

SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA
DINAMICHE ATTUATIVE, POTENZIALITA', PROBLEMI ED AMBIGUITA' DELLA
DIRIGENZA INTEGRATA

FFFP24011

Scandicci, 25-27 settembre 2024

IV SESSIONE

Le spese obbligatorie per il funzionamento degli Uffici giudiziari: gestione e manutenzione dei Palazzi di Giustizia

Il funzionario delegato dirigente amministrativo e il funzionario delegato dirigente giudiziario – compiti rispettivi e responsabilità.

La struttura amministrativa di supporto (Ragioneria – Ufficio spese di giustizia – protocollo)

1. IL FUNZIONARIO DELEGATO

Nell'ambito dell'attività amministrativa degli Uffici giudiziari, ed in particolare contabile, il funzionario delegato è un ordinatore secondario di spesa, il quale, previa delega, eroga pagamenti sui fondi posti a sua disposizione dall'ordinatore primario, tipicamente l'Amministrazione centrale, a mezzo ordini di accreditamento, per tutte le spese per le quali la stessa Amministrazione centrale non ritenga di dover provvedere tramite ordinativi diretti, o "ordini di pagare", trasmessi direttamente alla Ragioneria dello Stato, e tratti sui fondi disponibili sui capitoli di bilancio di competenza dell'Amministrazione.

Quindi il funzionario delegato è un organo che dispone i pagamenti in sede decentrata rispetto all'Amministrazione centrale.

2. IL FUNZIONARIO DELEGATO DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Il funzionario delegato dirigente amministrativo, nella prassi attuale, ricopre tale funzione esclusivamente per quanto riguarda i capitoli di spesa relativi alle spese di giustizia, 1360 (spese di giustizia nei procedimenti penali e civili), 1362 (indennità da corrispondere ai giudici di pace, ai giudici onorari aggregati, giudici onorari di tribunale e viceprocuratori onorari) e 1363 (spese di giustizia per l'intercettazione di conversazioni e comunicazioni).

A norma dell'art. 186 del TUSG 115/2002, la allora Direzione Generale della Giustizia Civile del Dipartimento Affari di Giustizia ha provveduto all'emanazione dei decreti dirigenziali, pubblicati nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 30 novembre 2002, con i quali sono stati nominati i funzionari delegati, amministrativi.

Il parametro prescelto ai fini della nomina, ad eccezione degli uffici della Suprema Corte di Cassazione, della Procura Generale presso la stessa, del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche e della Direzione Nazionale Antimafia, è stato quello distrettuale.

Si è ritenuto - adottando questo criterio - che il funzionario delegato potesse utilizzare le risorse a seconda del fabbisogno di ciascun ufficio, evitandosi così eventuali rimanenze ovvero incapienze che possano verificarsi a causa della variabilità, anche cospicua, delle spese di giustizia e della conseguente impossibilità di una esatta previsione delle spese per ciascun ufficio.

Pertanto i funzionari delegati sono stati individuati:

1. nel dirigente della cancelleria della Corte di Cassazione
2. nel dirigente della segreteria della Procura Generale presso la Corte di Cassazione
3. nel dirigente della cancelleria del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche
4. nei dirigenti delle cancellerie delle Corti di Appello
5. nei dirigenti delle segreterie delle Procure Generali presso le Corti di Appello
6. nei dirigenti delle cancellerie delle sezioni distaccate delle Corti di Appello
7. nei dirigenti delle segreterie delle sezioni distaccate delle Procure Generali presso le Corti di Appello
8. nel dirigente della segreteria della Direzione Nazionale Antimafia.

I funzionari delegati con competenza distrettuale effettuano i pagamenti per tutti gli Uffici del distretto, ad esclusione di quelli presso i quali con PDG in data 17 novembre 2006 e 6 giugno 2007 sono stati individuati ulteriori funzionari delegati, in particolare presso i Tribunali e le corrispondenti Procure della Repubblica aventi sede nei capoluoghi di distretto.

