

*[Handwritten signature]*  
IL DIRIGENTE  
Dot. ssa M. Elena CRABU



Prof.   
 M.DG-Procura Generale della Repubblica di SASSARI - 19/01/2015-0000155-E



## **Ministero della Giustizia**

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

**Circolare n. 1/2015  
Rilevazione Fabbisogno - Anno 2015**

Roma, 16 gennaio 2015

*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 2015**

L'approvvigionamento di beni e servizi per le esigenze degli uffici giudiziari per l'anno 2015 sarà improntato, come negli ultimi esercizi finanziari, ai criteri di massima razionalizzazione della spesa a causa degli ulteriori tagli intervenuti sui relativi capitoli di bilancio e, pertanto, si raccomanda agli uffici giudiziari di segnalare le proprie esigenze limitando le richieste ai soli beni e servizi ritenuti assolutamente indispensabili e di osservare i criteri di razionalizzazione illustrati

*[Handwritten mark]*

nella precedente circolare n. 1/2013 - prot. n.11473 del 01/02/2013 di questa Direzione Generale, alla quale si rinvia.

Premesso quanto sopra, si invitano gli uffici giudiziari a segnalare entro il 28 febbraio 2015 le esigenze di approvvigionamento di beni e servizi per le tipologie sotto indicate, compilando le apposite schede ( di cui si allega il fac simile ).

**Le schede dovranno essere trasmesse esclusivamente a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi.**

**Qualora l'Ufficio giudiziario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere le schede alla casella di posta [dgrisorse.dog@giustizia.it](mailto:dgrisorse.dog@giustizia.it)**

➤ Schede relative a beni

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 climatizzatori	cap. 7211.2

➤ Schede relative a servizi

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

In relazione ad alcune tipologie di beni si evidenzia quanto segue:

- **Mobili e arredi**

Per quanto riguarda l'acquisto di mobili e arredi è noto che nel 2014, al fine di rispettare i vincoli previsti dalla legge di stabilità n.228/2012 - relativamente al limite di spesa imposto, per il biennio 2013-2014, per l'acquisto delle suddette categorie di beni - , le richieste sono state soddisfatte in parte; nel 2015 si provvederà, pertanto, anche al soddisfacimento delle esigenze rappresentate dagli uffici giudiziari con le schede del 2014 per le quali non si è potuto procedere alla relativa spesa.

A tal fine è necessario che i suddetti uffici, previa apposita verifica sulla indispensabilità effettiva di quanto richiesto, comunichino a questa Direzione Generale, per l'avvio della procedura di approvvigionamento, il permanere delle esigenze già segnalate con la rilevazione del 2014.

Inoltre, essendo stata attivata la Convenzione Consip " *Arredi per Ufficio 6* " si invita fin da ora i suddetti uffici a individuare i singoli beni nei cataloghi della citata convenzione e a trasmettere, tramite una nuova scheda A, l'elenco aggiornato dei beni specificando i singoli prodotti per i quali si richiede l'autorizzazione all'acquisto in convenzione Consip e il relativo costo. Nella stessa scheda dovranno essere indicati anche i beni che non siano presenti nella Convenzione Consip, indicando il relativo costo attraverso la consultazione dei cataloghi presenti sul MePA.

Infatti, per i beni non presenti in Convenzione Consip è obbligatorio il ricorso al MePa, ai sensi dell'art.1, comma 450, della legge n. 296/2006, come modificato dall'art.7 del D.L. n. 52/2012, convertito nella legge n. 94/2012 e dall' art 1, comma 149, della legge n. 228/2012.

Non appare superfluo sottolineare ancora una volta che l'inottemperanza all'obbligo di utilizzo del MePa comporta, ai sensi dell' art. 1, comma 1, del D.L. n. 95/2012, convertito nella legge n.135/2012, la nullità del contratto, costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa.

- **Apparecchiature fax**

Alla luce della normativa che limita l'utilizzo dei fax per la trasmissione degli atti nella pubblica amministrazione, l'approvvigionamento delle apparecchiature fax deve essere preceduto da una attenta verifica delle reali esigenze presso tutti gli uffici giudiziari.

L' art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*disciplina della trasmissione informatica dei documenti tra le pubbliche amministrazioni mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa*), come novellato dal comma 1-bis dell'art.14, del D.L. n.69/2013, convertito con la legge 9 agosto 2013, n.98, stabilisce, infatti, che, ai fini del procedimento amministrativo, << è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax >>. La problematica relativa alla suddetta innovazione normativa è stata anche oggetto di una specifica nota trasmessa il 14/11/2014 alla scrivente Direzione Generale dal Ministero dell'economia - UCB presso la sede del Ministero della giustizia con invito a ridurre la spesa proprio in virtù della citata limitazione introdotta dal legislatore.

