



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie

AL PRIMO PRESIDENTE DELLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

AL PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

AL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE SUPERIORE DELLE ACQUE PUBBLICHE

AI PRESIDENTI DELLE CORTI D'APPELLO

AI PROCURATORI GENERALI DELLA REPUBBLICA PRESSO LE CORTI D'APPELLO

AI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI DEGLI UFFICI IN INDIRIZZO

e, p.c.: AL CAPO DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

AGLI UFFICI I, II, III, IV, V, VI DELLA DIREZIONE GENERALE
DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE

ALL'UFFICIO PERIFERICO DI NAPOLI

OGGETTO: Semplificazione delle procedure amministrative di spesa mediante eliminazione della preventiva autorizzazione ministeriale – **Spesa delegata per forniture e servizi.**

1. PREMESSA

Come è noto, fin dal 2018 questa Direzione Generale ha diramato una serie di circolari dirette a **semplicificare** le procedure amministrative di spesa.

La **semplicificazione delle procedure amministrative di spesa** consente agli Uffici Giudiziari di porre in essere le attività negoziali volte all'acquisto di forniture e servizi, **senza necessità di preventiva autorizzazione ministeriale.**

La semplificazione richiede:

- a. che siano individuati i capitoli e i piani gestionali per i quali è consentita, atteso che vi sono particolari tipologie di acquisti per le quali si ritiene opportuno mantenere la necessità della preventiva autorizzazione ministeriale;
- b. che vi sia una precisa programmazione dei fabbisogni finanziari;
- c. che ciascun funzionario delegato provveda a ripartire, tra gli Uffici del distretto, la somma assegnata da questa Direzione Generale per ciascun capitolo e ciascun piano gestionale, in modo da scongiurare il rischio che si spendano risorse finanziarie superiori a quelle effettivamente disponibili.

La presente circolare si propone l'obiettivo di racchiudere, per comodità di consultazione, tutte le disposizioni previste in altri precedenti provvedimenti e di aggiungere ulteriori tipologie di spesa - suscettibili di semplificazione - al fine di migliorare autonomia ed efficienza degli Uffici Giudiziari, sempre nel rispetto delle disponibilità assegnate al funzionario delegato e da questi ripartite tra gli Uffici del distretto.

2. CAPITOLO 1451 - SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI:

2.1- PG 14 - Spese per acquisto di cancelleria, di stampati speciali e quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici - noleggio e trasporto mobili, macchine e impianti (semplificazione già prevista con circolare prot. n.210498.U del 15.9.2022)

E' necessaria l'autorizzazione ministeriale per le seguenti tipologie di spesa, se superiori a € 5.000 (IVA esclusa):

- ✓ piccola manutenzione beni mobili (riparazione);
- ✓ servizio di facchinaggio e trasloco fuori comune;
- ✓ servizio di smaltimento e distruzione di materiale cartaceo e non, con modalità conformi a quanto previsto dalla normativa vigente;
- ✓ vigilanza degli Uffici Giudiziari di Roma (Tribunale civile e Giudice di Pace);

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale per le seguenti tipologie di spesa:

- ✓ registri, ruoli e stampati speciali;
- ✓ rilegatura sentenze;
- ✓ toner e drum (esclusivamente per stampanti da tavolo);
- ✓ materiale igienico-sanitario per fornitura ordinaria (carta igienica, confezioni di carta asciugamani, salviette, sapone per le mani e prodotti per la pulizia);
- ✓ quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici;

2.2 - PG 16 - Acquisto e rilegatura di pubblicazioni e riviste giuridiche e Gazzette Ufficiali (semplificazione già prevista con circolare prot. n.166019. del 6.7.2022)

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

2.3 - PG 18 – Spese relative alla manutenzione di impianti e attrezzature, all'adeguamento della sicurezza nei luoghi di lavoro ed agli interventi di piccola manutenzione sugli immobili (semplificazione già prevista con circolari prott. n.14758.U del 23.1.2019, n.206735.U del 9.12.2020, n.210498.U del 15.9.2022, n.148197.U del 19.6.2023)

E' necessaria l'autorizzazione ministeriale:

- a. per **la manutenzione degli impianti di archivio**, in relazione ai quali, l'autorizzazione deve essere corredata dall'attestazione di aver eseguito le attività di scarto ("Modello di attestazione inherente la documentazione custodita nell'archivio" cfr. circolare prot. n.217743.U del 23.9.2022) che certifichi l'avvio della procedura in materia di scarto d'archivio;
- b. **se superiori a € 5.000 (IVA esclusa):** minuta manutenzione impianti mobili (riparazione e fornitura dei relativi pezzi di ricambio per impianti di condizionamento, fax, defibrillatori, sistemi eliminacode, ecc.);
- c. **se superiori a € 20.000 (IVA esclusa):** minuta manutenzione edile ed impiantistica e fornitura dei relativi pezzi di ricambio.