In forza della riforma del pagamento delle spese di giustizia introdotta dall'art. 21 del D.L. 4.7.2006 N.223, che ha abrogato la modalità di pagamento delle spese di giustizia mediante anticipazioni da parte degli Uffici postali (ed in precedenza da parte dell'Ufficio del Registro), dal 2007 i funzionari delegati provvedono ai pagamenti tramite ordinativi secondari di spesa emessi sugli ordini di accreditamento effettuati dalla competente Direzione Generale del Dipartimento Affari di Giustizia.

Tali pagamenti vengono effettuati con procedura telematica, utilizzando SICOGE, il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le Amministrazioni Centrali dello Stato, integrato organicamente, tramite flussi informatici, con il Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS), che ha automatizzato la gestione della contabilità finanziaria delle Amministrazioni attraverso tutte le fasi di predisposizione e gestione del Bilancio ed emissione degli atti di spesa (impegni, ordini di pagare, ordini di accreditamento, decreti di assegnazione fondi, ordinativi secondari di contabilità ordinaria) da sottoporre al riscontro e alla verifica di legalità da parte delle Ragionerie competenti (U.C.B. e R.T.S.).

La modalità di pagamento tramite anticipazioni postali è rimasta in vigore tuttora solo per alcune spese residuali, in particolare quelle sostenute dagli Uffici Notifiche, esecuzioni e protesti, per spese di notifiche penali e civili, e per espropriazioni civili.

Per tali spese il funzionario delegato provvede al rimborso agli uffici postali tramite emissione di ordinativi secondari su apposite aperture di credito, sempre relative al capitolo 1360.

3. PROCEDURA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA. COMPETENZE DELL'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA.

Il Testo unico spese di Giustizia, D.P.R. 115/2002, ha radicalmente cambiato il precedente sistema, vigente da molti decenni.

In particolare ha previsto la competenza esclusiva del funzionario amministrativo addetto al servizio all'emissione dell'ordine di pagamento, per le tipologie di spesa la cui quantificazione è per così dire "automatica", in particolare le indennità per i testimoni e i giudici popolari, nonché per gli esperti minorili e di sorveglianza, e per i magistrati onorari, per i quali peraltro le ultime riforme in materia

hanno pressoché azzerato le competenze del Funzionario delegato spese di giustizia, provvedendosi alla liquidazione delle spettanze tramite apertura di partite di spesa fissa presso le Ragionerie Territoriali dello Stato.

Viceversa le liquidazioni che hanno una componente valutativa (spettanze degli ausiliari del magistrato, indennità ai custodi, spese per demolizione e rimessione in pristino dei luoghi, spese straordinarie, intercettazioni di comunicazioni) rimangono di esclusiva competenza del magistrato, che emette decreto di pagamento costituente titolo per il pagamento, senza necessità di ulteriore ordine da parte del funzionario.

Sulla natura di tali provvedimenti si dirà poi, in relazione alla responsabilità del funzionario delegato che provvede al pagamento.

In sostanza, l'Ufficio spese di Giustizia riceve il decreto di pagamento emesso dal magistrato o l'ordine di pagamento emesso dal funzionario (naturalmente se esecutivi o provvisoriamente esecutivi), iscritto al Registro informatizzato SIAMM 1 ASG, redige il prospetto di liquidazione e lo trasmette all'Ufficio del funzionario delegato insieme alla fattura, se dovuta, e alla documentazione giustificativa.

Tale trasmissione avviene integralmente per via telematica caricando i documenti su SICOGE/INIT, qualora si sia in presenza di fattura, obbligatoriamente elettronica dal 6 giugno 2014.

La Corte di Appello di Ancona ha stabilito la prassi che gli Uffici inoltrino comunque all'Ufficio Funzionario delegato spese di Giustizia, tramite protocollo informatico con oggetto codificato in maniera tale che la nota venga assegnata in automatico all'Ufficio FD, l'elenco delle richieste di pagamento in uno con i relativi prospetti di liquidazione 1ASG.

