



# Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili

Dipartimento per la Mobilità Sostenibile  
Direzione Generale Territoriale del Nord-Est

## Direttiva 22/2022/DGTNE

A Uffici Motorizzazione Civile di Venezia, Verona, Bologna, Parma e Ancona e rispettive Sezioni coordinate

Centro Prove Autoveicoli di Bologna e relative Sezioni coordinate

Uffici di supporto 1 e 2

### LORO SEDI

**Oggetto:** Disciplina della gestione delle risorse finanziarie degli Uffici della Direzione Generale Territoriale del Nord-Est. Spese di funzionamento.

Individuata la necessità di regolare ed uniformare le procedure amministrativo-contabili sottese a tutti gli affidamenti che necessitano alla regolare gestione dei singoli Uffici e rispettive Sezioni coordinate (**spese di funzionamento**), anche in ragione del vigente assetto organizzativo definito dal D.M. 481/2021, con la presente Direttiva vengono fornite le indicazioni "minime" da osservare, con **decorrenza 01.10.2022**, fermi restando tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalle norme di legge vigenti.

Parimenti, a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente direttiva, la fine di razionalizzare, centralizzare ed efficientare le procedure di appalto, le **stazioni appaltanti** di questa Direzione Generale Territoriale sono ridotte da 22 a 7 e precisamente:

- a) Direzione Generale Territoriale del Nord-Est;
- b) Ufficio 1 – Motorizzazione Civile di Venezia;
- c) Ufficio 2 – Motorizzazione Civile di Verona;
- d) Ufficio 3 – Motorizzazione Civile di Bologna;
- e) Ufficio 4 – Motorizzazione Civile di Parma;
- f) Ufficio 5 – Motorizzazione Civile di Ancona;
- g) Ufficio 6 – Centro Prove Autoveicoli di Bologna.

Conseguentemente dalla suddetta data, nessun acquisto di beni o servizi e nessun appalto di lavori potrà essere autonomamente effettuato dalle Sezioni coordinate di ciascun Ufficio che, di contro, potranno continuare ad operare, su delega, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente del rispettivo Ufficio.

Le stazioni appaltanti cessate, dovranno provvedere a chiudere le rispettive posizioni aperte presso l'AUSA (Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti).

In via preliminare, per mero scrupolo didascalico, si elencano le **principali norme di riferimento** poste alla base del presente provvedimento:

- REGIO DECRETO 18 novembre 1923, n. 2440 – "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato." (GU n.275 del 23.11.1923);

- REGIO DECRETO 23 maggio 1924, n. 827 – “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.” (GU n.130 del 03.06.1924 - Suppl. Ordinario n. 130);
- DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 – “Codice dei contratti pubblici” (GU n.91 del 19.04.2016 - Suppl. Ordinario n. 10);
- DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 – “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.” (GU n.80 del 05.04.2013);
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 ottobre 2010, n. 207 – “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».” (GU n.288 del 10.12.2010 - Suppl. Ordinario n. 270);
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 26 ottobre 1972, n. 642 – “Disciplina dell'imposta di bollo.” (GU n.292 del 11.11.1972 - Suppl. Ordinario n. 3);
- LEGGE 13 agosto 2010, n. 136 – “Tracciabilità flussi finanziari. Piano straordinario contro le mafie, nonché' delega al Governo in materia di normativa antimafia.” (GU n.196 del 23.08.2010);
- LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205 - “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020.” (GU n.302 del 29.12.2017 - Suppl. Ordinario n. 62);
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 29 settembre 1973, n. 602 – “Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito.” (GU n.268 del 16.10.1973 - Suppl. Ordinario n. 2) – art. 48-bis;
- DECRETO LEGISLATIVO 6 settembre 2011, n. 159 – “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché' nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136.” (GU n.226 del 28.09.2011 - Suppl. Ordinario n. 214).

