



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi*

*Direzione Generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie*

*Il Direttore Generale*

**Al Sig. Primo Presidente presso la Suprema Corte di Cassazione**

**Al Sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Suprema Corte di Cassazione**

**Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche**

**Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo**

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

**Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello**

Nonché, per opportuna conoscenza

**Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro**

**Al Sig. Capo della Segreteria dell'On. Ministro**

**Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi**

OGGETTO: d.P.C.m. 15 giugno 2015, n. 84, recante “*Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche*” (GU n.148 del 29-6-2015) – D.M. 14 dicembre 2015. Nuova organizzazione della Direzione generale. Scambio di corrispondenza tramite protocollo informatico.

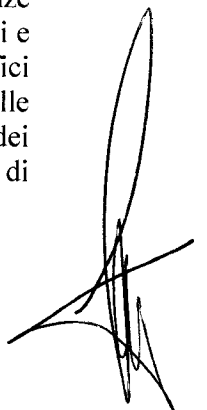
Com'è noto, in data 14 luglio 2015 è entrato in vigore il d.P.C.m. 15 giugno 2015, n. 84, recante “*Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche*” (GU n.148 del 29-6-2015 ); per effetto dello stesso, la preesistente Direzione Generale delle Risorse materiali, dei beni e dei servizi, ha assunto la nuova denominazione di Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie (v. art. 5, comma 2, lett.b, del citato d.P.C.m.).

In conseguenza, con D.M. del 14 dicembre 2015, ai sensi dell'art. 16 del d.P.C.m. 84/2015, sono state determinate le misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie e altre articolazioni del

Ministero della giustizia e per l'individuazione delle misure di raccordo con le competenze di altri dipartimenti.

In particolare, con il medesimo provvedimento sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale, nonché definiti i relativi compiti, come di seguito indicato:

1. **Ufficio I - Affari Generali:** segreteria generale ed assistenza al Direttore generale; gestione dei servizi di protocollo; gestione del personale; attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia il contenzioso; gestione del servizio di documentazione degli atti processuali a norma dell'articolo 51 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, nonché di fono-video-registrazione, multivideoconferenza e connessi impianti di sicurezza;
2. **Ufficio II - Programmazione e controllo:** gestione delle risorse finanziarie e degli adempimenti contabili per gli uffici della Direzione generale; predisposizione degli atti per la determinazione del piano generale dei fabbisogni di beni e servizi per l'amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari nazionali, nonché per la programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi per le articolazioni periferiche del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità; predisposizione dei piani di razionalizzazione dei consumi e controllo della relativa attuazione; attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
3. **Ufficio III - Gare e formazione dei contratti:** gestione di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni mobili, immobili e dei servizi, secondo il piano generale dei fabbisogni, per l'amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari nazionali e stipula dei relativi contratti; acquisti, per importi pari o superiori alle soglie di cui all'articolo 28 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, (*cf. art. 36 decreto legislativo n. 50/2016*) di beni e servizi omogenei ovvero comuni a più distretti di corte di appello; procedure di gara delegate agli uffici giudiziari territoriali ed alle articolazioni periferiche del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e del Dipartimento per la giustizia minorile e di Comunità;
4. **Ufficio IV - Impianti di sicurezza ed autovetture:** gestione dei contratti relativi ai servizi riguardanti le intercettazioni telefoniche; gestione dei contratti relativi alla fornitura degli autoveicoli di servizio per l'amministrazione e gli uffici giudiziari, ivi comprese la gestione dei servizi assicurativi e di manutenzione, nonché la pianificazione ed il controllo dei consumi; gestione dei sinistri e la verifica dei verbali di contravvenzione; gestione dei veicoli destinati al servizio per l'Amministrazione Centrale, nonché programmazione e stipula di convenzioni sul trasporto del personale per ragioni di servizio e rapporti con il Mobility Manager; programmazione e gestione dei contratti relativi alla sorveglianza ed agli impianti di sicurezza passiva degli immobili destinati a sede dell'amministrazione centrale e periferica e degli uffici giudiziari;
5. **Ufficio V - Approvvigionamento ed acquisti:** gestione, salve le competenze degli altri uffici della medesima Direzione Generale, di tutte le forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari, ivi compresi quelli minorili: analisi comparativa dei costi relativi alle diverse tipologie di beni e servizi ed indagini di mercato per la rilevazione dei relativi prezzi, anche ai fini della standardizzazione dei costi; gestione dei conti di



credito per attività connesse con il servizio postale nazionale; espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254 ;