Qualora si tratti di spese per le quali non è richiesta l'emissione di fattura, verrà allegato il file contenente tutta la documentazione giustificativa, che non può essere caricata a SICOGE/INIT dall'Ufficio spese di giustizia, in assenza di fattura elettronica.

4. PROCEDURA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA. COMPETENZE DELL'UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO.

L'Ufficio Funzionario delegato spese di giustizia provvede a controllare la regolarità della documentazione trasmessa.

In caso di ordine di pagamento emesso da un funzionario, qualora riscontri irregolarità, provvede alla restituzione all'Ufficio mittente per le rettifiche o integrazioni necessarie.

Qualora viceversa si tratti di decreto di liquidazione emesso da un magistrato, già con la circolare della Direzione Generale Affari civili e Libere professioni del 23 maggio 2001, in risposta a quesiti sul rimborso di spese pagate in anticipazione dagli Uffici del Registro o dagli uffici postali (modalità abbandonata come già detto fin dal 2007, e sostituita con il pagamento tramite ordinativi secondari di spesa da parte del funzionario delegato), fu chiarito, che a seguito di parere del Consiglio di Stato del 21/7/2000, i provvedimenti di liquidazione dei magistrati non dovevano più considerarsi sottoposti al controllo degli uffici finanziari di cui all'art. 10 co. 4 d lgs. 237/1997, in quanto abrogato dall'art. 1 del D. Lgs. 422/1998.

Naturalmente questo non escludeva la responsabilità, per il magistrato emittente il decreto di liquidazione, per eventuali danni erariali cagionati.

Successivamente, con circolare Prot. 107196 del 22/05/2018 in materia di Controllo di regolarità amministrativa e contabile delle spese di giustizia, la Ragioneria Generale dello Stato, confermava che anche dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, recante la riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, l'attività dei funzionari delegati è sottoposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile, anche in riferimento all'attività amministrativo-contabile svolta dagli uffici giudiziari, mediante controllo dei rendiconti delle spese di giustizia resi dai funzionari delegati presso gli uffici giudiziari da parte delle Ragionerie territoriali dello Stato secondo la procedura prevista dall'articolo 14 del D.Lgs.n.123/2011.

Nell'ambito dei controlli sopra indicati possono essere oggetto di osservazione spese disposte dai funzionari delegati in base a decreti di pagamento emessi dal magistrato, per la liquidazione delle spettanze al difensore nel caso di patrocinio a spese dello Stato, ai propri ausiliari, dell'indennità di custodia, nonché delle spese per la demolizione e la riduzione in pristino dei luoghi, ma si conviene che con il decreto di pagamento, che il legislatore vuole motivato, il magistrato procede ad una quantificazione attraverso valutazioni discrezionali, e che lo stesso è un provvedimento giurisdizionale, a contenuto decisorio, adottato inaudita altera parte, impugnabile esclusivamente attraverso ricorso in opposizione.

In particolare, la Corte di Cassazione ha chiarito che il decreto in parola ha natura decisoria e giurisdizionale e non è suscettibile di revoca (o di modifica) d'ufficio, atteso che il generale potere di autotutela è tipico dell'azione amministrativa e che l'autorità giudiziaria con l'emissione del medesimo, salvo i casi espressamente previsti, consuma il proprio potere decisionale.

Tale orientamento è stato, infine, confermato dalla Corte Costituzionale, che, con la sentenza 24 settembre 2015, n. 19210, ha definitivamente affermato la natura giurisdizionale del decreto di pagamento emesso dal magistrato.

Di conseguenza i decreti di pagamento in parola, emessi dal magistrato non possono, di per sé, costituire oggetto di rilievo in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile dei rendiconti delle spese di giustizia resi dai funzionari delegati presso gli uffici giudiziari, da parte delle Ragionerie Territoriali dello Stato.