Con Legge 205/2017 è stato ridotto, con decorrenza 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016. Il **servizio verifica inadempimenti** presente sul Portale Acquisti in Rete consente di ottemperare al predetto obbligo, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro (IVA esclusa) e quindi attivare i conseguenti adempimenti.

Con decreto-legge 137/2020, convertito con modificazioni con Legge 176/2020, è stato modificato l'art. 19 del DPR n. 602/73, stabilendo che non può in nessun caso essere concessa la dilazione delle somme oggetto di verifica effettuata ai sensi dell'articolo 48-bis, in qualunque momento antecedente alla data di accoglimento della richiesta di dilazione.

Le **spese di funzionamento** derivano, tutte, da procedure di affidamento, la cui regolazione primaria è declinata dal D. Lgs. 50/2016 e dalle Linee guida dell'ANAC. Su detta regolamentazione devono innestarsi le procedure interne finalizzate all'effettiva esecuzione delle stesse.

Ruolo centrale di tutte le procedure di spesa è quello del **Responsabile Unico del Procedimento** (RUP) – art. 31 del D. Lgs. 50/2016, i cui requisiti e compiti sono specificati nelle Linee guida dell'ANAC n. 3. Compete al Dirigente del singolo Ufficio (stazione appaltante) individuare, per qualsiasi procedura, il funzionario incaricato a ricoprire detto ruolo. La nomina deve essere formale e deve essere contenuta all'interno della determina a contrarre.

Per ragioni di opportunità, tenuto conto della ripetitività di talune spese, la nomina del RUP può avvenire *una-tantum*, sempre con atto formale individuando in maniera esplicita le procedure contrattuali cui la stessa si riferisce.

**Ogni spesa**, fatte salve quelle che rivestono carattere di urgenza ed improcrastinabilità per pericoli imminenti che compromettono la pubblica incolumità o per il ripristino dello stato dell'Ufficio a seguito di atti vandalici, effrazioni o eventi calamitosi che ne compromettono la funzionalità o ancora

guasti bloccanti delle attrezzature e degli impianti che impediscono il regolare svolgimento dei compiti d'istituto, deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Generale Territoriale.

Le spese ascrivibili agli **adempimenti obbligatori connessi con l'attuazione del D. Lgs. 81/2008**, atteso il ruolo di datore di lavoro che insiste in capo ai Dirigenti dei singoli Uffici, rientrano tra quelle per le quali non è necessaria la preventiva autorizzazione alla spesa da parte della Direzione Generale Territoriale, sempreché la spesa sia stata correttamente preventivata ed inserita nel piano di budget.

Pertanto, per i fini di cui sopra, allo scopo di non creare economie di bilancio o effettuare spese in assenza di copertura finanziaria, **entro il 20 dicembre di ogni anno solare**, a cura di ogni Ufficio (stazione appaltante) dovrà essere redatto un **quadro esigenziale** (piano di budget) riferito al **triennio** successivo, da trasmettere a questa Direzione Generale Territoriale per i successivi conseguenti adempimenti.

§ § § § § § § §

#### **A. Procedure ordinarie**

A cura del funzionario incaricato dal Dirigente del singolo Ufficio (stazione appaltante) di valutare la tipologia e l'entità dell'intervento, dovrà essere predisposta apposita **perizia estimativa (doc.1)**, nella quale, oltre agli elementi contabili (quantità e prezzi unitari), dovrà essere indicata una sintetica descrizione dell'intervento e le ragioni che impongono la spesa.

Detta perizia estimativa dovrà sempre essere allegata alla richiesta di autorizzazione alla spesa, sottoscritta dal Dirigente del singolo Ufficio (stazione appaltante), da trasmettere alla Direzione Generale Territoriale. Nella richiesta di **autorizzazione (doc.2)** dovrà altresì essere presente la formula di rito che attesta la **congruità dell'importo stimato** nonché l'indicazione della procedura di affidamento prescelta.

