

<b>M - DG</b>		
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Sassari - 09006400709 - Segr. Amm.		
N. <b>189</b>	<b>23 GEN. 2014</b>	
UOR	CC	RUO
Funzione <b>10</b>	Macroattività <b>1</b>	Attività <b>1</b>
Fascicolo <b>R. G. S. m. m.</b>	Sottofascicolo	

IL DIRIGENTE  
Dott. ssn M. Elena CRABU



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale Risorse Materiali Beni e Servizi  
Ufficio II

Circolare n. 1/2014  
Rilevazione Fabbisogno- Anno 2014

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: Rilevazione del fabbisogno di beni e servizi negli uffici giudiziari  
Anno 2014**

In linea di continuità con i criteri di razionalizzazione della spesa pubblica già indicati nella circolare n. 1/2013 - prot. n.11473 del 01/02/2013 di questa Direzione Generale, e alla quale si rinvia, l'approvvigionamento di beni e servizi per l'anno 2014 sarà limitato alle sole esigenze ritenute assolutamente indispensabili.

V° in Sassari, addì **30 GEN. 2014**  
L'AVVOCATO GENERALE

Gli uffici giudiziari sono invitati, pertanto, a valutare l'ordine prioritario delle proprie esigenze in considerazione della persistente esiguità di risorse economiche.

Le esigenze dovranno essere segnalate, come per gli anni precedenti, attraverso le seguenti schede di rilevazione del fabbisogno.

➤ Schede relative a beni (A-B-C-D-E)

Scheda	A	acquisto di mobili e arredi per ufficio, complementi di arredo	cap. 7211.2
Scheda	B	acquisto di scaffalature metalliche	cap. 7211.2
Scheda	C	acquisto di impianti di archivio	cap. 7211.2
Scheda	D	acquisto di condizionatori	cap. 7211.2
Scheda	E	acquisto di fax e altre apparecchiature non informatiche	cap. 7211.2

➤ Schede relative a servizi

Scheda	F	servizio di manutenzione degli impianti di archivio	cap.1451.14
Scheda	G	servizio di manutenzione degli impianti di climatizzazione	cap.1451.14

Si rammenta che ai fini della corretta compilazione delle schede dovrà essere indicato il costo presunto unitario dei singoli beni o servizi previa verifica dei parametri prezzo e qualità indicati nelle convenzioni Consip. Laddove si tratti di beni o servizi non presenti in nessuna convenzione il prezzo deve essere desunto dai cataloghi presenti sul mercato elettronico. Nell'indicare il costo presunto è necessario esplicitare il parametro adottato come riferimento per la quantificazione del prezzo.

Le schede di rilevazione, protocollate e sottoscritte dal Capo dell'Ufficio e dal Dirigente amministrativo, devono essere trasmesse all'Ufficio II di questa Direzione Generale, a mezzo fax (al numero indicato margine di ciascuna scheda) **entro il 15 febbraio 2013**, al fine di pianificare la spesa e avviare le procedure di approvvigionamento.

Con riguardo alle modalità da adottare per la *semplificazione e economicità dei processi di acquisto* si rinvia alle indicazioni fornite al punto 3 della circolare n. 1/2013 circa l'opportunità del ricorso alle procedure unitarie di acquisto mediante aggregazione, in capo all'Ufficio del Funzionario Delegato, delle esigenze di più uffici dello stesso distretto in relazione a determinate

2

tipologie di beni standard e/o servizi caratterizzati da bassa complessità, in considerazione delle economie realizzabili.

Si evidenzia, inoltre, che la procedura di aggregazione è utile anche nel caso di acquisto di beni in convenzione Consip per superare la problematica rappresentata dal "lotto minimo di acquisto" imposto talvolta da alcune imprese; laddove, infatti, il lotto minimo di acquisto in convenzione Consip sia superiore all'effettivo fabbisogno di un singolo ufficio dello stesso distretto, l'aggregazione della domanda di più uffici consente di poter acquistare i beni in convenzione Consip, a prezzi indubbiamente più vantaggiosi per l'amministrazione.