6. **Ufficio VI - Gestione immobili:** predisposizione e attuazione dei programmi per acquisto, progettazione, costruzione, ristrutturazione, ed adeguamento alle normative di sicurezza di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di prevenzione degli incendi e del rischio sismico, per gli immobili demaniali da adibire ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica; coordinamento e verifica dell'iter tecnico-amministrativo per l'edilizia giudiziaria comunale; rilascio del parere per la concessione del mutuo da parte della Cassa depositi e prestiti ai sensi della legge 30 marzo 1981, n. 119; gestione degli interventi di manutenzione ordinaria degli uffici dell'amministrazione centrale e periferica in Roma; ricerca di immobili da condurre in locazione nella città di Roma, stipula del relativo contratto e pagamento dei canoni; predisposizione e attuazione dei residui atti di competenza del Ministro in materia di concessione ai comuni di contributi per le spese di gestione degli uffici giudiziari; monitoraggio dei consumi energetici e gestione degli interventi strutturali di competenza sugli immobili destinati all'utilizzo da parte dell'amministrazione e degli uffici giudiziari, destinati all'efficientamento energetico.

In conseguenza dell'intervenuta riorganizzazione e delle nuove funzioni attribuite alla scrivente Direzione Generale, è necessario che tutta la documentazione indirizzata alla stessa, nonché a tutti gli uffici che ne costituiscono le articolazioni interne, venga inviata unicamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it), **specificando, altresì, nel "campo oggetto" della comunicazione e del documento gli estremi dell'Ufficio e del Reparto di riferimento**, come segue:

Ufficio I - Affari Generali;  
Ufficio II - Programmazione e Controllo;  
Ufficio III - Gare e formazione dei contratti;  
Ufficio IV- Impianti di Sicurezza ed autovetture;  
Ufficio V- Approvvigionamento ed acquisti;  
Ufficio VI - Gestione Immobili.

Tale corrispondenza, pervenendo al menzionato indirizzo PEC, integrato nel sistema del Protocollo Informatico del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, verrà automaticamente registrata dal sistema di protocollo e smistata direttamente agli Uffici destinatari, a cura del personale addetto alla ricezione degli atti via interoperabilità.

Per quanto più specificamente riguarda i servizi necessari per il funzionamento degli uffici, al fine di assicurare un celere trattazione degli affari ed evitare disfunzioni derivante da un non corretto smistamento, è bene precisare che le richieste, a titolo meramente esemplificativo, vanno indirizzate:

a) All'Ufficio I – **Affari generali** - le richieste relative a:

- Servizi riguardanti le attività di multivideoconferenza e fonoregistrazione;
- Richieste inerenti il servizio di documentazione degli atti processuali penali

b) All'Ufficio IV - **Impianti di sicurezza ed autovetture** - le richieste relative a:



- Servizi ed impianti di sicurezza passiva (es. videosorveglianza, metal detector, scanner bagagli, ecc.), salvi gli interventi a carattere edilizio di competenza dell'ufficio VI – gestione immobili;
- Servizi di sicurezza attiva (es. contratti di vigilanza armata)
- Servizi riguardanti le autovetture (es., dotazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, fornitura di carburante e spese generali, servizi assicurativi, gestione dei sinistri);
- Convenzioni in materia di trasporto del personale per ragioni di servizio e rapporti con il Mobility Manager;
- Servizi di intercettazione telefonica, con salvezza delle competenze del Dipartimento per gli affari di Giustizia in materia di spese di giustizia;

c) All'Ufficio V – **Approvvigionamento ed acquisti** – le richieste relative a:

