

M - DG		
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Sassari - 09006400709 - Segr. Amm.		
N. 329	4 FEB 2013	
UOR	CC	RUO
Funzione 3	Macroattività 1	Attività
Fascicolo CONTAB	Sottofascicolo	

N. 10, 2013 Reg. Circolari



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE GENERALE RISORSE MATERIALI BENI E SERVIZI

Ufficio II



Circolare n.2/2013

Roma,

Alla Corte Suprema di Cassazione

**Alla Procura Generale della Repubblica
presso la Corte Suprema di Cassazione**

Alla Direzione Nazionale Antimafia

Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Alle Corti di Appello

**Alle Procure Generali della Repubblica
presso le Corti di Appello**

Ai Commissariati Generali per la liquidazione degli Usi Civici

LORO SEDI

OGGETTO	Assegnazione Fondi - Anno 2013 Capitoli 1451.21 - 1451.14 - 1451.22
----------------	--

Si comunica che questa Direzione Generale sta provvedendo, nei limiti della disponibilità di bilancio, agli adempimenti per l'assegnazione ai Funzionari Delegati, per l'anno 2013, dei fondi per far fronte alle specifiche esigenze degli uffici giudiziari dei rispettivi distretti relativamente alle spese sotto elencate, imputabili ai corrispondenti capitoli di bilancio:

24

3

Cap. 1451.21	spese per il rilascio di documenti mediante fotocopiatrici spese per l'acquisto di toner e drum per fotocopiatrici di proprietà
Cap.1451.14	spese per l'acquisto di toner e drum per stanpanti e fax
Cap.1451.14	spese per acquisto di materiale igienico sanitario
Cap.1451.22	spese di ufficio

Al riguardo si sollecita l'invio - da parte degli Uffici del Funzionario Delegato che non abbiano ancora provveduto - del rendiconto concernente l'impiego dei fondi assegnati nel 2012, per il quale era stato fissato il termine del 20 gennaio 2013.

A breve saranno emessi gli Ordini di Accreditamento in favore di ciascun Funzionario Delegato al quale sarà data comunicazione con separata nota per quanto riguarda gli importi accreditati.

Nel secondo semestre verranno valutate eventuali ulteriori esigenze e si provvederà, nei limiti delle disponibilità di bilancio, alle assegnazioni integrative che si rendessero necessarie.

Con la presente comunicazione si intende anche richiamare e confermare le indicazioni contenute nella circolare n.1/2013 nella parte in premessa, di cui tener conto anche nella gestione dei fondi riguardanti le spese imputabili ai capitoli sopra citati. Si rammenta, pertanto, che le disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica (spending review) intervenute nel 2012 hanno determinato non solo una riduzione dei livelli di spesa per l'acquisto di beni e servizi ma anche la centralizzazione del ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip (le Convenzioni e il Mercato Elettronico della pubblica amministrazione), riducendo rigorosamente l'ambito di utilizzazione delle procedure autonome di acquisto, fermo restando l'obbligo del rispetto dei parametri (da considerare come "tetto massimo") di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni stipulate da Consip per la stesse tipologie di beni e servizi, e prevedendo la nullità e la responsabilità erariale e disciplinare per i contratti stipulati in violazione degli obblighi di procedere ad acquisti attraverso gli strumenti sopra citati e di rispettare i parametri del sistema convenzionale consip.

Si ribadisce, altresì, che ai fini del contenimento della spesa, è utile ricorrere a procedure unificate per l'acquisto di materiali di consumo aventi caratteristiche standard e quindi idonei a soddisfare esigenze omogenee e comuni a più uffici, come per esempio la carta per le fotocopiatrici o il

materiale igienico sanitario e qualsiasi altro materiale di consumo che presenti caratteristiche oggettivamente identiche tanto da risultare economicamente più conveniente procedere mediante un unico acquisto piuttosto che espletare una molteplicità di procedure identiche e ripetitive presso i singoli uffici con dispendio di risorse umane e finanziarie.

Alcuni uffici hanno sperimentato nel corso del 2012 la procedura unificata con esito positivo.

E'opportuno ribadire, inoltre, alla luce della nuova disciplina di cui al D.Lgs. n.192/2012 - che obbliga le amministrazioni pubbliche al rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture prevedendo altresì la maggiorazione degli interessi e senza necessità di costituzione in mora - che la procedura unificata produce snellimento dell'azione amministrativa attraverso la riduzione fasi procedurali ripetitive e identiche determinando economie di tempo e, quindi, condizioni di maggiore facilità nel rispettare il nuovo termine per il pagamento.

Ai fini della corretta imputazione delle spese effettuate con l'impiego dei fondi concernenti i capitoli indicati in oggetto si conferma quanto già precisato nelle note di assegnazione per l'anno 2012.