Con particolare riguardo agli acquisti sul MEPA si suggerisce, ove ricorra l'ipotesi di rilevare un prezzo di alcuni beni o servizi superiore rispetto a quello rilevato sul mercato libero, a parità di qualità, di procedere, all'acquisto, anziché mediante un ordine diretto, mediante una richiesta di offerta, negoziando con il fornitore un prezzo inferiore a quello di listino.

#### **Acquisto di mobili e arredi**

Si richiama l'attenzione di tutti gli uffici giudiziari sui limiti di spesa stabiliti dalla legge n.228/2912, in particolare, dal comma 141 dell'articolo 1, di cui per comodità di lettura si riporta il testo: << *Ferme restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle vigenti disposizioni, negli anni 2013 e 2014 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, nonché le autorità indipendenti e la Commissione nazionale per le società e la borsa (CONSOB) non possono effettuare spese di ammontare superiore al 20 per cento della spesa sostenuta in media negli anni 2010 e 2011 per l'acquisto di mobili e arredi, salvo che l'acquisto sia funzionale alla riduzione delle spese, commesse alla conduzione degli immobili. In tal caso il collegio dei revisori dei conti o l'ufficio centrale di bilancio verifica preventivamente i risparmi realizzabili, che devono essere superiori alla minore spesa derivante dall'attuazione del presente comma. La violazione della presente disposizione è valutabile ai fini della responsabilità amministrativa e disciplinare dei dirigenti*>>.

In considerazione del succitato limite gli uffici giudiziari sono invitati a ridurre al minimo indispensabile le richieste di fabbisogno. Particolari esigenze segnalate con la Scheda A dovranno, pertanto, essere accompagnate da una dettagliata relazione in cui si illustrino le motivazioni a supporto della richiesta (per esempio: creazione di nuovi uffici, arrivo di nuove persone, ecc.).

Si fa presente, infine, che per il 2014, in considerazione dei limiti di cui alla normativa sopra richiamata, non saranno prese in considerazione automaticamente le richieste che non è stato possibile soddisfare nel 2013: pertanto, qualora l'interesse permanga, l'ufficio dovrà presentare una nuova richiesta unitamente alla relazione illustrativa delle motivazioni a sostegno ai fini della quantificazione della spesa secondo il criterio indicato nella disposizione di legge sopra citata.

*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 Giudiziarica 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**

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax .....

**Termine di inoltro: 15 febbraio 2014**

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014</b>	<b>SCHEDA - A</b> <i>fabbisogno acquisto di arredi e complementi di arredo</i> <i>capitolo 7211,2</i>
------------------------------------	---

Quantità e tipologia dei beni	Costo unitario presunto (iva esclusa)	Costo complessivo presunto (iva esclusa)	Nominativo del Responsabile del procedimento e qualifica

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

**La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi al seguente fax : 06/68897471 -**

**referenti:**

**Fabio Ronci tel.06/68852525**

**Lazio, Abruzzo, Molise, Toscana, Basilicata, Sardegna, Veneto,**

**Clara Rietti \_tel.06/68853021**

**Lombardia, Liguria, Piemonte, Valle Aosta, Sicilia, Marche, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia,**

**Giusi De Amicis – tel. 06/68853021**

**Campania, Calabria, Umbria, Puglia, Emilia Romagna**

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltra: 15 febbraio 2014*

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014</b>	<b>SCHEDA - B</b> <i>fabbisogno acquisto di scaffalature metalliche capitolo 7211.2</i>
------------------------------------	--

Quantità e tipologia delle scaffalature da acquistare	Costo unitario presunto (iva esclusa)	Costo complessivo presunto (iva esclusa)	Nominativo del Responsabile del procedimento e qualifica

N.B. L'autorizzazione è subordinata all'accertamento dell' idoneità tecnica dei locali in cui collocare le scaffalature

Firma del Dirigente Amministrativo  
Giudiziario

Firma del Capo dell'Ufficio

*La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi al seguente fax : 06/68897471 -*

*referenti:*

*Fabio Ronci tel.06/68852525*

*Lazio, Abruzzo, Molise, Toscana, Basilicata, Sardegna, Veneto,*

*Clara Rietti -tel.06/68853021*

*Lombardia, Liguria, Piemonte, Valle Aosta, Sicilia, Marche, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia,*