Ricevuta l'autorizzazione alla spesa, a cura del Dirigente del singolo Ufficio (stazione appaltante) dovrà essere predisposta la **determina a contrarre (doc.3)**, la quale conterrà, tra l'altro:

- il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto dell'affidamento;
- l'individuazione del RUP;
- l'individuazione del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) o del Direttore lavori (DL);
- l'individuazione del soggetto (diverso dal Dirigente) eventualmente delegato alla sottoscrizione del contratto;
- l'individuazione del soggetto deputato alla verifica della regolare esecuzione del contratto ovvero al collaudo/regolare esecuzione dei lavori;
- l'individuazione della procedura di affidamento (affidamento diretto, RDO, etc.);
- l'individuazione del fornitore e le ragioni della sua scelta (solo nel caso di affidamento diretto);
- l'individuazione della commissione/seggio di gara (laddove richiesta) - per gli affidamenti secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina della commissione giudicatrice potrà avvenire solo dopo il termine fissato per la presentazione delle offerte;
- il quadro economico dell'intervento;
- il capitolo di spesa su cui la stessa sarà imputato (salvo diversa indicazione della Direzione Generale Territoriale);
- l'indicazione (eventuale) della possibilità di rinnovo - in tale eventualità il quadro economico della perizia, ai fini della determinazione dell'importo complessivo dell'appalto, dovrà prevedere anche il costo relativo ai rinnovi.

Detto provvedimento dovrà essere notificato attraverso il sistema di gestione documentale in uso all'Amministrazione (DOCUMENT) a tutti i funzionari individuati nello stesso.

Sarà quindi cura del RUP attivare ogni successiva iniziativa finalizzata alla effettiva realizzazione della spesa (richiesta CIG, pubblicazioni, etc.).

*Tutte le nomine effettuate precedentemente all'adozione del presente provvedimento e riferite ad appalti in corso di esecuzione, restano efficaci fino alla conclusione degli stessi.*

## B. **Procedure d'urgenza o ex D. Lgs. 81/2008**

Tali spese, come sopra individuate, sono quelle per le quali non si può frapporre alcun indugio in quanto la loro mancata immediata effettuazione comprometterebbe la pubblica incolumità o la funzionalità dell'Ufficio (fermo restando che le spese di ripristino seguono la procedura ordinaria) ovvero impedirebbero il mancato rispetto di uno o più obblighi previsti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro dal D. Lgs. 81/2008 derivanti da eventi imprevisti ed imprevedibili.

I suddetti interventi devono comunque essere sempre preceduti da un **verbale di urgenza o somma urgenza**, da trasmettere tempestivamente a questa Direzione Generale Territoriale, unitamente ad apposita perizia estimativa, per la successiva validazione della spesa (**doc.4**).

Nello specifico, il verbale d'urgenza esita ad un evento imprevisto ed imprevedibile che compromette la funzionalità dell'Ufficio e conseguentemente determinerebbe, se non prontamente risolto, una interruzione del servizio. La somma urgenza, invece, è quella che scaturisce da eventi imprevisti ed imprevedibili che compromettono la pubblica incolumità.

Le spese ordinarie connesse, come detto, agli adempimenti obbligatori richiamati dal D. Lgs. 81/2008, non necessitano di autorizzazione alla spesa, purché preventivamente inserite nel piano di budget, ma devono essere tempestivamente trasmesse a questa Direzione Generale Territoriale, unitamente alla perizia estimativa a tale scopo predisposta, per loro successiva ratifica (**doc.5**), fermo restando che la procedura d'individuazione del contraente non potrà mai in alcun caso essere quella derogatoria prevista per gli interventi d'urgenza o somma urgenza.

Sia per le procedure d'urgenza che per quelle ordinarie connesse agli adempimenti ex D. Lgs. 81/2008, prima della lettera d'ordine o prima della sottoscrizione del contratto dovrà sempre essere adottata la determina a contrarre (**doc.3**), i cui contenuti essenziali sono stati già declinati al precedente punto A.