Ovviamente, come si specificherà nel § 7, alla spesa semplificata per minuta manutenzione edile e impiantistica si farà ricorso nei soli casi in cui l'ufficio giudiziario non ha attivato alcuna delle Convenzioni Facility Management.

2.4 - PG 19 - Spese postali e telegrafiche

(semplificazione già prevista con circolare prot. n.210498.U del 15.9.2022)

Com'è noto, il contratto per il servizio di spedizione della corrispondenza amministrativa è centralizzato.

È necessario comunque che gli Uffici Giudiziari comunichino il fabbisogno finanziario annuale, in quanto il contratto, sebbene centralizzato, prevede che la relativa spesa sia in capo ai funzionari delegati ai quali l'Ufficio II provvede ad accreditare semestralmente i fondi per il successivo pagamento.

2.5 - PG 20 - Esercizio dei mezzi di trasporto

(semplificazione già prevista con circolare prot. n.14758.U del 23.1.2019)

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

2.6 - PG 21 - Spese per il rilascio di documenti mediante apparecchi di riproduzione.

(semplificazione già prevista con circolare prot. n.148197.U del 19.6.2023)

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

2.7 - PG 22 - Assegni per spese d'ufficio agli uffici giudiziari superiori dello Stato, ai tribunali, alle preture, agli uffici di sorveglianza e del giudice di pace, agli uffici tavolari ed a quelli dei commissari per gli usi civici

(semplificazione già prevista con circolare prot. n.166019.U del 6.7.2022)

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

2.8 - PG 23 - Custodia, manutenzione e servizi di sicurezza dei Locali del palazzo di giustizia in Roma, canoni e servizi diversi

(semplificazione già prevista con circolari prott. n.14758.U del 23.1.1019 e n.210498.U del 15.9.2022)

E' necessaria l'autorizzazione ministeriale per le seguenti tipologie di spesa se superiori a € 20.000 (IVA esclusa): minuta manutenzione edile ed impiantistica e fornitura dei relativi pezzi di ricambio riguardanti il Palazzo di Giustizia di Roma (piazza Cavour).

Ovviamente, come si specificherà nel § 7, alla spesa semplificata per minuta manutenzione edile e impiantistica si farà ricorso nei soli casi in cui l'ufficio giudiziario non ha attivato alcuna delle Convenzioni Facility Management.

Relativamente alla spesa per la manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza della Corte Suprema di Cassazione, sebbene si applichi la modalità semplificata a prescindere dall'importo, tuttavia va considerato che - quando l'impianto di sicurezza passiva è stato installato mediante adesione alla convenzione Consip videosorveglianza e servizi connessi edizione 2 - la manutenzione è inclusa nel contratto.

2.9 - PG 30 - Manutenzione dei mezzi di trasporto

(semplificazione già prevista con circolare prot. n.14758.U del 23.1.2019)

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

2.10 - PG 37 – Adempimenti obbligatori per legge: contratti per Medico Competente e per RSPP per tutti gli Uffici giudiziari del territorio nazionale e del Ministero

(semplificazione già prevista con circolare n.210498.U del 15.9.2022)

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale.

Relativamente alla spesa per la stipula dei contratti di Medico competente, RSPP e Formazione Obbligatoria (per sostanziale uniformità di disciplina), va osservato che alla luce della disponibilità delle Convenzioni Consip (ai sensi dell'art.26 della L. n.488/1999 le stazioni appaltanti devono obbligatoriamente aderire a tali convenzioni), è opportuno che ciascuna Corte d'Appello provveda all'acquisto aggregato per tutti gli Uffici Giudiziari del distretto, al fine di ridurre gli oneri amministrativi (cfr. circolari prott. n.81517.U del 9.4.2018 e n.78879.U del 19.4.2019).

