



PROCURA GENERALE della REPUBBLICA CAGLIARI

Segreteria Affari Generali e Personale
E-mail: pg.cagliari@giustizia.it - PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacert.it
Tel. 070/6022223/24

Prot. n. 2686/2023.U
Circolare 08/2023

Cagliari 13 aprile 2023

08/2023 Reg. Circolari

ALLA PROCURA GENERALE
presso la Sezione Distaccata Corte di Appello di
SASSARI

ALLE PROCURE DELLA REPUBBLICA
presso i Tribunali di
CAGLIARI
SASSARI
NUORO
ORISTANO
TEMPIO PAUSANIA
LANUSEI

ALLE PROCURE DELLA REPUBBLICA
presso i Tribunali per i Minorenni
CAGLIARI
SASSARI

OGGETTO: Interventi diretti ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro, a norma del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Si trasmette, per quanto di competenza la circolare Ministeriale m_dg.DOG U 68070 del 13.03.2023 relativa all'argomento indicato in oggetto.

IL PROCURATORE GENERALE



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie*

**Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello
Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Corti di Appello**

**Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti di Appello
Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Procure Generali presso le Corti di Appello**

nonché, per opportuna conoscenza

**al Viceministro Sen. Avv. F. P. Sisto
Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro
Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del Personale e dei Servizi
al Direttore dell'Ufficio periferico di Napoli dott. Mea
Al Direttore dell'ufficio VI ing. Domenico Menale
Al responsabile della struttura di supporto dott. Rosario Siervo
Al direttore amministrativo dott. Brunelli
All'assistente dott. Ambrosino
Al personale amministrativo e tecnico dell'ufficio VI della Direzione**

OGGETTO: Interventi diretti ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro, a norma del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Per eventuali chiarimenti sulla presente circolare
infolavori.dgrisorse@giustizia.it

1. Premessa

In data 2 gennaio 2023 ho disposto la trasmissione a tutti gli uffici di 2° grado una bozza di circolare sugli appalti di lavori pubblici, per consentirne l'esame preventivo, prima cioè che essa fosse adottata formalmente.

Alla riunione convocata dal Capo DOG, tenutasi l'8 febbraio, sono state raccolte le osservazioni dei Capi degli uffici e dei dirigenti amministrativi che vi hanno partecipato.

Esse possono essere così sintetizzate:

- a) conflitto di attribuzioni tra Ministero e uffici giudiziari

V. capo a me
V. in Cagliari, il 13/03/2023
Il Procuratore Generale
Luigi Patronaggio

- b) inammissibilità e incostituzionalità della delega ad esperire le procedure di affidamento di appalti
- c) eccessivo carico di lavoro sugli uffici apicali (corti di appello e procure generali)
- d) limitato contributo dell'Ufficio periferico di Napoli che offrirebbe un limitato supporto tecnico
- e) contrasto della circolare rispetto alla norma che prevede l'istituzione degli uffici periferici
- f) rischio di disperdere saperi e competenze nella materia delle procedure di evidenza pubblica
- g) l'RSPP non avrebbe l'obbligo di eseguire le attività indicate nel § 4.3 e nel § 4.6 della circolare
- h) "sottrazione", da parte della Direzione, dei funzionari a tempo determinato assegnati alle Corti di appello
- i) difficoltà ad individuare i dipendenti a cui attribuire la funzione di RUP
- j) confusione tra attribuzione del datore di lavoro relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro con i lavori strutturali e di manutenzione degli edifici
- k) esiguità del tetto massimo di € 40.000,00, Iva inclusa, per le prestazioni da richiedere, extra canone, al fornitore FM 4.

Le predette osservazioni sono state tutte attentamente considerate.

Con provvedimento del 28 aprile 2021 ho delineato il procedimento da seguire per l'esecuzione dei lavori necessari ad assicurare l'adeguamento alle disposizioni di cui al d. lgs. n. 81/2008.

Per comodità di consultazione, nella presente nota verranno ribadite le indicazioni contenute nella nota del 28.04.2021 che non necessitano di essere modificate e verranno esposte le nuove istruzioni.

A partire da quella data, sono state avviate 207 procedure; questo numero aumenta di giorno in giorno, segno che il procedimento è stato congegnato in modo efficace.

2. Competenza ad eseguire i lavori diretti ad assicurare sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro:

Come è noto, gli interventi per la sicurezza dei luoghi di lavoro sono posti a carico dell'Amministrazione c.d. "usuarìa", a norma del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett. d), del decreto-legge n. 98 del 2011, che dispone:

"Gli interventi di piccola manutenzione nonché quelli atti ad assicurare l'adeguamento alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 sono curati direttamente dalle Amministrazioni utilizzatrici degli immobili, anche se di proprietà di terzi. Tutti gli interventi sono comunicati all'Agenzia del demanio preventivamente, al fine del necessario coordinamento con le attività poste in essere ai sensi delle lettere a), b) e c) e, nel caso di immobili in locazione passiva, al fine di verificare le previsioni contrattuali in materia".

Per l'Amministrazione della Giustizia, la suddetta disposizione (che esiste sin dal 2011) ha acquistato pregnanza a partire dal 1° settembre 2015, in forza della riforma che ha posto a carico del Ministero le spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari, tra cui "le spese necessarie per i locali ad uso degli Uffici giudiziari, e per le pigioni, riparazioni, manutenzione, illuminazione, riscaldamento e custodia dei locali medesimi" (art. 1, primo comma, legge n. 392/1941).

3. Necessità che le procedure relative a lavori pubblici siano svolte dagli uffici interessati:

A partire dal mese di aprile 2021, questa Direzione, con la preziosa e indispensabile collaborazione dei funzionari tecnici (immessi in servizio nel 2019) ha concretamente sperimentato un modulo procedimentale che appare idoneo a consentire l'esecuzione degli interventi (in materia edile ed impiantistica) necessari a garantire *“la salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro”* (art. 1, comma 1, d. lgs. n. 81/2008).

Tuttavia, il numero degli immobili che ospitano uffici giudiziari (quasi 1.000), la loro capillare dislocazione sull'intero territorio nazionale e l'elevatissimo numero di richieste di lavori indicati dagli uffici come necessari per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e non ancora eseguiti, sono fattori che rendono impossibile la centralizzazione di tutti gli interventi imposti dal d. lgs. n. 81/2008. Si tratta infatti di lavori che – come è noto – hanno **intrinseco carattere di urgenza**, per la gravità delle conseguenze che dal loro ritardo o dalla loro omissione possono derivare a carico di dipendenti e utenti e, in ultima analisi, a carico del datore di lavoro (art. 18 d. lgs. n. 81/2008).

A norma dell'allegato III del d. lgs. n. 50/2016 (Codice degli Appalti) sono Stazioni appaltanti sia il Ministero della Giustizia che gli Uffici Giudiziari (inclusi gli Uffici del Giudice di Pace).

Allo stato (cioè, fino a quando non saranno resi operanti gli uffici periferici) è innegabile che tutti gli uffici giudiziari siano titolari di una propria legittimazione ad esperire le procedure di evidenza pubblica.

Pertanto, posto che ogni ufficio giudiziario è titolare di una sua propria legittimazione ad esperire le procedure di evidenza pubblica (cfr. allegato III al codice appalti, al Ministero, titolare delle risorse finanziarie, spetta il compito di assicurare la copertura finanziaria per eseguire interventi che il singolo ufficio giudiziario è abilitato a compiere e che, nell'ambito della sua insindacabile autonomia, può certamente scegliere di non eseguire direttamente (cfr. § 4.7).