*Il mancato rispetto dei termini e delle modalità richiamate ai precedenti punti A. e B. non permetterà l'adozione del conseguente provvedimento da parte di questa Direzione Generale Territoriale fatti salvi i casi eccezionali adeguatamente motivati.*

## C. **Procedure di affidamento**

Adottata la determina a contrarre (**doc.3**) è possibile avviare le procedure di affidamento che di seguito si riassumono, al fine di agevolarne l'utilizzo, in ragione della tipologia di acquisto e dell'importo complessivo dell'appalto:

<b>Categoria</b>	<b>Classe di importo</b>	<b>Procedura</b>
Forniture e servizi	Fino a € 40.000	Affidamento diretto
	Da € 40.000 a € 140.000	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 5 preventivi
	Sopra € 140.000	Procedure ex artt. 59-65 del D. Lgs. 50/2016
	Fino a € 139.000	Affidamento diretto ( <b>fino al 30.06.2023</b> ex art. 1 d.l. 76/2020 convertito con L.

Categoria	Classe di importo	Procedura
		120/2020 modificato da art. 51 d.l. 77/2021 convertito con L. 108/2021)
Lavori	Fino a € 40.000	Affidamento diretto
	Da € 40.000 a € 150.000	Affidamento diretto previa valutazione di almeno 3 preventivi
	Da € 150.000 a € 350.000	Procedura negoziata ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016, previa consultazione di almeno 10 operatori economici
	Da € 350.000 a € 1.000.000	Procedura negoziata ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016, previa consultazione di almeno 15 operatori economici
	Da € 1.000.000 a € 5.832.000	Procedura ex artt. 60 del D. Lgs. 50/2016
	Sopra € 5.832.000	Procedure ex artt. 59-65 del D. Lgs. 50/2016
	Fino a € 150.000	Affidamento diretto ( <b>fino al 30.06.2023</b> ex art. 1 d.l. 76/2020 convertito con L. 120/2020 modificato da art. 51 d.l. 77/2021 convertito con L. 108/2021)
	Da € 150.000 a € 1.000.000	Procedura negoziata ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016, previa consultazione di almeno 5 operatori economici ( <b>fino al 30.06.2023</b> ex art. 1 d.l. 76/2020 convertito con L. 120/2020 modificato da art. 51 d.l. 77/2021 convertito con L. 108/2021)
Da € 1.000.000 a € 5.832.000	Procedura negoziata ex art. 63 del D. Lgs. 50/2016, previa consultazione di almeno 10 operatori economici ( <b>fino al 30.06.2023</b> ex art. 1 d.l. 76/2020 convertito con L. 120/2020 modificato da art. 51 d.l. 77/2021 convertito con L. 108/2021)	

Gli strumenti che è possibile utilizzare sono definiti in via preordinata dall'art. 3, del D. Lgs. 50/2016. Con la legge finanziaria 2007 (L. 296/2006) è stato introdotto l'obbligo generalizzato, per tutte le Amministrazioni statali, di fare ricorso, per l'acquisto di **beni e servizi** alle convenzioni quadro stipulate da CONSIP S.p.a.. La possibilità di derogare a detto obbligo è ammessa, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto-legge 95/2012 convertito con Legge 135/2012, a condizione che il prezzo complessivo della fornitura o del servizio sia inferiore a quello della convenzione quadro di riferimento, a parità di qualità, patti e condizioni. Per gli affidamenti di importo complessivo al di sotto della soglia di rilievo comunitario, è stata introdotta la possibilità di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA). Con la legge di bilancio 2019 (L. 145/2018) è stato reso possibile il ricorso ad acquisti di beni e servizi al di fuori del MePA per importi fino a € 5.000.

Recenti modifiche del portale Acquisti in Rete hanno introdotto la possibilità, anche per gli appalti di **lavori**, di utilizzo del MePA.