In particolare si rammenta che:

- **Capitolo 1451.21** - I fondi accreditati su questo capitolo devono essere impiegati esclusivamente per le spese relative al rilascio di documenti mediante fotocopiatrici, quali l'acquisto di carta e materiale di consumo per le fotocopiatrici di proprietà dell'Amministrazione (ad esclusione, quindi, delle fotocopiatrici a noleggio, i cui canoni sono comprensivi dei materiali di consumo e della manutenzione ordinaria). Eventuali esigenze di manutenzione "extra-canone", relativamente alle fotocopiatrici a noleggio, dovranno essere segnalate a questa Direzione per la relativa autorizzazione.
- **Capitolo 1451.14** - Le spese per l'acquisto di **toner e drum per fax e stampanti** devono essere imputate esclusivamente al capitolo 1451.14.
- **1451.14** - Le spese per l'acquisto di **materiale igienico sanitario** devono essere imputate esclusivamente al capitolo 1451.14.

La spesa concernente l'acquisto di toner e drum deve essere evidenziata separatamente rispetto a quella concernente l'acquisto di materiale igienico sanitario; ciascuna spesa deve essere contenuta nei limiti dei fondi assegnati con i due distinti Ordini di Accreditamento.

• **Capitolo 1451.22 – Spese di ufficio.**

Dal 2013 devono essere imputate al cap.1451.22 – Spese di ufficio anche gli acquisti per CD e DVD. Per esigenze di semplificazione e accelerazione dei tempi di acquisto, il suddetto materiale, in considerazione dei costi di modesto valore, sarà acquistato direttamente dagli uffici giudiziari adottando la stessa procedura di approvvigionamento utilizzata per altre tipologie di materiale di consumo. Gli uffici giudiziari, pertanto, non dovranno più richiedere all'amministrazione centrale gli atti di determina poiché questa Direzione Generale provvederà ad accreditare, con i prossimi e imminenti Ordini di accreditamento sul cap.1451.22, in favore dei Funzionari Delegati, le risorse finanziarie necessarie per far fronte alle esigenze degli uffici dei distretti di propria competenza in relazione alle spese d'ufficio in cui saranno comprese, in aggiunta, anche le somme necessarie per l'acquisto del materiale sopra indicato.

La quantificazione delle somme necessarie per l'acquisto di CD e DVD sarà effettuata sulla base della spesa sostenuta dagli uffici nel 2012, salvo diverse ulteriori esigenze che gli uffici potranno segnalare direttamente al Funzionario Delegato.

Sarà cura dei Funzionari Delegati dare indicazioni agli uffici giudiziari affinché l'acquisto dei CD e DVD sia effettuato attraverso il mercato elettronico a costi contenuti e omogenei in tutto il distretto.

Anche per il suddetto materiale, così come per altro materiale standard di consumo acquistato nell'ambito delle spese d'ufficio, è opportuno valutare le economie che possono essere conseguite attraverso le procedure unitarie di acquisto e le facilitazioni per il rispetto del nuovo termine di pagamento delle fatture a 30 giorni di scadenza.

Si precisa, infine, che le spese relative all'acquisto dei CD e DVD devono essere rendicontate insieme a tutte le altre Spese d'ufficio.

Per quanto riguarda la manutenzione dei fax in dotazione **si rammenta** quanto segue:

Gli interventi di piccola manutenzione dei fax in dotazione, di costo modesto, possono essere effettuati senza le rigide formalità previste dal codice dei contratti e le relative spese dovranno essere imputate al Capitolo 1451.22 - Spese di ufficio.

Per gli interventi di maggior consistenza gli uffici avranno cura di effettuare un'attenta verifica sui costi al fine di valutare la reale convenienza economica di un eventuale contratto di manutenzione dei fax, tenuto conto del modesto valore di mercato di tali apparecchiature.

Non è consentito provvedere autonomamente a stipulare contratti di manutenzione per i fax in dotazione; qualora si ravvisasse la convenienza della manutenzione piuttosto che la sostituzione dell'apparecchiatura, è necessario inoltrare specifica richiesta di autorizzazione a questa Direzione Generale al fine di acquisire l'Atto di Determina per avviare un' apposita indagine di mercato per l'individuazione del contraente attraverso la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici e fermo restando l'osservanza delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.

La presente nota circolare sarà trasmessa a tutti gli uffici giudiziari con le seguenti modalità:

- a cura delle rispettive Corti di Appello: a tutti i Tribunali e agli Uffici del Giudice di Pace;
- a cura delle Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello: a tutte le Procure della Repubblica presso i Tribunali;
- a cura delle rispettive Corti di Appello e Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello, territorialmente competenti (in base alla ridefinizione della ripartizione delle competenze in materia di spese di funzionamento degli uffici giudiziari minorili tra il Dipartimento per la Giustizia Minorile e il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria di cui alle circolari DOG.20347.U del 3 marzo 2010 e DOG.28229 del 24 marzo 2010) :
ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni per le sedi di Ancona, Bari, Bolzano, Brescia, Cagliari, Campobasso, Catania, Genova, Lecce, Messina, Milano, Perugia, Reggio Calabria, Salerno, Sassari, Taranto, Trento, Trieste,

Si rimane in attesa di assicurazione

IL DIRETTORE GENERALE

Alfonso MALATO

77