Questa previsione è una opportunità che deve essere necessariamente colta, sfruttando con intelligenza la circostanza che l'ufficio interessato a migliorare le condizioni di lavoro conosce appieno i luoghi oggetto degli interventi ritenuti indispensabili.

Ciò che il Capo dell'ufficio giudiziario e/o il Dirigente amministrativo deve decidere è se, nel tempo necessario per attuare le disposizioni che nel 2019 hanno istituito i 7 uffici periferici, sia possibile e ragionevole lasciare gli edifici in cui si esercita la giurisdizione del tutto privi di manutenzione.

Infatti, è la Conferenza permanente *“ad individuare e proporre i fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari e indica le specifiche esigenze concernenti la gestione”* (art 4 dpr 133/2015). La conferenza permanente è istituita presso ogni circondario e, quindi, nelle sedi che non sono capoluogo di distretto, la Corte di appello e la Procura generale non hanno alcuna competenza.

Inoltre, come affermato al § 4.4 che segue, anche nella sede che è capoluogo di distretto, non vi è alcun motivo per far gravare solo sul personale della Corte di appello l'esecuzione delle delibere della Conferenza permanente, perché l'art. 3, comma 5, pone questi compiti a carico dei *“dirigenti amministrativi”* e, quindi, di tutti i dirigenti degli uffici rappresentati nella conferenza permanente.

La *“delocalizzazione”* delle attività amministrative necessarie a realizzare i lavori di natura edile ed impiantistica che occorrono per l'obbligatorio adeguamento alle disposizioni di cui

al d. lgs. n. 81/2008, d'altra parte, non è una novità, perché opera già da tempo e con successo nel campo delle forniture di beni e servizi (ad esempio: carta, vigilanza, pulizie, arredi, ecc.).

Ovviamente, come già rappresentato nella nota del 28.04.2021 e ribadito nel corso della riunione dell'8 febbraio u.s., l'esecuzione delle procedure finalizzate ai lavori pubblici è una **soluzione non ottimale, bensì necessitata e transitoria.**

In particolare, questo modulo procedimentale sarà superato non appena sarà compiutamente attuata la norma, contenuta nell'art. 6 d. lgs. n. 240/2006 (nel testo introdotto dall'art. 1, comma 435, lett. e), legge 190/2019) che ha istituito gli "organi periferici di livello dirigenziale non generale".

La norma è in fase di attuazione, essendo stata compiuta una prima analisi del numero di funzionari amministrativi, tecnici e contabili che la Direzione ritiene necessario per far decollare con piena efficacia i 7 uffici periferici previsti dal DM 14.04.2022.

Quando le suddette direzioni non generali saranno istituite e diverranno pienamente operative, verranno apportate le modifiche organizzative e procedurali che si renderanno necessarie per garantire non solo la fluida esecuzione dei lavori imposti dal d. lgs. n. 81/2008, ma anche l'esperimento di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi.

A tale proposito, va precisato che l'art. 7 del Decreto del Ministro della Giustizia 14/4/2022 ha soppresso la Direzione Generale di Napoli (già "Ufficio Speciale") e ha contestualmente istituito l'Ufficio Periferico di Napoli, che è succeduto nelle competenze istituzionali già esercitate dalla detta soppressa Direzione Generale in qualità di articolazione territoriale della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie.

Come previsto dal predetto Decreto Ministeriale, "nell'ambito del territorio di riferimento, l'ufficio periferico assicura il necessario supporto tecnico agli uffici giudiziari, nonché alle rispettive Conferenze permanenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 agosto 2015 n. 133".

Vasottolineato che l'Ufficio periferico di Napoli **si occupa di tutte le procedure di evidenza pubblica che riguardano tutti gli uffici giudiziari inclusi nei circondari di Napoli e Napoli Nord.**

In particolare, l'ufficio periferico produce ed esegue, direttamente, circa 100 determinazioni all'anno, con un impegno di spesa di circa 46.000.000 di euro, a totale beneficio degli uffici aventi sede in Napoli e Aversa.

Alla luce di quanto precisato, la normativa primaria e secondaria prevista a livello nazionale in tema di gestione e manutenzione dell'edilizia giudiziaria, con specifico riferimento al ruolo ed alle funzioni delle conferenze permanenti, va applicata anche ai circondari di Napoli e Napoli nord, che in precedenza rientravano nella competenza della Direzione Generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli.

E' tuttavia innegabile che va gestito il periodo transitorio, cioè il tempo occorrente per l'attuazione degli uffici periferici, perché è impossibile anche soltanto ipotizzare di lasciare 1.000 edifici, utilizzati intensamente da dipendenti e utenti, senza presidio relativo alla manutenzione, **che non può essere assicurato se non in base al principio della prossimità**; la conseguenza sarebbe, come già verificato dal 2015 in poi, un aumento esponenziale del numero e della pericolosità delle fonti di rischio, con grave pregiudizio per la sicurezza dei luoghi di lavoro.

All'ultima riunione del tavolo sull'edilizia del 12 luglio 2022, alcuni Capi degli uffici hanno chiesto come gestire questo periodo transitorio;

La presente circolare costituisce la risposta a tale domanda.

I lavori del tavolo sull'edilizia verranno ripresi, come hanno chiaramente assicurato il Viceministro e Capo DOG, e in quella sede saranno esaminate tutte le proposte che verranno formulate.

4. Procedimento da seguire per l'esecuzione dei lavori di cui al d. lgs. 81/2008:

4.1 Tipologia di lavori

L'ufficio che riscontra la necessità di eseguire un intervento idoneo ad assicurare salute e sicurezza di lavoratori ed utenti dovrà attenersi alle seguenti indicazioni, al fine di uniformare il *modus procedendi* e rendere più spedita la "lavorazione" delle richieste e l'assunzione dei conseguenziali provvedimenti.

Va premesso che ai sensi dell'art. 28 d. lgs. n. 81/2008 il **DVR (Documento di valutazione dei rischi)**, "*deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o delle miscele chimiche impiegate, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro,*".

Pertanto, nel concetto di "*interventi atti ad assicurare l'adeguamento alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81*" (come dispone il già richiamato art. 12, comma 2, lett. d), DL n. 98/2011) rientrano non solo quelli diretti ad assicurare la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ma anche la loro salute.

Per "*salute*" si intende lo "*stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità*" (art. 2, comma 1, lett. o), d. lgs. 81/2008).

Ne deriva che i luoghi di lavoro devono essere anche **decorosi**, perché solo in questo modo si può garantire il "*benessere fisico, mentale e sociale*" dei lavoratori.

Va inoltre considerato che l'art. 12, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 (nel testo modificato dall'art. 9, comma 7, D.L. 16 giugno 2022, n. 68, convertito, con modificazioni, dalla L. 5 agosto 2022, n. 108) prevede che l'amministrazione utilizzatrice degli immobili cura "*l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria ovvero di manutenzione straordinaria dei lavori di importo in ogni caso inferiore a 100.000 euro, di cui al comma 2, lettere a) e b) ... senza nuovi o maggiori oneri*".

Pertanto, l'ufficio giudiziario può (e quindi deve) **attivarsi per curare direttamente i seguenti lavori:**

- interventi necessari per garantire sicurezza e salute ai lavoratori negli ambienti di lavoro, ai sensi del d. lgs 81/2008;
- manutenzione ordinaria e/o straordinaria: fino a € 100.000,00 per intervento.