*Ad ogni buon conto, è vietato l'artificioso frazionamento della spesa ed è obbligatorio il ricorso alle convenzioni CONSIP (se attive e attagliate al fine da perseguire) ovvero al MEPA. Solo in caso di chiara evidenza che l'oggetto dell'affidamento non è ascrivibile ad alcuna convenzione e non è presente sul MEPA, si potrà ricorrere al mercato libero.*

Premesso quanto sopra, sia per gli affidamenti diretti, sia per le procedure negoziate (RDO),

trattandosi di procedure non ordinarie, è necessario assicurare il rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del D. Lgs. 50/2016 nonché del **principio di rotazione** degli inviti e degli affidamenti, in modo da assicurare la più ampia partecipazione di operatori economici alle procedure di selezione del contraente, comprese le microimprese e le piccole e medie imprese. Sono quindi da escludere affidamenti ripetitivi e ricorrenti al medesimo operatore economico, tranne nel caso in cui gli stessi sono preceduti da una **indagine di mercato** (procedura pubblica di interazione con il mercato, finalizzata a ricevere manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici interessati all'appalto).

Nel caso in cui si proceda attraverso RDO sul MePA è sempre necessario acquisire a corredo delle offerte la **garanzia provvisoria** di cui all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 (2% dell'importo complessivo dell'appalto, escluse le riduzioni di legge) a copertura della mancata sottoscrizione del contratto in caso di aggiudicazione.

La richiesta di offerta deve sempre essere corredata del **Capitolato speciale d'appalto** (documento che raccoglie tutti gli elementi tecnico-amministrativo-contabili che regolano il singolo appalto) e del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (**DUVRI**) di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/2008.

Indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente individuata, a corredo dell'offerta dovrà sempre essere acquisita dall'operatore economico una dichiarazione relativa al possesso di tutti i **requisiti ordinari** (art. 80 del D. Lgs. 50/2016) e **speciali** (art. 83 del D. Lgs. 50/2016), questi ultimi laddove richiesti, redatta secondo lo standard europeo del DGUE ([www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue](http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue)), unitamente allo specifico PASSOE, acquisito prima della presentazione dell'offerta, ai fini della successiva **verifica obbligatoria** da parte dell'Amministrazione attraverso il sistema AVCPASS.

Individuato il contraente, prima della stipula del contratto dovrà essere acquisito la **garanzia definitiva** di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 (10% dell'importo contrattuale, esclusi gli aumenti o le riduzioni di legge) a copertura della corretta esecuzione dell'obbligazione. Per i contratti affidati ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 50/2016 (affidamento diretto) nonché per gli appalti affidati ad operatori economici di comprovata solidità, in luogo della suddetta garanzia potrà essere ammesso un miglioramento del prezzo di aggiudicazione. Detto miglioramento economico dovrà formalmente risultare dagli atti della procedura di affidamento ed essere formalmente accettato dal singolo Ufficio (stazione appaltante).

Per gli acquisti effettuati fuori MePA (importi fino a € 5.000) e per quelli effettuati tramite il MePA, in tutti i casi in cui la piattaforma non rende disponibile un format definito di contratto, si dovrà procedere alla predisposizione di specifico atto redatto secondo il modello allegato alla presente direttiva (**doc.6**) completo delle **firme digitali** del committente e dell'appaltatore, **pena la sua nullità**.

A prescindere dalla forma del contratto (format MePA o lettera contratto) è sempre prescritto l'assolvimento dell'**imposta di bollo**. A tal fine l'appaltatore dovrà pagare l'imposta presso uno degli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate che conseguentemente rilascerà lo specifico contrassegno telematico. Il codice numerico di 14 cifre del predetto contrassegno dovrà essere dichiarato formalmente dall'appaltatore e riportato sul contratto. Il contrassegno originale dovrà essere conservato dall'appaltatore entro il termine di decadenza triennale previsto per l'accertamento da parte dell'Amministrazione finanziaria (art. 37 del d.P.R. 642/1972).