*Giusi De Amicis - tel. 06/68853021*

*Campania, Calabria, Umbria, Puglia, Emilia Romagna*

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

Termine di inoltro: 15 febbraio 2014

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014</b>	<b>SCHEDA - C</b> <i>fabbisogno acquisto di impianti di archivio</i> <i>capitolo 7211.2</i>
------------------------------------	---

Quantità e tipologia da acquistare nel 2014 <i>(La descrizione della tipologia non deve essere generica)</i>	Costo presunto <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento e qualifica

N.B. L'autorizzazione è subordinata all'accertamento dell' idoneità tecnica dei locali in cui collocare gli impianti.

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

*La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi al seguente fax : 06/68897471 -*

*referenti:*

*Fabio Ronci tel.06/68852525*

*Lazio, Abruzzo, Molise, Toscana, Basilicata, Sardegna, Veneto,*

*Clara Rietti –tel.06/68853021*

*Lombardia, Liguria, Piemonte, Valle Aosta, Sicilia, Marche, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia,*

*Giusi De Amicis – tel. 06/68853021*

*Campania, Calabria, Umbria, Puglia, Emilia Romagna*

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltro: 15 febbraio 2014*

**RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014**

**SCHEDA - D**  
*fabbisogno acquisto di climatizzatori*  
*capitolo 7211.2*

Quantità e tipologia di impianti da acquistare nel 2014	Costo unitario presunto (iva esclusa) per il 2014	Nominativo del Responsabile del procedimento

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

*La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi al seguente fax : 06/68897471 -*

*referenti:*

*Fabio Ronci tel.06/68852525*

*Lazio, Abruzzo, Molise, Toscana, Basilicata, Sardegna, Veneto,*

*Clara Rietti \_tel.06/68853021*

*Lombardia, Liguria, Piemonte, Valle Aosta, Sicilia, Marche, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia,*

*Giusi De Amicis – tel. 06/68853021*

*Campania, Calabria, Umbria, Puglia, Emilia Romagna*

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltro: 15 febbraio 2014*

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014</b>	<b>SCHEDA - E</b> <i>(fabbisogno apparecchiature fax )</i> <b>Capitolo 7211.2</b>
------------------------------------	---

Quantità di fax già in dotazione all'ufficio	Quantità di fax richiesti per il 2014	Costo unitario presunto <i>(iva esclusa)</i>	Costo complessivo presunto <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento e qualifica

**Dichiarazione di adesione alla procedura di acquisto unitaria per il tramite**

**del Funzionario Delegato**

- SI
- NO

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

---

*La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi*

*al seguente fax : 06/68897471 - referente: Patrizia Abbatianni — telefono 06/68852136*

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltro: 15 febbraio 2014*

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014</b>	<b>SCHEDA - F</b> <i>fabbisogno servizi di manutenzione degli impianti di archivio capitolo 1451.14</i>
------------------------------------	--

Data di scadenza del contratto di manutenzione in corso	Costo annuale del contratto di manutenzione in corso <i>(iva esclusa)</i>	Esigenze da segnalare per il 2014 per nuovo contratto alla scadenza di quello in corso	Costo presunto annuale del nuovo contratto da stipulare nel 2014 <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento per il nuovo contratto e qualifica

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

---

*La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi  
al seguente fax : 06/68897471 - referente: Patrizia Abbatianni – telefono 06/68852136*

Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltro: 15 febbraio 2014*

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2014</b>	<b>SCHEDA - G</b> <i>fabbisogno servizi di manutenzione degli impianti di climatizzazione capitolo 1451.14</i>
------------------------------------	---

Data di scadenza del contratto di manutenzione in corso	Costo annuale del contratto di manutenzione in corso <i>(iva esclusa)</i>	Esigenze da segnalare per il 2014 per nuovo contratto alla scadenza di quello in corso	Costo presunto annuale del nuovo contratto da stipulare nel 2014 <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento per il nuovo contratto e qualifica

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

---

*La presente scheda, firmata e protocollata, va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi*

*al seguente fax : 06/68897471 - referente: Patrizia Abbatianni -- telefono 06/68852136*