E' appena il caso di precisare che nessuna organizzazione è in grado di dare corso, contemporaneamente, a tutti i lavori di cui necessita un edificio, sia per ragioni finanziarie che, soprattutto, per il "sovraccarico" sul piano organizzativo.

Spetta quindi al Capo dell'ufficio, anche sulla base delle indicazioni contenute nel DVR, individuare i **livelli di priorità**.

4.2 Segnalazione dell'intervento al Capo dell'Ufficio:

Preme evidenziare che non sono infrequenti lamentele in ordine allo stato degli edifici, diffuse in colloqui privati o sulle varie *mailing list*.

Ma, molto spesso, si tratta di **situazioni che non sono mai state rappresentate alla Direzione**.

La presenza di stati di fatto **pericolosi o indecorosi** che caratterizzano l'edificio adibito a ufficio giudiziario deve necessariamente ed intuitivamente essere rappresentata al Capo dell'ufficio giudiziario, che conseguentemente si attiverà per comunicarla alla Direzione.

Esorto quindi le SS.LL. a segnalare l'indispensabilità della collaborazione di tutto il personale (di magistratura e amministrativo) e degli utenti, al fine di innescare un virtuoso flusso di comunicazione che giunga al Capo dell'ufficio, il quale dovrà verificare la sussistenza di situazioni che richiedono un intervento di natura edile o impiantistica.

A tal fine, suggerisco che ogni Capo dell'ufficio invii una apposita nota sul punto a magistrati, dipendenti, ufficiali giudiziari, Presidente dell'Ordine degli Avvocati, presidente della giunta distrettuale della Associazione nazionale magistrati, Presidente della sottosezione della ANM, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di cui agli artt. 47 e ss. d. lgs. 81/2008), invitandoli a rappresentare ogni situazione che sia meritevole di intervento ed individuando la procedura più idonea per ricevere ed istruire le segnalazioni ricevute.

E' infatti indispensabile che tutti i fruitori degli ambienti di lavoro si sentano coinvolti nell'obiettivo di renderli sicuri e decorosi.

4.3 Esame del DVR (Documento di valutazione dei rischi):

Come è noto, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (di seguito, RSPP) è una *“persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 facente parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi”*, cioè di *“un insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori”* (art. 2, comma 1, lett. g) e l) d. lgs. 81/2008.

Ai sensi dell'art. 32 d. lgs. 81/2008, *“le capacità ed i requisiti professionali dei responsabili e degli addetti ai servizi di prevenzione e protezione interni o esterni devono essere adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.”*.

Tenuto conto che i maggiori fattori di rischio presenti negli uffici giudiziari riguardano lo stato degli edifici, consiglio vivamente di richiedere al Fornitore la nomina di un RSPP che sia un **tecnico** (ingegnere, architetto, geometra).

Il RSPP deve godere della fiducia del datore di lavoro: ne consegue che in qualsiasi momento può essere chiesta ed ottenuta la sostituzione della persona designata dall'impresa aggiudicataria della Convenzione Consip SIC 4 dei *“servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”* (in prosieguo: “Fornitore”).

Il datore di lavoro, sulla base dei fattori di rischio individuati dal RSPP, deve elaborare il DVR (documento di valutazione dei rischi) che verrà poi aggiornato con cadenza trimestrale.

Ciò premesso, è indispensabile che il Capo dell'ufficio adotti i provvedimenti necessari:

- ad assicurarsi che il DVR sia esauriente;
- a verificare che sia aggiornato secondo la periodicità **trimestrale** prevista dal contratto (cfr. § 7.2.1.5, pag. 55, del capitolato);
- a far sì che sia redatto un nuovo DVR nel caso di *“nuova acquisizione, ampliamento o modifica dei luoghi di lavoro”* (cfr. § 7.2.1.5, pag. 56 del Capitolato tecnico) ovvero in tutti gli altri casi previsti dalla legge;
- verificare se i lavori di adeguamento possano essere svolti come attività extra-canone nell'ambito dei rispettivi contratti di manutenzione in corso di esecuzione (convenzioni Consip FM 4, FM Grandi Immobili, SIE4);
- a chiedere (ai sensi dell'art. 18, comma 3, d. lgs. 81/2008) alla Direzione di adottare i provvedimenti necessari per far cessare le situazioni pericolose, facendo venir meno le fonti di rischio;

- ad assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati, adottando le misure di carattere gestionale di propria competenza, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente (ai sensi dell'art. 18, comma 3, d. lgs. 81/2008) adottando altresì autonomamente, con la massima urgenza, tutte le misure provvisorie, necessarie per evitare il protrarsi e l'aggravamento di una situazione pericolosa;
- esaminare le relazioni redatte periodicamente dalle ditte preposte alla manutenzione ordinaria, così come previste dal contratto di erogazione del servizio.

Per quanto riguarda le modalità con cui il Capo dell'ufficio può **individuare gli interventi necessari a rimuovere i fattori di rischio**, si offrono i seguenti suggerimenti.

Il RSPP è tenuto a redigere il **Piano delle Misure di Adeguamento (PMA)**, previsto dal § 7.2.4 del Capitolato.

Il PMA è il *“documento in cui sono pianificati tutti gli interventi ritenuti necessari a garantire la sicurezza e che riguardano sia gli aspetti strutturali che impiantistici delle sedi di luoghi di lavoro”* (pagg. 81 e ss.).

“La redazione del Piano delle Misure di Adeguamento dovrà tener conto del risultato dell'attività di valutazione dei rischi e delle indicazioni contenute nella specifica sezione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dedicata alle misure di miglioramento, della scala di priorità d'intervento, stabilita in relazione sia alle criticità rilevate in fase di valutazione dei rischi, sia alle responsabilità penali e civili emergenti per il Datore di Lavoro (ovvero dirigenti e/o funzionari preposti)” (p. 83 del Capitolato).

Tra i **contenuti minimi del PMA**, per quel che qui rileva, il Capitolato (cfr. § 7.2.4.2, pagg. 84 e ss.) include:

- *“indice di priorità basato sul livello di rischio”;*
- *descrizione “dell'intervento necessario al ripristino delle condizioni di conformità”;*
- *“verifica dell'effettiva possibilità di attuazione dell'adeguamento individuato in relazione alla possibile sussistenza di vincoli architettonici e/o urbanistici, nel rispetto della vigente normativa in materia di barriere architettoniche”;*
- *“stima di massima dell'entità economica dell'adeguamento individuato”;*
- *“la possibilità di applicare eventuali misure alternative quali, ad esempio, misure di tipo organizzativo, anche temporanee”;*
- *“tempi di esecuzione delle misure di adeguamento individuate in relazione all'indice di priorità basato sul livello di rischio (piano delle scadenze) e programmazione delle misure non indifferibili in relazione ai vincoli economici ed organizzativi esistenti”.*

Il PMA deve essere *“costantemente aggiornato”* (§ 7.2.4.3 p. 84 del Capitolato).

A norma del § 7.2.4.5, *“il PMA deve essere elaborato al massimo entro 30 giorni solari a partire dalla data di attivazione del servizio, pena l'applicazione della penale di cui al par. 9.2”.*

Pertanto, in deroga a quanto previsto dalla circolare n. 1/2019 prot. n. 78879 del 19.04.2019, si invitano i Capi degli Uffici e i Dirigenti amministrativi a verificare che il servizio PMA sia stato già contrattualizzato e, nel caso in cui non sia stato incluso nel PDA approvato, a richiedere l'autorizzazione per perfezionare un atto aggiuntivo finalizzato all'integrazione del servizio.