3. CAPITOLO 1550 - SPESE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

Relativamente alle spese di funzionamento rientranti nel capitolo in argomento, si conferma che:

E' necessaria l'autorizzazione ministeriale, nei seguenti casi:

a. se superiori a **€ 5.000 (IVA esclusa)**:

- ✓ minuta gestione (facchinaggio e traslochi entro il comune, pulizia, lavaggio tende, disinfezione, derattizzazione, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali, manutenzione di aree verdi, manutenzione ordinaria di impianti);
- ✓ manutenzione serrature elettroniche;
- ✓ servizio di vigilanza armata.

E' necessaria l'autorizzazione ministeriale:

b. se superiori a **€ 20.000 (IVA esclusa)**: minuta manutenzione edile ed impiantistica e fornitura dei relativi pezzi di ricambio.

Ovviamente, come si specificherà nel § 7, alla spesa semplificata per minuta manutenzione edile e impiantistica si farà ricorso nei soli casi in cui l'ufficio giudiziario non ha attivato alcuna delle Convenzioni Facility Management.

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale per:

- ✓ manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza e acquisto dei relativi pezzi di ricambio (videosorveglianza metal detector, scanner, bagagli, radioprotezione per il mantenimento dell'efficienza dei sistemi)
- ✓ fornitura (utenze) di energia elettrica e gas in Convenzione Consip e servizio idrico in regime di monopolio;

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si evidenzia che è necessaria l'autorizzazione ministeriale per i seguenti acquisti, di particolare rilevanza:

- ✓ locazioni e acquisizioni immobiliari – in relazione alle quali, a fronte di una procedura di acquisizione che rimane centralizzata, questa DG Risorse può delegare all'Ufficio fruitore la stipula del contratto e la presa in carico dell'immobile;
- ✓ in Convenzioni/Accordi Quadro concernenti il Facility Management, per i quali deve essere autorizzata la relativa adesione - a seguito del processo di elaborazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) – ed è stato avviato, com'è noto, un percorso di supporto specifico agli Uffici;
- ✓ avvio di procedure e relativa stipula dei contratti di vigilanza armata;

nonché qualsiasi altro bene o servizio non previsto nelle precedenti lettere a. e b.

4. CAPITOLO 7211 - SPESE PER L'ACQUISTO DEI MEZZI DI TRASPORTO, PER LA RIELABORAZIONE TECNICA DI QUELLI ESISTENTI NONCHÉ' PER REALIZZO DI IMPIANTI DI COMUNICAZIONE E CONTROLLO SULLE AUTOVETTURE E LA MANUTENZIONE DEGLI STESSI NONCHÉ' PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, MACCHINE, ATTREZZATURE E SISTEMI COMPRESA LA FILMATURA DEGLI ATTI (semplificazione già prevista con circolare prot. n.148197.U del 19.6.2023)

4.1 - PG 1 – Spese per l'acquisto dei mezzi di trasporto, per la rielaborazione tecnica di quelli esistenti nonché' per realizzo di impianti di comunicazione e controllo sulle autovetture e la manutenzione degli stessi

L'acquisto e/o il noleggio delle autovetture è una spesa centralizzata.

Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale per le spese per manutenzione straordinaria delle autovetture, tuttavia la scelta se riparare o dismettere un'auto va attentamente ponderata perché da un lato la riparazione potrebbe essere antieconomica ma, dall'altro, l'acquisto dell'auto potrebbe essere impossibile a causa delle note restrizioni normative (art.6, comma 14, del DL n.78/2010).

4.2 - PG 2 – Spese per l'acquisizione di beni, macchine, attrezzature e sistemi, apparecchiature non informatiche, mobilio e dotazioni librerie, compresa la microfilmatura degli atti
(semplificazione già prevista con circolari prott. n.14758.U del 23.1.2019 e n.210498.U del 15.9.2022)

4.2.1 È necessaria l'autorizzazione ministeriale per:

a. Acquisto di arredi (scrivanie, sedie, armadi, appendiabiti, ecc.).

Nella richiesta di autorizzazione vanno specificate le ragioni per cui è necessario l'acquisto e cioè:

- ✓ **arrivo di nuove unità** (di magistratura, di personale amministrativo, di personale delle forze di polizia, tirocinanti): in tal caso, l'ufficio deve attestare la indisponibilità di arredi da utilizzare per i nuovi arrivati;
- ✓ **necessità di sostituire gli arredi esistenti per la loro inadeguatezza**: in tal caso, alla richiesta di autorizzazione va allegato il verbale della Commissione per il fuori uso (art.14 del DPR n.254/2002) che ne attesti la inutilizzabilità e la necessità di sostituirli con l'acquisto di nuovi arredi. La decisione della Commissione sarà poi eseguita con la distruzione degli arredi inadeguati, il prima possibile, per evitare che l'accumulo di voluminosi arredi renda indecorosi e pericolosi i luoghi di lavoro;

b. Acquisto di impianti d'archivio.