Quindi, il Ministero della giustizia ha stabilito, con provv. 21 dicembre 2017 in materia di "Provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato – Restituzione degli atti da parte del funzionario delegato", che "Con riguardo al comportamento del funzionario delegato che non procede all'emissione dei mandati di pagamento, nei casi in cui nel decreto di liquidazione sia stato previsto che il pagamento del compenso venga posto a carico dell'Erario, si ritiene di non poter censurare la restituzione dei provvedimenti di liquidazione al magistrato che li ha emessi in quanto la normativa vigente prevede che "I magistrati e i funzionari amministrativi sono responsabili delle liquidazioni e dei pagamenti da loro ordinati e sono tenuti al risarcimento del danno subito dall'erario a causa degli errori e delle irregolarità delle loro disposizioni, secondo la disciplina generale in tema di responsabilità amministrativa" (articolo 172 del d.P.R. n. 115 del 2002). In ogni caso, il magistrato può sempre confermare i provvedimenti di liquidazione rifiutati dal funzionario delegato; quest'ultimo dovrà procedere al pagamento delle spettanze liquidate valutando, all'esito, l'opportunità di segnalare alla competente Procura della Corte dei Conti le irregolarità che ritiene di individuare nel titolo di pagamento (art. 52, comma 1, del d.lgs. 26 agosto 2016, n.174 ed art. 1, commi 3 e 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20)."

In conclusione, effettuati i riscontri di regolarità formale della documentazione, per tutti i titoli pervenuti, ed anche sostanziali per quanto riguarda gli ordini di pagamento, il Funzionario delegato provvederà ad emettere ordinativi secondari di pagamento sugli ordini di accreditamento pervenuti dall'Amministrazione centrale sul sistema SICOGE.

Ciò non esclude tuttavia il controllo dell'Ispettorato Generale di Finanza su eventuali danni erariali causati e non segnalati alla Procura della Corte dei Conti.

5. RESPONSABILITÀ DEL FUNZIONARIO DELEGATO SPESE DI GIUSTIZIA.

Come detto, il Funzionario delegato spese di giustizia può incorrere in responsabilità amministrativa e per danno erariale in caso di effettuazione di pagamenti su titoli non regolari (non esecutivi, carenti di documentazione giustificativa, ecc.), su ordini di pagamento errati nella sostanza, e in caso di mancata segnalazione alla Procura della Corte dei Conti per decreti di pagamento palesemente irregolari.

Inoltre, si pone un problema rilevante relativamente alle disposizioni di cui al D.L. 231/2002 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali."

Con D.M. MEF e Giustizia del 15/7/2016 si è stabilito che anche i crediti per spese, diritti e onorari di avvocato sono ammessi a compensazione, e quindi in sostanza equiparati a crediti commerciali derivanti da contratti, consentendo quindi agli avvocati di accedere alla compensazione delle loro posizioni debitorie nei confronti dello Stato per imposte, tasse e contributi previdenziali per i dipendenti, mediante accesso alla piattaforma di compensazione dei crediti commerciali del MEF.

In conseguenza di ciò, il dirigente Funzionario delegato spese di Giustizia è tenuto al pagamento delle stesse entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore, con responsabilità di varia natura, non ultima quella relativa al mancato conseguimento degli obiettivi con relativa decurtazione della retribuzione di risultato, derivante dall'applicazione dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.", ed anche astrattamente quella contabile per eventuale corresponsione di interessi moratori.

Ora, a parte la discutibile equiparazione di un credito nei confronti della Pubblica Amministrazione maturato in forza di un provvedimento giurisdizionale ad un credito commerciale derivante da una transazione, è di tutta evidenza che le fatture vengono trasmesse agli Uffici Spese di giustizia presso i singoli Uffici giudiziari, che non possono certo trasmettere la documentazione all'Ufficio del funzionario delegato, specie se distrettuale, in tempo per il pagamento entro il termine di 30 giorni.