Qualora il servizio sia già stato acquistato, il Capo dell'ufficio deve:

- verificare quali degli interventi indicati come prioritari dall'RSPP siano stati eseguiti o siano in corso di esecuzione.
- monitorare i tempi necessari per il completamento di quelli avviati e non ancora conclusi, individuando le cause di eventuali rallentamenti e sollecitando i soggetti incaricati a svolgere celermente le attività loro demandate;

- individuare gli interventi più urgenti la cui realizzazione non è stata ancora iniziata e, con l'aiuto dell'RSPP, adottare le misure provvisorie, idonee ad evitare pericolo per la salute di lavoratori e utenti.

E' appena il caso di precisare che i compiti indicati nel presente paragrafo sono espressamente attribuiti all'RSPP dal capitolato della convenzione Consip SIC 4 sul responsabile del servizio di prevenzione e protezione. E' compito dell'ufficio giudiziario verificare che il servizio reso dall'RSPP sia conforme a quello previsto dal capitolato e per il quale viene erogato il compenso, in attuazione dell'**obbligo generale di controllare, con la diligenza del buon padre di famiglia, che le risorse pubbliche siano spese in modo adeguato.**

Per quanto riguarda il DUVRI, segnalo che la su citata convenzione Consip SIC 4 prevede anche la redazione di tale documento da parte dell'RSPP. Il compenso va corrisposto "extra canone" (cioè, non è ricompreso nel canone) e va determinato tenendo conto del valore del contratto e del numero di imprese esterne interferenti; esso, comunque, non può essere inferiore a € 700,00.

Pertanto, in tutti i casi in cui il DUVRI è necessario, la sua elaborazione sarà richiesta al RSPP, che conosce la struttura su cui devono essere eseguiti i lavori e le dinamiche organizzative dell'ufficio.

Gli uffici ai quali sono stati assegnati uno o più **funzionari tecnici a tempo determinato** potranno ovviamente avvalersi della loro attività, come indicato nella direttiva del 3 gennaio 2023.

A tal proposito, appare indubbio che i tecnici a tempo determinato devono essere gestiti, sul piano funzionale, dall'ufficio VI della Direzione, perché è l'unica articolazione che ha un qualificato (ma purtroppo esiguo) gruppo di funzionari a tempo indeterminato, diretti dal direttore ing. D. Menale.

Non si vede, infatti, come si possa ragionevolmente richiedere di gestire le attività demandate ai funzionari tecnici a tempo determinato, da parte di uffici (Corti di appello, Procure generali e uffici di 1[^] grado) che per loro stessa ammissione sono privi delle necessarie competenze tecniche.

A ciò si aggiunga che la Corte di appello non ha alcuna competenza in ordine agli edifici ubicati nelle sedi che non sono capoluogo di distretto.

Sono questi i due motivi che hanno imposto alla Direzione di farsi carico di individuare le attività necessarie a far emergere e quindi a prevenire le importanti fonti di rischio individuate nella direttiva del 3 gennaio, a garanzia della sicurezza di tutti i luoghi di lavoro. Sul pianto amministrativo e ordinamentale, i tecnici a tempo determinato hanno un rapporto di dipendenza funzionale con la Direzione, proprio perché compiono attività di carattere tecnico a beneficio di uffici che sono sforniti di dirigenti o direttori in possesso delle cognizioni tecniche necessarie per dirigere funzionari e assistenti tecnici.

4.4 Richiesta del Capo dell'ufficio:

Il Capo dell'ufficio (direttamente o previa delibera della Conferenza permanente, quando non ricorrono particolari ragioni di urgenza) dovrà segnalare alla Direzione la condizione in cui versa l'immobile e le circostanze che fanno ritenere che essa sia pericolosa o comunque non conforme alle prescrizioni di cui al d. lgs. n. 81/2008.

Ovviamente, il fatto che una situazione pericolosa non sia stata inserita nel DVR o nei documenti di aggiornamento dello stesso non preclude la possibilità e la necessità che essa sia comunicata alla Direzione, unitamente al tipo di interventi necessari per rimuoverla.

In tal caso, il Capo dell'ufficio deve richiedere al RSPP di inserire tale situazione nel primo aggiornamento del DVR.

Va precisato che la richiesta va formulata dal Capo dell'ufficio a cui è assegnato l'edificio o la parte dell'edificio interessata dall'intervento necessario.

Gli interventi relativi alle **parti comuni, incluse le aree esterne e gli impianti centralizzati**, saranno oggetto di richiesta del presidente della conferenza permanente (anche in questo caso, la delibera di tale organo collegiale è necessaria solo se non ricorrono ragioni di urgenza).

Per quanto riguarda lo **svolgimento delle procedure, e in particolare le funzioni di RUP**, non vi è alcun motivo per attribuirle sempre ed esclusivamente ai dipendenti della Corte di appello o del Tribunale, cioè ai dipendenti dell'ufficio diretto dal Presidente della conferenza permanente.

E' ben possibile che le procedure di gara siano svolte anche da dipendenti degli altri uffici giudiziari che compongono la stessa Conferenza permanente, sia per ripartire equamente il carico di lavoro richiesto per la realizzazione di interventi che si risolvono a favore di una pluralità di uffici, sia per conseguire un'equa rotazione di incarichi, il cui svolgimento consentirà al personale di ricevere (una volta completata la contrattazione decentrata) gli incentivi previsti dal DM 124/2021.

A riprova dell'esattezza di questa conclusione, si noti che l'art. 3, comma 5, del DPR 133/2015, che disciplina la Conferenza permanente, dispone che "*I dirigenti amministrativi svolgono le attività necessarie all'esecuzione delle delibere*" della predetta Conferenza permanente.

E' evidente che, se si fosse voluto attribuire al solo dirigente amministrativo dell'ufficio il cui Capo presiede la conferenza permanente (Corte di appello o, nelle sedi che non sono capoluogo di distretto, il Tribunale), la norma avrebbe adoperato il singolare.

Il riferimento, invece, ai "*dirigenti amministrativi*" induce a ritenere che spetta alla Conferenza permanente individuare, di volta in volta, l'ufficio (e conseguentemente il dirigente amministrativo) che si deve occupare dell'esecuzione di una specifica delibera.

Va evidenziato che **non è sufficiente la mera compilazione di PTIM** (cioè, del software dell'Agenzia del Demanio che gestisce la "*previsione triennale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria*", ai sensi dell'art. 12, comma 3, del DL 98/2011).

Le circolari che annualmente vengono emanate sulle modalità di compilazione delle schede PTIM rimangono valide.

Tuttavia, per ottenere l'autorizzazione ad avviare la procedura diretta a stipulare un appalto di lavori, è invece indispensabile che l'ufficio **formuli una specifica istanza**, seguendo le indicazioni contenute nella presente circolare (e, soprattutto, nel § 4.6 che segue).

4.5 Formazione di RUP e DEC:

E' opportuno rammentare che questa Direzione, unitamente alla Direzione generale del personale e della formazione, ha avviato e concluso nel 2022 una intensa attività di formazione di **circa 1.300** dipendenti amministrativi in servizio presso tutti gli uffici giudiziari.

La formazione è consistita in 10 ore di lezione *on line*.

La valutazione che i discenti hanno formulato sul corso è stata estremamente lusinghiera (voto 4,5 su un massimo di 5).