#### **D. Approvazione del contratto e impegno di spesa**

Esaurita la fase contrattuale, dovrà essere predisposto a cura del singolo Ufficio (stazione appaltante) il consueto **decreto di approvazione del contratto ed impegno di spesa**, a firma del Dirigente del medesimo, da trasmettere tempestivamente alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) ai fini della registrazione.



L'avvio della prestazione potrà avvenire solo dopo l'intervenuta approvazione del decreto di impegno da parte degli organi di controllo (RTS).

Per motivate ragioni d'urgenza, quando cioè non è possibile differire ulteriormente l'avvio della prestazione contrattuale, è possibile fare ricorso alla consegna sotto riserva di legge. In tali casi sarà cura del Dirigente del singolo Ufficio (stazione appaltante) adottare un provvedimento ad hoc, adeguatamente motivato, richiamato nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto/consegna lavori. La presente procedura non è consentita per circostanze che derivano da eventi prevedibili o che non determinano alcun pregiudizio per il superiore interesse pubblico cui è destinato l'intervento.

Fatto salvo quanto appena chiarito, detta procedura (avvio dell'esecuzione del contratto dopo la registrazione del decreto d'impegno della spesa) potrà essere derogata nei soli casi in cui, per ragioni oggettive, nel superiore interesse pubblico, risulta più vantaggioso in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, concentrare in un unico provvedimento amministrativo-contabile l'impegno e la liquidazione della spesa. Tale circostanza dovrà essere adeguatamente attestata a cura del Dirigente del singolo Ufficio (stazione appaltante) prima dell'avvio della prestazione contrattuale in un provvedimento ad hoc, richiamato nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto/consegna lavori.

Si ricorda che per gli impegni pluriennali (intendendo per pluriennali i contratti che hanno una durata che copre più di tre esercizi finanziari) deve essere sempre richiesto il preventivo assenso da parte dell'Ufficio centrale del bilancio per il tramite di questa Direzione Generale Territoriale.

Per gli interventi d'urgenza e per quelli necessitati dagli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008, il decreto d'impegno potrà essere predisposto solo dopo l'intervenuta validazione/ratifica della spesa, secondo il caso che ricorre, da parte di questa Direzione Generale Territoriale.

#### **E. Esecuzione del contratto**

Dopo la registrazione del decreto di impegno della spesa da parte della RTS, è possibile procedere all'avvio della prestazione contrattuale. Detto adempimento deve essere formalizzato dal DEC/DL, secondo il caso che ricorre, in contraddittorio con l'appaltatore attraverso il verbale di avvio dell'esecuzione del contratto ovvero, per i lavori, attraverso il verbale di consegna lavori. Copia di detto verbale controfirmata dal RUP deve essere consegnata all'appaltatore.

Dalla data di detto documento decorrono i termini per il compimento della prestazione contrattuale e per l'applicazione delle penali in caso di eventuale ritardo.

La gestione dell'esecuzione di un contratto è regolata dal Titolo V del D. Lgs. 50/2016 e dal D.M. 49/2018, cui si rimanda per ogni adempimento.

La fine della prestazione contrattuale deve essere formalizzata dal DEC/DL, secondo il caso che ricorre, in contraddittorio con l'appaltatore attraverso il certificato di ultimazione della prestazione ovvero, per i lavori, attraverso il certificato di fine lavori. Copia di detto certificato controfirmata dal RUP deve essere consegnata all'appaltatore.

In tutti i casi per i quali non è prevista la presenza di un collaudatore, la regolare esecuzione della prestazione contrattuale deve essere certificata dal DEC/DL, secondo il caso che ricorre, in contraddittorio con l'appaltatore, attraverso il certificato di regolare esecuzione. Copia di detto certificato controfirmata dal RUP deve essere consegnata all'appaltatore.