Inoltre, si pone il problema della tempestività dell'accreditamento dei fondi, in particolare sul capitolo 1360, da parte del Dipartimento Affari di Giustizia.

In conseguenza del fatto che la spesa non è programmabile e non facilmente prevedibile, e che comunque, a differenza della obbligazioni contrattuali assunte dagli Uffici per le spese di ufficio o di funzionamento, previa autorizzazione del competente Funzionario delegato esclusivamente in presenza dei fondi necessari, l'organo che dispone la spesa in materia di spese di giustizia, magistrato, non è certamente tenuto a disporre la stessa in presenza di adeguata provvista, accade frequentemente che a fine esercizio si verifichino dei residui passivi, anche perché molto raramente gli stanziamenti corrispondono a quanto richiesto dal Funzionario delegato in sede di preventivi quadrimestrali; dato che i fondi per il pagamento dei residui passivi non vengono mai stanziati nell'immediatezza, ed anzi spesso con ritardo di mesi, è inevitabile lo sfioramento del termine di 30 giorni.

Non si vede quindi perché il Funzionario delegato spese di giustizia possa essere oggetto di responsabilità al verificarsi di queste situazioni, per fatti su cui non ha il controllo.

6. IL FUNZIONARIO DELEGATO DIRIGENTE GIUDIZIARIO

Il funzionario delegato dirigente giudiziario ricopre tale funzione per tutti i rimanenti capitoli di spesa di competenza degli uffici giudiziari, in particolare per le spese di ufficio, per le spese inerenti la gestione del personale, e, dal 2015, per le c.d. spese di funzionamento.

Ciò in quanto la disposizione dell'art. 3 comma 3 del d. lgs 240/2006 è rimasta ad oggi disapplicata.

Alle spese di cui sopra si aggiunge la gestione del cap. 1264 per la liquidazione degli indennizzi e delle spese conseguenti al contenzioso derivante dall'applicazione della L. n. 89/2001, del cap. 1251.12 – spese per il funzionamento degli uffici elettorali, e del cap. 1251.10 – spese per le sottocommissioni esami avvocato.

Tale ruolo è stato attribuito, con circolare della Direzione Generale Affari civili del Dipartimento Affari di Giustizia del 3 novembre 1995, con decorrenza 1° gennaio 1996 e con specifico riferimento alle spese di ufficio, ai Presidenti delle Corti di Appello e ai Procuratori generali presso le Corti di Appello, al Presidente della Corte Suprema di Cassazione, al Procuratore generale presso la Corte Suprema di Cassazione, al Procuratore Nazionale Antimafia e ai Commissari per gli usi civici.

Con tale circolare è stato sostituito il sistema di emissione di ruoli di spesa fissa per ciascun ufficio, con l'emissione di ordini di accreditamento in favore dei Capi di Corte, volti a fornire le risorse necessarie a soddisfare le esigenze di tutti gli uffici dipendenti.

I principali capitoli di spesa in questione sono i seguenti:

ACQUISTO BENI E SERVIZI

1251.12 – spese per il funzionamento degli uffici elettorali;

1404 - buoni pasto personale amministrativo

1415 - buoni pasto magistrati

1451 – spese per acquisti di beni e servizi, suddiviso in numerosi piani gestionali a seconda dei beni e servizi (piccole riparazioni, spese postali, materiale igienico sanitario, acquisto pubblicazioni, carta, manutenzione automezzi, spese di ufficio, ecc.);

1550 – spese di manutenzione edile e impiantistica, spese di gestione degli edifici, forniture di servizi (gas, acqua, energia elettrica);

7211 - spese per acquisto di mezzi di trasporto, attrezzature, beni durevoli e arredi.

SPESE PER IL PERSONALE

1251.10 – spese per le sottocommissioni esami avvocato;

1402 - competenze fisse e accessorie al personale (straordinari, FRD) pagati sul cedolino stipendiale tramite il sistema NOIPA

1461 - spese per organizzazione corsi di formazione

1503 - percentuale diritti UNEP

1543 - tirocinanti L. 228/2012.