Nei prossimi mesi la Direzione, con le proprie risorse interne, proseguirà il percorso formativo, rivolgendo una particolare attenzione agli aspetti più strettamente operativi

(funzionamento della piattaforma MEPA, attivazione di CIG e CUP, verifica dei requisiti ex art. 80 codice appalti, ecc.).

Questa intensa attività formativa, che proseguirà nelle prossime settimane, contribuirà a tranquillizzare sempre più i RUP, i quali già da più di un anno si possono avvalere della casella di posta infogare.dgrisorse@giustizia.it, attraverso la quale la Direzione fornisce ogni supporto necessari.

Ad ogni modo, giova rammentare che, ai sensi dell'art. 31, comma 1, ultimo periodo, del codice appalti "*L'ufficio di responsabile unico del procedimento è **obbligatorio e non può essere rifiutato***".

4.6 Verbali della Conferenza permanente:

E' inutile, anzi controproducente, inviare alla Direzione i verbali della Conferenza permanente.

Al contrario, **ogni richiesta di intervento** per lo svolgimento di una procedura diretta ad eseguire lavori necessari per adeguare gli edifici al d. lgs. n. 81/2008 deve essere **specifica e inviata** alla Direzione, e precisamente all'attenzione dell'ufficio VI.

Va allegato a tale specifica richiesta il verbale della Conferenza permanente, se contiene brani ad essa pertinenti. In tal caso, il verbale va **allegato per estratto**.

Colgo l'occasione per segnalare l'assoluta inutilità della prassi secondo cui la Conferenza permanente "**approva**" le fatture (indipendentemente dal fatto che esse abbiano ad oggetto lavori, forniture o servizi).

Invero, la regolarità della fattura è già garantita dalla previsione di cui all'art. 102, comma 2 d. lgs. 50/2016, secondo il quale il RUP (previa valutazione del Direttore Lavori, ove prevista) è tenuto ad emettere il certificato di regolare esecuzione entro 3 mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

A norma dell'art. 113-bis, comma 2, d. lgs. n. 50/20126, entro 7 giorni dal certificato di regolare esecuzione il RUP "*rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore*".

E' appena il caso di rimarcare che il pagamento deve essere effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, a norma dell'art. 4, comma 4, d. lgs. n. 231/2002 (il termine può essere aumentato fino a 60 giorni, ma solo "*quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche*" e sempre che tale previsione sia "*provata per iscritto*").

La convocazione della Conferenza permanente per approvare le fatture rende pressochè inevitabile lo sfioramento del termine di 30 giorni per l'effettuazione del pagamento, esponendo l'Amministrazione al grave rischio di dover corrispondere gli interessi legali di mora previsti dall'art. 5 d. lgs. 231/2002.

Pertanto, **invito le SS.LL. ad impartire le disposizioni necessarie per far cessare la prassi secondo cui la Conferenza permanente approva le fatture** e, conseguentemente, a sensibilizzare i competenti uffici ad eseguire sollecitamente le operazioni necessarie per versare alle imprese gli importi a cui esse hanno diritto (cfr., in proposito, il § 10 che segue).

4.6 Indicazioni per la richiesta da inviare alla Direzione generale

E' indispensabile che la richiesta sia il più possibile **completa**, al fine di evitare disguidi e perdite di tempo.

Anche avvalendosi dei tecnici assunti a tempo determinato, il Capo dell'Ufficio si atterrà alle disposizioni che seguono.

Nella richiesta devono essere riportati i brani del DVR e del PMA in cui il RSPP indica la necessità dell'intervento.

Se l'intervento sorge in conseguenza di eventi non contemplati nel DVR né nei successivi aggiornamenti (e conseguentemente neanche nel PMA), il Capo dell'ufficio deve chiedere al RSPP la valutazione circa la **indispensabilità e l'eventuale urgenza** dell'intervento.

In ogni caso, vanno acquisiti dal RSPP i seguenti elementi di valutazione:

- indice di priorità basato sul livello di rischio;
- descrizione dell'intervento necessario al ripristino delle condizioni di conformità;
- verifica dell'effettiva possibilità di attuazione dell'adeguamento individuato in relazione alla possibile sussistenza di vincoli architettonici e/o urbanistici, nel rispetto della vigente normativa in materia di barriere architettoniche e, quindi, **se sia necessaria o opportuna la redazione di un progetto** (da affidare ovviamente a un professionista esterno)
- stima di massima dell'entità economica dell'adeguamento individuato;
- necessità o meno dell'autorizzazione della Soprintendenza;
- possibilità di applicare eventuali misure alternative quali, ad esempio, misure di tipo organizzativo, anche temporanee;
- tempi di esecuzione delle misure di adeguamento individuate in relazione all'indice di priorità basato sul livello di rischio (piano delle scadenze) e programmazione delle misure non indifferibili in relazione ai vincoli economici ed organizzativi esistenti;
- congruo numero di foto, idonee a rappresentare lo stato dei luoghi.

L'istanza, le foto e la documentazione allegata saranno inviati esclusivamente al seguente indirizzo PEC: dgrisorse.dog@giustiziacert.it.

Le informazioni su indicate potranno essere acquisite non solo dal RSPP, ma anche da altre fonti, e cioè, esemplificativamente:

- dal funzionario tecnico della Direzione (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato), se ve ne è la possibilità;
- dai tecnici del Comune.

4.7 Coinvolgimento del Provveditorato per le Opere pubbliche:

In alternativa alle indicazioni contenute nel § 4.6 che precede, l'ufficio può scegliere di rivolgersi al Provveditorato per le Opere Pubbliche.

In particolare, l'ufficio può scegliere di chiedere al Provveditorato di fornire le informazioni indicate nel § 4.6 che precede, in luogo del RSPP.

Va però evidenziato che, se l'ufficio sceglie questa seconda modalità, l'esecuzione dell'intervento sarà ovviamente affidata al Provveditorato, in qualità di centrale di committenza (artt. 37 e 38 d. lgs. 50/2016), in considerazione della ragguardevole esperienza maturata nel settore degli appalti di lavori pubblici.

Ciò comporta che spetta al Capo dell'ufficio informarsi e valutare – **prima di coinvolgerlo formalmente** - se i tempi previsti dal Provveditorato (i cui carichi di lavoro, come è noto, a far data dal 2011 sono pesantissimi) siano compatibili con le esigenze di celerità che la situazione di volta in volta presenta.

E' evidente, infatti, che se il Capo dell'ufficio o il Dirigente amministrativo ritengono che in una specifica ipotesi un intervento (sebbene sia stato evidenziato da persona esperta quale è indubbiamente l'RSPP), non coinvolga profili di sicurezza dei luoghi di lavoro, ben possono disattendere il parere del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e, quindi, limitarsi ad inserire l'intervento nella piattaforma PTIM dedicata ad accogliere i lavori di manutenzione che devono essere finanziati dal Demanio ed eseguiti dal Provveditore (ai sensi dell'art.12 DL 98/2011).

E' appena il caso di precisare che questa decisione è di esclusiva competenza del Capo dell'ufficio e/o del dirigente amministrativo.

4.8 Fornitore FM 4 (o FM Grandi Immobili)

Per gli uffici che hanno aderito ad una convenzione Consip per la manutenzione e gestione degli edifici (FM 4 o Grandi Immobili), in alternativa a quanto previsto ai §§ 4.6 e 4.7 è possibile seguire un diverso procedimento, finalizzato ad attribuire al Fornitore, l'incarico di eseguire l'intervento che si reputa necessario.