La richiesta di autorizzazione all'acquisto di impianti d'archivio deve essere corredata dall'attestazione di aver eseguito le attività di scarto (“*Modello di attestazione inherente la documentazione custodita nell'archivio*” cfr. circolare prot. n.217743.U del 23.9.2022) che certifichi l'avvio della procedura in materia di scarto d'archivio.

Nel caso di richiesta di acquisto di impianti di archivio, l'Ufficio richiedente deve allegare la certificazione di un tecnico che attesti la idoneità del locale interessato, sia dal punto di vista statico che dell'antincendio (è quantomeno indispensabile la presenza di un impianto di rivelazione fumi). Considerato che gli impianti ignifughi hanno un costo elevatissimo, gli Uffici richiederanno l'autorizzazione ad acquistare gli impianti di tipo ordinario, salvo eccezionali motivi che dovranno essere espressamente indicati.

4.2.2 Non è necessaria l'autorizzazione ministeriale per gli acquisti di beni di scarso valore diversi da quelli sopra indicati alle lettere a. e b. del paragrafo 4.2.1.

A titolo esemplificativo – non esaustivo:

- ✓ beni mobili di (quali: scale, sgabelli, bandiere, toghe, fasce tricolori per giudici popolari, segnaletica, sostituzione UPS, pellicole per vetri, treppiedi per supporto audio/video);
- ✓ macchinari (asciugamani elettrici, ventilatori);
- ✓ attrezzature (videoregistratori digitali, audioregistratori, microfoni, distruggidocumenti, estintori);
- ✓ sistemi e apparecchiature non informatiche (sistemi eliminacode, lettori badge);
- ✓ armadi casellari;
- ✓ blocchiera per riporre le armi degli appartenenti alle sezioni di polizia giudiziaria;
- ✓ cassette di pronto soccorso e relativo kit;
- ✓ scaffalature;
- ✓ segnaletica e targhe fuoriporta;
- ✓ tende;
- ✓ condizionatori (con l'avvertenza che l'ufficio deve verificare, prima dell'acquisto, che l'impianto elettrico sia idoneo a sostenere il consumo dei condizionatori);
- ✓ defibrillatori (purché l'ufficio si assicuri che vi siano persone in grado di usarli);
- ✓ chiavi.

In tale ambito si precisa che:

- a. Nel caso in cui l'acquisto di un **bene sia sostitutivo** di uno già esistente è necessario che gli Uffici Giudiziari provvedano preventivamente ad avviare la procedura di smaltimento degli stessi: occorre acquisire il verbale della Commissione per il fuori uso (art.14 del DPR n.254/2002) che ne attesti l'inutilizzabilità e, conseguentemente, procedere al loro smaltimento per evitare accumulo di oggetti inutili e che rendono indecorosi i luoghi di lavoro. Evidentemente, l'effettivo smaltimento dovrà avvenire dopo l'avvenuta fornitura dei beni sostitutivi.

- a. Relativamente alla spesa per **impianti di sicurezza**:

- ✓ installazione;
- ✓ manutenzione straordinaria;

va considerato che, quando l'impianto di sicurezza passiva è installato mediante adesione in Convenzione Consip videosorveglianza e servizi connessi, la manutenzione è inclusa nel contratto.

5. DISPOSIZIONI GENERALI

Per l'acquisto delle tipologie di beni per le quali non è necessaria l'autorizzazione ministeriale, i responsabili degli Uffici Giudiziari procederanno autonomamente allo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, come sopra indicato, previa decisione di contrarre da adottare con apposito atto - ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n.36/2023 - in cui dovranno essere riportati:

- a. indispensabilità della spesa;
- b. elementi essenziali del contratto;
- c. criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Si ritiene opportuno ribadire che la semplificazione procedurale fa venir meno soltanto la necessità della autorizzazione ministeriale ma l'Ufficio deve sempre verificare – con il massimo rigore - la indispensabilità della spesa e, pertanto, cercare di ridurre il fabbisogno finanziario.

6. COPERTURA FINANZIARIA DELLE PROCEDURE DI SPESA SEMPLIFICATA

In merito alla copertura finanziaria delle procedure di spesa semplificata (che non necessitano di autorizzazione ministeriale), l'Ufficio II provvederà all'accreditamento dei fondi **a seguito dell'inserimento dei fabbisogni finanziari (Programmi di spesa delegata)** al SICOGE da parte del funzionario delegato.