LEGGE PINTO

1264 - liquidazione degli indennizzi determinati con decreti della Corte di Appello per eccessiva durata dei procedimenti.

PROCEDURE DI SPESA

In generale, a differenza di quanto accade per le spese di giustizia, tutte le altre spese (ovviamente ad eccezione della Legge Pinto...) sottendono al principio di contabilità secondo il quale l'ordinatore della spesa è responsabile della stessa, nel senso che non possono essere disposte spese senza che sia disponibile la provvista per il pagamento.

Da ultimo, la semplificazione delle procedure amministrative di spesa mediante eliminazione della preventiva autorizzazione ministeriale in riferimento alla spesa delegata per forniture e servizi è stata oggetto della circolare del Direttore Generale delle Risorse Materiali e Tecnologie n. 7296.U dell'11.1.2024.

In tale circolare vengono riassunte tutte le disposizioni previste in altri precedenti provvedimenti e aggiunte ulteriori tipologie di spesa per le quali non è necessaria la preventiva autorizzazione ministeriale per gli Uffici Giudiziari che procedono all'acquisto di forniture e servizi, sempre nel rispetto delle disponibilità assegnate al funzionario delegato dall'Amministrazione centrale sui vari capitoli, e da questi ripartite tra gli Uffici del distretto, con diverse modalità; tali stanziamenti non devono, o non dovrebbero, essere superati, pena risponderne a livello di responsabilità amministrativa e contabile.

I fondi vengono in parte ripartiti fra gli Uffici a seconda del numero, della dimensione e anche dello stato degli edifici da gestire, ed in parte vengono lasciati a disposizione del FD per eventuali esigenze straordinarie o particolari.

Per le spese di ufficio i fondi vengono ripartiti fra gli Uffici a seconda del personale in servizio e dei carichi di lavoro.

Per altri capitoli, ad esempio quelli relativi ai fondi destinati al personale amministrativo per il pagamento del lavoro straordinario ed il fondo risorse decentrate, il FD effettua la ripartizione fra gli Uffici del distretto sulla base del lavoro istruttorio effettuato dal servizio contabilità, in genere in proporzione alla dotazione organica, alle presenze in servizio, ma anche, per quanto riguarda il lavoro straordinario, sulla base delle percentuali di copertura dell'organico.

Naturalmente, qualora a fine esercizio vi siano situazioni di sbilanciamento fra i fondi attribuiti e quelli utilizzati, il FD può procedere a compensazione fra gli uffici.

È quindi necessario che il capo dell'Ufficio che dispone la spesa chieda preventivamente al Funzionario delegato l'autorizzazione alla spesa, che viene rilasciata qualora vi sia disponibilità nel fondo assegnato all'Ufficio. Ciò in quanto non può essere addossata al funzionario delegato la responsabilità per spese disposte senza copertura dai singoli Uffici.

Viceversa, nei casi per i quali si è mantenuta la necessità di autorizzazione ministeriale, generalmente per importi superiori a 5.000 euro IVA esclusa, ovviamente l'Ufficio dovrà provvedere alla relativa richiesta ed attendere il provvedimento ministeriale, cui succederà l'accreditamento dei fondi necessari sul capitolo di competenza al Funzionario delegato distrettuale.

Il singolo ufficio, nel disporre la spesa, deve provvedere ad emettere apposita determina con numero di protocollo interno, quindi deve acquisire il codice di trasparenza sul SIGEG (sistema informativo gestione edifici giudiziari) del Ministero della giustizia, effettuare l'acquisto dei beni o servizi sulla piattaforma di acquisto CONSIP/MEPA che rilascerà anche il codice identificativo di gara (CIG), Qualora per casi eccezionali si acquisti fuori MEPA, deve acquisire il CIG sulla piattaforma PCP dell'ANAC.