Tuttavia, vanno rispettate le condizioni e le limitazioni che si espongono di seguito.

4.8.1 An dell'intervento

Per quanto riguarda l'*an* dell'intervento, non è possibile affidarsi al solo giudizio del Fornitore sulla necessità del lavoro. E' quindi sempre indispensabile che vi sia il parere di un funzionario o assistente tecnico (se assegnato alla Corte di appello a cui appartiene l'ufficio), a meno che non si tratti di interventi *ictu oculi* indispensabili.

4.8.2 Limite di valore

Potranno essere affidati direttamente al Fornitore interventi di valore non superiore a € 60.000,00 oltre IVA, per ciascun intervento.

L'Ufficio deve verificare anche avvalendosi dei tecnici a tempo determinato, che l'intervento:

- a) sia effettivamente necessario e, soprattutto, non rientri nelle obbligazioni a cui il Fornitore è tenuto (cioè, che si tratti di manutenzione straordinaria e non ordinaria);
- b) sia adeguato sul piano tecnico;
- c) abbia un costo congruo.

Il tetto massimo previsto nella originaria formulazione della presente circolare era di € 40.000,00, Iva inclusa. A seguito di una condivisibile e pragmatica osservazione formulata nel corso della riunione dell'8 febbraio, tale importo è stato significativamente aumentato. L'ufficio deve sempre considerare che la decisione di attivare l'extracanone non è priva di conseguenze, perché il *plafond* non è, ovviamente, illimitato e quindi si rischia di esaurirlo per lavori non urgenti e, conseguentemente, di non aver più fondi a disposizione per esigenze impellenti che non è stato possibile prevedere.

E' quindi necessario che l'ufficio verifichi la disponibilità dell'extracanone, cioè l'esistenza, nel *plafond*, di risorse sufficienti per remunerare il Fornitore.

E' appena il caso di precisare che rientra nella responsabilità dell'ufficio assumere le cautele idonee ad evitare il rischio di artificioso frazionamento degli interventi, al fine cioè di conseguire una pluralità di incarichi per interventi di valore, ciascuno, inferiore a € 60.000,00 (oltre Iva).

Questo *modus operandi* rende superflua ogni richiesta di autorizzazione da parte della Direzione.

4.8.3 Direzione dei lavori

Anche per lavori di valore pari o inferiore a € 60.000,00 (oltre Iva), è sempre necessaria la nomina di un direttore dei lavori.

Se è presente un funzionario o assistente tecnico (che sia iscritto all'Ordine o Collegio professionale), questo compito sarà di norma svolto da costoro, a meno che non si tratti di interventi di particolare complessità: in tal caso, l'ufficio sarà autorizzato a nominare un professionista a cui affidare l'incarico di direttore dei lavori.

5. Attività a carico della Direzione:

Al di fuori dei casi in cui l'intervento è svolto dal Fornitore FM 4, il personale amministrativo ed i funzionari tecnici della Direzione, esaminata la richiesta e acquisite eventuali informazioni, predisporranno la nota con cui la Direzione stessa assicura, in un primo momento, la copertura finanziaria della sola progettazione.

Una volta che l'elaborato progettuale sarà stato depositato, verificato e validato, verrà verificata l'esistenza della copertura finanziaria necessaria per eseguire i lavori da appaltare. Sin dal primo *step*, quando cioè si assicura la copertura finanziaria del progetto, la Direzione verificherà se l'intervento è stato inserito nel PTIM (Previsione triennale degli interventi manutentivi); in tal caso, verrà annotato, sul sistema informatico, che l'intervento "è in corso di esecuzione", al fine di evitare che l'Agenzia del Demanio finanzi lo stesso lavoro con risorse proprie.

Gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei luoghi di lavori (così come quelli di ordinaria e straordinaria manutenzione di valore inferiore a 100.000,00 euro) non vanno inseriti in PTIM (cfr. nota del 21.11.2022 avente ad oggetto "*Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-2025*"). Tuttavia, nel caso in cui un intervento di tal genere sia stato inserito in PTIM (perché è stato ritenuto avesse natura di ordinaria o straordinaria amministrazione e che, al contempo, fosse anche finalizzato a garantire condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro), una volta eseguito, la Direzione annoterà nel PTIM che l'intervento è stato completato.

Dopo la verifica dei requisiti ex art. 80 d. lgs. 50/2016 e prima di stipulare il contratto di progettazione, l'Ufficio giudiziario:

- a) deve chiedere all'ufficio II della Direzione di emettere il decreto di impegno;
- b) deve aggiornare i dati (sia del cronoprogramma che del piano finanziario dei pagamenti) non solo per l'attività di progettazione, ma anche per l'appalto dei lavori.

L'ufficio II, prima di emettere il decreto di impegno, verificherà che i predetti dati siano stati correttamente aggiornati.

6. Coinvolgimento della Conferenza permanente e/o dell'ufficio giudiziario

Nella fase della progettazione e dell'esecuzione dei lavori, è compito del RUP tenere gli opportuni contatti con il progettista, per prospettare le esigenze da soddisfare e le problematiche che possono insorgere nella fase esecutiva. Il RUP si potrà rivolgere, per gli aspetti tecnici (e non meramente amministrativi) al DEC.

In particolare, nel caso di interventi la cui realizzazione richiede lo sgombero (totale o parziale) dell'edificio, gli uffici interessati devono segnalare al progettista l'eventuale necessità che i lavori siano eseguiti "a blocchi" (o per fasi), in modo da limitare l'area da evacuare e, conseguentemente, il numero di persone di volta in volta interessate.

Pertanto, il capitolato dei lavori, che il progettista è incaricato di predisporre al fine di appaltare i lavori, dovrà essere posto da parte del RUP all'attenzione della conferenza permanente, che dovrà valutare se le modalità di realizzazione dei lavori, specie in ordine alla tempistica e alla eventuale suddivisione in "blocchi" o fasi, siano compatibili con le esigenze dell'ufficio giudiziario interessato.

Il Capo dell'ufficio stesso dovrà attivarsi per tempo per richiedere alla Direzione di reperire eventuali sistemazioni alternative e provvisorie, se per procedere all'evacuazione anche parziale degli ambienti interessati dai lavori è assolutamente necessario acquisire la disponibilità di altri locali. A tal fine si tenga conto che per reperire un nuovo locale, stipulare il contratto ed effettuare il trasferimento occorrono almeno 6-8 mesi. Anche per ragioni finanziarie, il ricorso ad una nuova locazione dovrà essere limitato ai casi in cui non è possibile adottare alcuna soluzione alternativa.

E' sempre opportuno che il progetto sia sottoposto all'attenzione della Conferenza permanente, anche quando si tratta di interventi di natura impiantistica.

La Direzione cercherà di assicurare alla Conferenza l'assistenza di un funzionario tecnico.

7. Verifica e validazione del progetto:

Il personale tecnico della Direzione (in servizio sia in sede centrale che presso gli uffici giudiziari) fornirà il necessario supporto ai fini della **verifica del progetto** propedeutica alla **validazione** da parte del RUP (art. 26, commi 4 e 8 d. lgs. n. 50/2016).

Queste attività sono tutte a carico del RUP.

Di norma, il RUP non appartiene all'area tecnica, perchè la Direzione dispone di soli 13 tecnici su un organico previsto di almeno 200 (i tecnici a tempo determinato, di recente immessi in servizio, non possono svolgere i compiti di RUP, ai sensi delle Linee Guida n. 3, n. 1007, dell'11 ottobre 2017, che richiedono "*anzianità di servizio ed esperienza di almeno 3 anni nell'ambito di affidamento di appalti e concessioni di lavori*").