#### **F. Liquidazione della spesa**

Solo dopo avere acquisito il certificato di regolare esecuzione è possibile per l'appaltatore emettere regolare **fattura**. L'Ufficio (stazione appaltante) sulla base di detto documento, effettuate le verifiche di rito, procede con la liquidazione della spesa mediante **decreto di pagamento**, a firma del Dirigente del medesimo, da trasmettere tempestivamente alla competente RTS affinché siano rispettati i termini di pagamento previsti dall'art. 113-bis del D. Lgs. 50/2016.

Per i fini di cui sopra, le verifiche presupposte alla liquidazione della spesa sono:

- acquisizione del DURC;
- EQUITALIA per importi superiori a € 5.000 (IVA esclusa);
- tracciabilità dei flussi finanziari.

Una volta liquidata la spesa il singolo Ufficio (stazione appaltante) procede allo svincolo della garanzia definitiva.

## G. **Obblighi di trasparenza**

Tutte le fasi delle procedure contrattuali come sopra descritte sono oggetto degli specifici obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013. Detti obblighi prevedono la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione (PAT), sul sito del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili "Servizio Contratti Pubblici" ([www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it)) e sul sito istituzionale di questa Direzione Generale Territoriale ([www.dgtne.it](http://www.dgtne.it)) - al momento in fase di sviluppo - dei documenti previsti dalla specifica delibera dell'ANAC n. 1134 del 08.11.2017.

Per mero scrupolo informativo, si indicano, di seguito, alcuni dei documenti previsti dalla suddetta delibera ANAC:

- delibera a contrarre o atto equivalente;
- avviso di indagini di mercato;
- avviso sui risultati della procedura di affidamento;
- atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

## H. **Programmazione lavori, servizi e forniture**

Tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 (forniture e servizi) ovvero € 100.000 (lavori) sono soggetti alla preventiva **programmazione**, rispettivamente, **biennale** o **triennale**. Detto obbligo rientra nel più generale obbligo di trasparenza delle procedure di affidamento della Pubblica Amministrazione.

Al tal fine, onde consentire a questa Direzione Generale Territoriale di realizzare tutti gli adempimenti necessari all'approvazione e pubblicazione dei suddetti atti di programmazione è necessario da parte di ogni Ufficio (stazione appaltante) comunicare **tempestivamente** ogni variazione ai piani approvati affinché entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge di bilancio, sia possibile procedere all'aggiornamento dei programmi biennali e triennali e dei relativi elenchi annuali.

Un lavoro, una fornitura o un servizio non inseriti nel rispettivo **elenco annuale** può essere realizzato solo nel caso in cui necessiti da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari (artt. 5 e 7 del D.M. 16.01.2018, n. 18).

§ § § § § § § §

Nel richiamare la massima attenzione da parte di codesti Uffici, atteso che già alcune delle



indicazioni di cui alla presente Direttiva sono state oggetto di osservazioni da parte degli organi di controllo, si rappresenta l'esigenza di attuare una attenta pianificazione delle spese, anche al fine di evitare proroghe tecniche dei contratti in scadenza e consentire una equanime ripartizione delle risorse finanziarie assegnate dal Dipartimento.

Fattispecie diverse da quelle rappresentate dalle presenti disposizioni dovranno essere poste all'attenzione di questa Direzione Generale Territoriale per le conseguenti valutazioni.

*Ogni altra precedente disposizione in contrasto con la presente è da ritenersi abrogata.  
La presente direttiva è notificata a tutto il personale della Direzione Generale Territoriale del Nord-Est attraverso il sistema di gestione documentale DOCUMIT.  
Si autorizza la pubblicazione sul sito internet istituzionale della Direzione Generale Territoriale del Nord-Est ([www.dgtne.it](http://www.dgtne.it)).*

Il Direttore Generale  
*Dott. Ing. Paolo AMOROSO*