Effettuata correttamente la fornitura la relativa fattura perviene all'Ufficio sul sistema INIT. L'ufficio ha 15 giorni per accettare o rifiutare la fattura, quindi, allegata alla stessa la documentazione giustificativa, la fattura va inoltrata al FD, per la liquidazione, tramite INIT.

La Corte di Appello di Ancona, per la gestione di tutti i pagamenti, ha predisposto inoltre un applicativo in ACCESS, denominato ACCUDIS.

Su tale applicativo, i cui dati sono conservati su Sharepoint, la Ragioneria carica gli stanziamenti per i singoli Uffici, sul quale, al momento della richiesta di liquidazione delle fatture, i singoli Uffici caricano la documentazione giustificativa.

Effettuati i relativi controlli, il sistema genera in automatico il provvedimento di liquidazione del Funzionario delegato, che poi la Ragioneria esegue predisponendo gli ordinativi secondari di pagamento su SICOGE.

Inoltre il sistema ACCUDIS genera l'avviso di avvenuto pagamento che viene inviato agli uffici, per le successive annotazioni di competenza su SIGEG, ai fini della pubblicazione sul sito ministeriale ai fini della trasparenza, e consente il controllo accurato della situazione e delle assegnazioni sui capitoli di spesa anche da parte degli uffici, nonché fornisce in automatico i dati alla Ragioneria per le successive rendicontazioni.

SPESE DI FUNZIONAMENTO

Per quanto riguarda in particolare le spese di funzionamento, in precedenza attribuite ai Comuni, con alcune eccezioni, a norma della legge 24/24/1941, n. 392, cui lo Stato corrispondeva semplici contributi annui, dal 1° settembre 2015 sono state attribuite alla competenza dello Stato, in forza di quanto stabilito dall'art. 1 commi 526/530 della legge di stabilità 2015, n. 190 del 23/12/2014.

Le spese relative vengono quindi pagate dal Funzionario delegato dirigente giudiziario degli uffici distrettuali, per quanto di rispettiva competenza, mediante ordinativi secondari tratti sulle assegnazioni effettuate dalla Direzione Generale Risorse Materiali del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria sul cap. 1550, appositamente istituito; tali spese devono essere effettuate dai singoli Uffici secondo i criteri di priorità di spesa stabiliti dalle Conferenze permanenti istituite nei circondari dall'art. 3 del D.P.R. 133/2015, in sostituzione delle preesistenti Commissioni di manutenzione.

Rimane fermo il principio che l'ordinatore (secondario) della spesa, e quindi il soggetto che deve autorizzare i singoli Uffici ad effettuare la spesa, stessa sulla base della disponibilità di fondi sul cap. 1550, è appunto il Funzionario delegato distrettuale.

Unica eccezione a tale principio, le spese per i consumi degli edifici non ancora centralizzate (forniture di energia e gas in convenzione CONSIP e servizio idrico in regime di monopolio).

I fondi vengono, in tutto o in parte, ripartiti fra gli Uffici a seconda del numero, della dimensione e anche dello stato degli edifici da gestire, ed in parte vengono lasciati a disposizione del FD per eventuali esigenze straordinarie o particolari.

Nell'ambito delle spese di funzionamento, rimangono casi particolari i contratti di manutenzione, o i c.d. Facility management, stipulati in genere mediante adesione alle convenzioni Consip, anche per gruppi di Uffici, direttamente da parte del Funzionario delegato o anche dai singoli Uffici, i quali, visti gli importi in genere rilevanti, devono essere autorizzati dalla Direzione Generale Risorse Materiali.

Ovviamente, in caso di servizi manutentivi forniti nell'ambito di tali contratti generali, i singoli Uffici non potranno provvedere ad eseguire interventi già ricompresi negli stessi.

Va considerato anche il fatto che tali contratti in adesione a convenzioni Consip comprendono in genere un c.d. fondo extracanone, per interventi singoli non compresi nelle manutenzioni ordinarie, che va necessariamente utilizzato, almeno in parte, in quanto i contratti prevedono che una quota dello stesso (ad esempio il 40%) vada comunque corrisposto a RTI affidatario del servizio.