Ciò posto, la Direzione ha istituito una "*struttura stabile a supporto dei RUP*", nell'ambito dell'ufficio VI, ai sensi dell'art. 31, comma 9, d. lgs. n. 50/2016.

Pertanto, ricevuto il progetto dal progettista incaricato, il RUP deve chiedere all'ufficio VI, e segnatamente al funzionario tecnico incaricato di seguire l'intervento, di esprimere il suo parere in ordine alla verifica e validazione del progetto. **Tale parere può essere richiesto anche ai tecnici a tempo determinato** (cfr. apposita direttiva del 3 gennaio u.s. avente ad oggetto "*servizi destinati allo svolgimento di funzioni tecniche da parte del personale tecnico a tempo determinato*").

A sua scelta, il RUP sottoporrà il progetto all'attenzione della Conferenza permanente prima o dopo il parere del tecnico ministeriale.

Il tecnico, effettuate le opportune verifiche e le eventuali istruttorie, quando rilascia il parere favorevole alla verifica e validazione del progetto, deve anche **predisporre la bozza di provvedimento di autorizzazione alla spesa per l'appalto dei lavori**.

Conseguentemente, il RUP redigerà il provvedimento di verifica e validazione del progetto e il certificato di regolare esecuzione e trasmetterà i predetti documenti alla Direzione, in allegato alla richiesta di stanziamento della somma necessaria per l'appalto dei lavori. A questa richiesta sarà unito anche il cronoprogramma e il piano finanziario dei lavori; la redazione di tali documenti è posta a carico del progettista.

Aggiungo che, al fine di far fronte alla penuria di tecnici, è in corso di esperimento una procedura di gara da parte di una centrale di committenza, per acquisire il servizio di verifica e validazione dei progetti.

Va precisato che il **parere della Sovrintendenza**, se necessario (quando l'edificio è vincolato) va sempre chiesto dal progettista, prima della validazione del progetto da parte dei tecnici ministeriali.

8. Determina per l'appalto dei lavori

Immediatamente dopo che il RUP avrà validato il progetto, dovrà chiedere il pagamento del saldo a favore del progettista e, contemporaneamente, l'emissione della determina per l'avvio della procedura diretta ad appaltare i lavori.

E' infatti assolutamente necessario che l'intervento oggetto della progettazione sia eseguito tempestivamente e, quindi, occorre che la relativa determina sia richiesta contestualmente alla validazione del progetto. Infatti, ogni ritardo nell'esecuzione dell'intervento comporta gravi danni erariali, ravvisabili nella necessità di disporre e remunerare revisioni o aggiornamenti del progetto, atteso che la situazione di fatto considerata dal progettista è ovviamente suscettibile di modificarsi nel tempo.

9. Supporto in fase di esecuzione del lavoro:

In fase di esecuzione del lavoro, il supporto al RUP viene fornito direttamente dal Direttore dei lavori (DL) che, salvo casi eccezionali, sarà di regola individuato nella persona del progettista (fatta eccezione, ovviamente, per i casi in cui il Direttore dei lavori è un tecnico della Direzione o assegnato alla Corte di appello).

10. Adempimenti di natura contabile:

10.1 Premessa

Nel caso di lavori delegati agli uffici giudiziari, per poter sollecitamente procedere al versamento delle somme spettanti ai fornitori (professionisti e imprese), è necessario che l'iter amministrativo sia eseguito tempestivamente e con la massima completezza. In particolare, è necessario che il RUP si accerti anche della corretta esecuzione di tutti i passaggi propedeutici all'affidamento, di seguito riepilogati.

10.2 Impegno di spesa delegata

A norma dell'art. 34, comma 2-bis, legge 196/2009, l'impegno di spesa delegata va assunto *"sulla base di un programma di spesa, opportunamente documentato, comunicato all'amministrazione dai medesimi funzionari delegati e commisurato all'effettivo fabbisogno degli stessi"*.

Questo adempimento è di competenza della Direzione e allo stato non è necessario fornire specifiche indicazioni agli uffici.

10.3 Emissione di ordini di accreditamento puntuali

Nel presente paragrafo si illustrano gli adempimenti da compiere nei casi in cui la Direzione abbia scelto di effettuare, a favore del Funzionario delegato, un accreditamento specifico per ogni singola operazione di pagamento.

Il pagamento al professionista o all'impresa va effettuato:

- quando si eroga (a favore del professionista o dell'impresa) l'anticipazione (del 20% o del 30%), ai sensi dell'art. 35, comma 18, codice appalti;
- una volta eseguita l'attività di progettazione e verificato e validato il progetto (ai sensi dell'art. 26 codice appalti);
- dopo l'approvazione dei SAL (stati di avanzamento dei lavori)
- dopo il collaudo o dopo il certificato di regolare esecuzione (art. 102 comma 1 codice appalti).

E' ovviamente indispensabile porre le condizioni per consentire il pagamento delle fatture entro 30 giorni, ai sensi del d. lgs. 231/2002.

Al fine di consentire la corretta e tempestiva emissione degli ordini di accreditamento, destinati al pagamento progressivo dei lavori e dei professionisti, dovranno essere inviati, dall'ufficio giudiziario all'ufficio II della Direzione, i seguenti documenti:

a) Per l'anticipazione (del 20% o 30%):

a.1) Il Codice Unico di Progetto (C.U.P.):

Il predetto codice va sempre richiesto, per ogni tipologia di lavoro e connesso incarico professionale, e costituisce il riferimento primario della procedura.

a.2) Il Codice Identificativo Gara (C.I.G.):

Il C.I.G. va richiesto per ogni singola procedura all'interno dello stesso progetto (pertanto, è possibile che un C.U.P. contenga al suo interno diversi C.I.G. riferiti ai diversi affidamenti nel medesimo intervento).

Il CIG deve essere sempre attivato su piattaforma SIMOG, perché questa modalità (a differenza dello Smart CIG) consente una maggiore rapidità nell'acquisizione delle certificazioni previste dall'art. 80 d. lgs. 50/2016.

a.3) determina del Capo dell'ufficio

a.4) lettera autorizzativa (della progettazione o dei lavori) a firma del DG;

a.5) contratto

a.6) garanzia definitiva (art. 103 d. lgs. 50/2016)

La garanzia definitiva deve essere pari al 10% dell'importo contrattuale e consiste in una cauzione o in una fideiussione.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 103, se vi sono *“ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.”*.

Quando la garanzia definitiva consiste in una fideiussione, essa deve essere prestata in conformità a quanto previsto dall'art. 93 comma 3 d. lgs. 50/2016 e cioè da *“imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.”*.

La fideiussione deve essere presentata dall'impresa all'ufficio che ha effettuato la procedura di gara in originale (se cartacea) o, in alternativa, firmata digitalmente.

L'ufficio deve assicurarsi che chi ha sottoscritto la fideiussione (con modalità autografa o digitale) sia fornito dei necessari poteri (occorre quindi che l'impresa assicurativa o bancaria fornisca la procura generale o speciale rilasciata a favore del sottoscrittore).

Quando la fideiussione è stata rilasciata su supporto cartaceo, fermo restando che all'ufficio giudiziario la fideiussione deve essere consegnata in originale, l'ufficio deve inviare alla Direzione una copia semplice, attestandone la conformità nella lettera di trasmissione.