7. NECESSARIETÀ DELLA SPESA:

Si ribadisce che il programma di spesa delegata dovrà essere elaborato in ossequio al criterio della esigibilità e che la valutazione della **necessarietà** della spesa stessa rimane in capo all'Ufficio Giudiziario, in qualità di Stazione Appaltante.

In particolare - prima di avviare autonomamente procedure di affidamento (in caso di spesa semplificata) ovvero di richiedere autorizzazione ministeriale alla spesa (in caso di spesa non semplificata) per l'acquisto **di servizi (gestionali ed operativi)** da eseguirsi negli immobili in uso - è necessario che gli Uffici Giudiziari verifichino se gli stessi siano già acquisiti mediante adesione alla relativa Convenzione/Accordo Quadro Consip (ad esempio: minuta manutenzione edile e impiantistica, facchinaggio, smaltimento rifiuti speciali, manutenzione degli impianti - elettrico, riscaldamento, idrico, ecc. - manutenzione dei sistemi di sicurezza passiva, servizi di Medico competente, RSPP, Formazione obbligatoria ecc.).

In particolare, è necessaria una attenta consultazione dei capitoli tecnici di tutte le convenzioni a cui l'Ufficio ha aderito (Facility Management, Facility Management Grandi Immobili, SIC, SIE, Sistemi di videosorveglianza e servizi connessi, ecc.), **al fine di evitare di acquistare servizi che - in forza di una**

Convenzione/Accordo Quadro Consip o comunque di altro contratto già esistente - la stazione appaltante ha già diritto di ricevere.

Solo se il servizio da affidare non è previsto in alcuna delle convenzioni attivate, si potrà avviare la relativa procedura di acquisto.

Se il servizio è contemplato da una Convenzione/Accordo Quadro Consip, si dovrà verificare:

- ✓ se la remunerazione rientra nel **canone**: l’Ufficio dovrà avvalersi del fornitore, non essendo consentito sostenere esborsi per acquisire servizi per i quali l’Amministrazione già sostiene un costo;
- ✓ se la remunerazione è prevista attingendo al plafond **extra-canone**: è possibile richiedere direttamente al fornitore di effettuare il predetto servizio, avendo cura di verificare la capienza del plafond e – almeno a campione – l’economicità delle offerte.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo ORLANDO

**PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO
PER LE QUALI È NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE**

| CAPITOLO | P.G. | TIPOLOGIA DI FORNITURA, SERVIZIO | IMPORTO |
|-----------------|-------------|--|--------------------------|
| 1451 | 14 | - piccola manutenzione beni mobili (riparazione); - servizio di facchinaggio e trasloco fuori comune; - servizio di smaltimento e distruzione di materiale cartaceo e non, con modalità conformi a quanto previsto dalla normativa vigente; - vigilanza degli Uffici Giudiziari di Roma (Tribunale civile e Giudice di Pace); | > € 5.000 (IVA esclusa) |
| | 18 | - manutenzione degli impianti di archivio; | Qualsiasi importo |
| | | - minuta manutenzione impianti mobili (riparazione e fornitura dei relativi pezzi di ricambio per impianti di condizionamento, fax, defibrillatori, sistemi eliminacode, ecc.); | > € 5.000 (IVA esclusa) |
| | 23 | - minuta manutenzione edile ed impiantistica e fornitura dei relativi pezzi di ricambio; | > € 20.000 (IVA esclusa) |
| 1550 | | - locazioni e acquisizioni immobiliari; - Facility Management; - qualsiasi altro bene o servizio non previsto nei punti a. e b. del § 3; | Qualsiasi importo |
| | | - minuta gestione (facchinaggio e traslochi entro il comune, pulizia, lavaggio tende, disinfezione, derattizzazione, bonifiche, smaltimento rifiuti speciali, manutenzione di aree verdi, manutenzione ordinaria di impianti); - manutenzione serrature elettroniche; - vigilanza armata; | > € 5.000 (IVA esclusa) |
| | | - minuta manutenzione edile ed impiantistica e fornitura dei relativi pezzi di ricambio; | > € 20.000 (IVA esclusa) |
| 7211 | 2 | - acquisto di arredi (scrivanie, sedie, armadi, appendiabiti, ecc.); - acquisto di impianti di archivio. | Qualsiasi importo |