Si invitano, pertanto, i Sigg.ri Presidenti delle Corti di Appello e i Sigg.ri Procuratori della Repubblica presso le Corti di Appello a voler accertare le effettive esigenze di ciascun ufficio giudiziario del proprio distretto, e verificare, alla luce delle limitazioni stabilite dalla normativa



sopra richiamata, in quale misura potranno essere effettuate le riduzioni delle attuali dotazioni di fax di ciascun ufficio, predisponendo un elenco della dotazione minima e indispensabile di cui ciascun Ufficio giudiziario non può fare a meno. Per gli uffici la cui attuale dotazione dovesse risultare già superiore alle effettive esigenze, si precisa fin da ora che, ai fini dell'attuazione della riduzione di cui sopra, non si procederà alla sostituzione nel caso di cessazione di funzionalità delle apparecchiature.

Inoltre, eventuali richieste di nuovi acquisti di fax dovranno essere trasmesse, con adeguata motivazione, alle rispettive Corti di Appello o Procure Generali che le invieranno a questa Direzione Generale solo dopo aver accertato che quanto richiesto non sia in contrasto con la situazione sopra delineata; e utilizzando l'apposita scheda F recante un elenco cumulativo per tutte le esigenze del distretto.

Ciò al fine di evitare che eventuali procedure di acquisto siano oggetto di rilievo da parte dell'Ufficio Centrale Bilancio del MEF nella fase del controllo degli Ordini di accreditamento delle somme destinate al pagamento delle relative fatture.

Le schede F recanti eventuali richieste di fax dovranno essere trasmesse entro il 28 febbraio 2015, esclusivamente a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi.

*Si invitano le Corti di Appello e le Procure Generali presso le Corti di Appello a diramare la presente nota circolare agli Uffici giudiziari dei rispettivi distretti, nonché agli uffici giudiziari minorili richiamati nelle circolari DOG.20347.U del 3 marzo 2010 e DOG.28229 del 24 marzo 2010*

Si rimane in attesa di assicurazione

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Alfonso MALATO**





Ufficio giudiziario richiedente .....  
Telefono .....  
e-mail .....

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2015	SCHEDA - B SCAFFALATURE METALLICHE capitolo 7211.2
-----------------------------	--

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**

Data .....

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

*N.B. Trasmettere la scheda a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi. Qualora l'Ufficio giudiziario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere le schede alla casella di posta dgrisorse.dog@giustizia.it*



Ufficio giudiziario richiedente .....  
Telefono .....  
e-mail .....

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2015</b>	<b>SCHEDA - C</b> <b>IMPIANTI DI ARCHIVIO</b> <i>capitolo 7211.2</i>
------------------------------------	--

Quantità e tipologia degli impianti richiesti  <i>Fornire dettagliata descrizione della tipologia di impianto richiesto</i>	Costo unitario presunto <i>(iva esclusa)</i>	Costo complessivo presunto <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento e qualifica

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

Data .....

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

N.B. Trasmettere la scheda a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi. Qualora l'Ufficio giudiziario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere le schede alla casella di posta [dgrisorse.dog@giustizia.it](mailto:dgrisorse.dog@giustizia.it)



Ufficio giudiziario richiedente .....  
Telefono .....  
e-mail .....

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2015</b>	<b>SCHEDA - D</b> <i>Acquisto CLIMATIZZATORI</i> <i>capitolo 7211.2</i>
------------------------------------	---

Quantità e tipologia di climatizzatori richiesti	Costo unitario presunto (iva esclusa) per il 2012	Nominativo del Responsabile del procedimento

Data.....

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

*N.B. Trasmettere la scheda a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi. Qualora l'Ufficio giudiziario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere le schede alla casella di posta dgrisorse.dog@giustizia.it*



Ufficio giudiziario richiedente .....  
Telefono .....  
Fax.....

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2015	<b>SCHEDA - F</b> <b>MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI</b> <b>ARCHIVIO</b> <i>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 2015 per nuovo contratto alla scadenza di quello in corso	Costo presunto annuale del nuovo contratto da stipulare nel 2015 <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento per il nuovo contratto e qualifica

Data .....

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

*N.B. Trasmettere la scheda a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi. Qualora l'Ufficio giudiziario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere le schede alla casella di posta dgrisorse.dog@giustizia.it*



Ufficio Giudiziario richiedente .....  
Telefono .....  
e-mail .....

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2015</b>	<b>SCHEDA - G</b> <b>SERVIZI DI MANUTENZIONE DEI</b> <b>CLIMATIZZATORI</b> <i>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 2015 per nuovo contratto alla scadenza di quello in corso	Costo presunto annuale del nuovo contratto da stipulare nel 2015 <i>(iva esclusa)</i>	Nominativo del Responsabile del procedimento per il nuovo contratto e qualifica

Data.....

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

*N.B. Trasmettere la scheda a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'UFFICIO II della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e servizi. Qualora l'Ufficio giudiziario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere le schede alla casella di posta dgrisorse.dog@giustizia.it*