Quando, invece, la fideiussione è stata sottoscritta digitalmente, è sufficiente allegare il relativo file (tecnicamente: duplicato digitale) alla lettera di trasmissione.

a.7) Fideiussione finalizzata alla anticipazione

Ai sensi dell'art. 35 comma 18 d. lgs. 50/2016 se l'operatore economico (professionista o impresa) intende ottenere il versamento dell'anticipazione, deve rilasciare una fideiussione bancaria o assicurativa *“di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma della prestazione.”*.

Con riferimento all'importo dell'anticipazione, va ricordato che essa è pari al 20% dell'importo del contratto.

Può essere incrementata fino al 30%, ai sensi dell'articolo 207, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, *“nei limiti e compatibilmente con le risorse annuali stanziare per ogni singolo intervento a disposizione della stazione appaltante.”*.

Resta fermo che la fideiussione deve essere prestata per l'importo pari alla anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale.

Per quanto riguarda la maggiorazione, è necessario calcolare sull'importo della anticipazione (20% o 30%) il tasso degli interessi legali, dalla data in cui si prevede (approssimativamente) che sarà effettuato il pagamento alla data prevista – secondo il cronoprogramma – per il deposito del progetto (maggiorato del tempo previsto per la verifica e validazione dello stesso) o per la ultimazione dei lavori (maggiorato del tempo previsto per il collaudo o per il certificato di regolare esecuzione).

Sulle modalità di prestazione e trasmissione della fideiussione vale quanto previsto al § precedente.

L'anticipazione è obbligatoria a meno che l'operatore economico (progettista o impresa) non vi rinunci per iscritto.

Il pagamento dell'anticipazione del servizio di progettazione (così come il pagamento dell'anticipazione del lavoro) può essere effettuato solo dopo che l'UCB avrà registrato l'impegno di spesa, rispettivamente, per la progettazione o per il lavoro.

a.8) controlli sul Registro unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi

L'ufficio giudiziario deve verificare che la fideiussione sia stata emessa da un soggetto abilitato.

Deve quindi accedere a RUI (Registro unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi) cliccando su: <https://servizi.ivass.it/RuirPubblica/Search.faces>

a.9) decreto di consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza:

L'art. 8, comma 1, lett. a) del DL 76/2020 dispone:

“E' sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura”.

L'esecuzione anticipata è quindi obbligatoria, per le procedure **avviate** entro il **30 giugno 2023** (salvo proroghe).

Pertanto, è necessario che l'ufficio giudiziario alleggi anche il provvedimento con cui il RUP, ai sensi dell'art. 8 DL 76/2020, ha disposto l'esecuzione anticipata.

Per agevolare e accelerare al massimo l'erogazione dell'anticipazione, è opportuno che l'ufficio, **immediatamente dopo l'individuazione** dell'operatore economico (professionista o impresa) a cui sarà aggiudicato il contratto, chieda al medesimo di predisporre e fornire i documenti comprovanti la garanzia definitiva e la fideiussione.

Una volta ottenuti, l'ufficio li invierà alla Direzione, all'attenzione dell'ufficio II Contabilità – unitamente agli altri documenti su indicati – contestualmente alla conclusione del contratto, chiedendo di procedere all'accreditamento a favore del Funzionario delegato della somma necessaria.

b) per i lavori:

b.1) Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.), nel caso di lavori ad avanzamento graduale (ogni intervento potrà essere comprensivo di un unico o più SAL);

b.2) Certificato di pagamento relativo allo specifico SAL

b.3) Certificati di pagamento dei SAL pregressi

b.4) Autorizzazione all'emissione della fattura, relativa al singolo certificato di pagamento, a firma del RUP.

b.5) Fattura in formato elettronico

b.6) DURC aggiornato dell'impresa aggiudicataria.

Per agevolare e accelerare al massimo il versamento a favore dell'operatore economico di quanto spettante, è necessario che l'ufficio invii alla Direzione, all'attenzione dell'ufficio II Contabilità i suddetti documenti, chiedendo di procedere all'accreditamento a favore del Funzionario delegato della somma necessaria.

c) a conclusione dei lavori:

c.1) Certificato di pagamento

c.2) Autorizzazione all'emissione della fattura, relativa al singolo certificato di pagamento, a firma del RUP.

c.3) Stato finale

c.4) Relazione sul conto finale e certificato di regolare esecuzione¹ dell'opera o di collaudo, ove previsto

c.5) Fattura in formato elettronico;

¹ Per la liquidazione del saldo dei lavori risultante dal Certificato di regolare esecuzione si rimanda alle disposizioni in merito contenute nel D.Lgs 50/2016.

c.6) DURC aggiornato dell'impresa aggiudicataria.

Per agevolare e accelerare al massimo il versamento a favore dell'operatore economico di quanto spettante, è necessario che l'ufficio invii alla Direzione, all'attenzione dell'ufficio II Contabilità i suddetti documenti, chiedendo di procedere all'accreditamento a favore del Funzionario delegato della somma necessaria.

d) lavori per i quali vi è un unico SAL:

d.1) Certificato di pagamento

d.2) Autorizzazione all'emissione della fattura, relativa al singolo certificato di pagamento, a firma del RUP.

d.3) S.A.L. e relativo certificato di pagamento.

d.4) Certificato di regolare esecuzione dell'opera.

d.5) Fattura in formato elettronico.

d.6) DURC aggiornato dell'impresa aggiudicataria.

Per agevolare e accelerare al massimo il versamento a favore dell'operatore economico di quanto spettante, è necessario che l'ufficio invii alla Direzione, all'attenzione dell'ufficio II Contabilità i suddetti documenti, chiedendo di procedere all'accreditamento a favore del Funzionario delegato della somma necessaria.

e) per il servizio di progettazione:

e.1) Certificato di pagamento

e.2) Autorizzazione all'emissione della fattura, relativa al singolo certificato di pagamento, a firma del RUP.

e.3) Certificato di regolare esecuzione della prestazione professionale.

e.4) Fattura in formato elettronico

e.5) DURC aggiornato dell'impresa aggiudicataria.

Per agevolare e accelerare al massimo il versamento a favore dell'operatore economico di quanto spettante, è necessario che l'ufficio invii alla Direzione, all'attenzione dell'ufficio II Contabilità i suddetti documenti, chiedendo di procedere all'accreditamento a favore del Funzionario delegato della somma necessaria.

Tutta la documentazione sopra indicata dovrà essere custodita dall'Ufficio Giudiziario interessato al fine di garantire il reperimento degli atti in caso di necessità o di controlli.

10.4 Emissione di ordini di accreditamento "generali"

La Direzione procederà progressivamente a modificare l'attuale *modus operandi*, descritto nel § 10.3.

In particolare, si passerà ad emettere ordini di accreditamento, a favore di ciascun Funzionario delegato, delle somme che verranno quantificate sulla base di ragionevoli programmazioni e quindi previsioni di spesa.

Questa nuova modalità operativa consentirà di velocizzare le operazioni di pagamento, perché tutte le comunicazioni indicate al § 10.3 saranno inviate dall'ufficio non più alla Direzione generale, bensì al Funzionario delegato.

In questo modo, si semplificherà la procedura necessaria per procedere al pagamento e ridurrà il rischio di inefficienze o ritardi.

Mi riservo di integrare la presente circolare, sulla base dell'esperienza sul campo.
Chiedo alle SS.LL. di diramarla agli uffici giudicanti e requirenti dei rispettivi distretti.