Rimane poi a parte il capitolo, non di competenza del Funzionario delegato, delle manutenzioni comprese nel c.d. Sistema accentrato delle manutenzioni, o Manutentore Unico, introdotto con il D.L. n. 98/2011 e il successivo Decreto interministeriale 8/10/2012, integrato con il D.L. 68/2022, e gestito dall'Agenzia del Demanio con i Provveditorati alle opere pubbliche.

RESPONSABILITA' DEL FUNZIONARIO DELEGATO SPESE DI UFFICIO E DI FUNZIONAMENTO

La responsabilità del Funzionario delegato a livello amministrativo e contabile si ritiene che non possa essere altra da quella di autorizzare le spese richieste degli Uffici rigorosamente in presenza di fondi disponibili e di deliberazione delle competenti Conferenze permanenti, che approvino i fabbisogni che hanno dato luogo alle spese, e di provvedere nei termini previsti dalla normativa alla liquidazione delle fatture relative alle spese sostenute.

LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO

L'attività di entrambe le tipologie di funzionario delegato non può ovviamente prescindere da una efficiente struttura amministrativa, particolarmente per quanto riguarda gli aspetti relativi agli adempimenti contabili di gestione dei capitoli, con approfondita conoscenza dei sistemi SICOGE, INIT, anche in prospettiva dei controlli effettuati ordinariamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, ed in maniera più eventuale, dall'Ispettorato Generale di Finanza, e SIGEG, per la programmazione e rendicontazione della spesa da parte dell'Amministrazione centrale e per il soddisfacimento degli obblighi in capo all'Amministrazione relativamente alla trasparenza delle procedure di spesa, in relazione all'attività del funzionario delegato spese di ufficio e di funzionamento.

L'inserimento di tutti i contratti sulla piattaforma S.I.G.E.G, (Sistema informatico gestione edifici giudiziari) del Ministro della Giustizia, consente infatti all'Amministrazione centrale di ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dal Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36) come disposto dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Obblighi sulla trasparenza, art. 28 D.Lgs. 36/2023 (Codice Appalti), Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013. Circolare DGRMT 170989 del 15/07/2024.

UFFICI SPESE DI GIUSTIZIA

Gli Uffici giudiziari sia giudicanti che requirenti, devono ovviamente assegnare a personale idoneo la gestione amministrativa delle spese di giustizia, effettuata tramite gli applicativi SIAMM ARSPG, in appoggio e coordinamento alle cancellerie.

Tali uffici, una volta completato l'iter di emissione del decreto o ordine di pagamento, dovranno provvedere a trasmettere il provvedimento esecutivo e la relativa documentazione all'Ufficio del Funzionario delegato spese di Giustizia, costituito presso gli uffici distrettuali e i principali Uffici di primo grado, con le modalità sopra dettagliate.

UFFICI RAGIONERIA – UFFICI DEL FUNZIONARIO DELEGATO

Tali uffici, spesso lasciati in carenza di valido personale contabile, svolgono le funzioni di cui sopra, cui si aggiungono, di non secondaria importanza, le attività istruttorie di determinazione dei preventivi di spesa a sostegno dell'attività dei funzionari delegati, le attività di predisposizione dei rendiconti, i rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato in fase di controllo della gestione dei capitoli.

La struttura e la composizione di tali Uffici dipende ovviamente dalla dimensione dei singoli Uffici Giudiziari, di primo e secondo grado.

Ad esempio, dipende anche da questo fattore anche la strutturazione e gestione del servizio del protocollo (gestito da un unico ufficio protocollo oppure gestito dai diversi Uffici per la parte di competenza, ecc. ecc.), tramite il sistema informatizzato Script@, che ha insito anche il titolare di archivio, il quale andrebbe adeguatamente utilizzato al fine della ordinata archiviazione degli atti.