- Fornitura di beni strumentali necessari per il funzionamento degli uffici giudiziari, ivi compresi quelli minorili (con particolare riferimento a mobili, arredi, fax, fotoriproduttori, pubblicazioni giuridiche, ecc.), con salvezza delle competenze in materia informatica della Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati;
- Acquisizione dei servizi necessari per il funzionamento degli uffici giudiziari, ivi compresi quelli minorili (con particolare riferimento alle attività di pulizia, facchinaggio, custodia non armata, centralino, contratti di somministrazione, ecc.);
- Gestione dei conti di credito per attività connesse con il servizio di spedizione plichi a mezzo del servizio postale nazionale, con esclusione degli atti giudiziari e delle competenze in materia di spese di giustizia della Direzione Generale della Giustizia Civile;
- Espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254;
- Assegnazione diretta di fondi per le spese di ufficio ai competenti Funzionari Delegati nonché per le specifiche esigenze degli uffici giudiziari dei rispettivi distretti (es. fotocopiatrici, toner e drum, materiale igienico-sanitario);

d) All' Ufficio VI - **Gestione immobili** – le richieste relative a:

- acquisizione, progettazione, costruzione, ristrutturazione ed adeguamento alle normative di sicurezza di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di prevenzione degli incendi e del rischio sismico, per gli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica;
- acquisizione delle richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria, edile ed impiantistica, relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica, per il successivo inserimento nel Portale dell'Agenzia del Demanio per la Programmazione Triennale della Manutenzione degli Immobili;
- assegnazione di fondi da parte dei Provveditorati Interregionali delle Opere Pubbliche, inclusa la verifica della documentazione connessa sotto il profilo tecnico-funzionale ed amministrativo, relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica;
- agli interventi di somma urgenza relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica, con il verbale redatto dai Provveditorati Interregionali delle Opere Pubbliche, a sensi dell'art. 163, D.Lgs. n. 50/2016;



- Servizi aventi ad oggetto le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, edile ed impiantistica, relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica;
- rilascio di pareri e nulla-osta in relazione ad immobili oggetto di intervento a seguito di concessione di mutuo da parte della Cassa depositi e prestiti ai sensi della legge 30 marzo 1981, n. 119;
- ricerca di immobili in locazione, da destinare ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica, stipula del relativo contratto e pagamento dei canoni;
- atti di competenza del Ministro in materia di concessione ai comuni di contributi per le spese di gestione degli uffici giudiziari, fino al 31 agosto 2015;
- monitoraggio dei consumi energetici e gestione degli interventi strutturali di competenza sugli immobili destinati all'utilizzo da parte dell'amministrazione e degli uffici giudiziari, per l'efficientamento energetico.

Le indicazioni di cui sopra non hanno certamente carattere esaustivo, potendosi presentare ipotesi di dubbia classificazione (es. servizi "misti"); pertanto, nel caso in cui permanga un reale dubbio quanto all'esatto inquadramento della richiesta nell'ambito delle diverse competenze degli uffici testé indicati, la corrispondenza potrà essere indirizzata all'**Ufficio I – Affari Generali** – che provvederà al successivo smistamento alla corretta articolazione della Direzione Generale, ovvero al diverso ufficio competente, interno od esterno al Dipartimento per l'Organizzazione Giudiziaria, il Personale ed i Servizi.

Si invitano infine gli Uffici in indirizzo, a **provvedere ad un unico invio della corrispondenza di competenza, evitando duplicazioni di inoltro a mezzo fax, ormai non più utilizzabile a norma di legge**, e/o tramite altri indirizzi di posta elettronica ordinaria o certificata, in corso di eliminazione, posto che la plurima ricezione della stessa corrispondenza è fonte di complicazioni e di disordine nell'assegnazione e nell'evasione delle pratiche, inconvenienti che si riflettono inevitabilmente sui tempi di definizione delle stesse.

Si pregano i Sig.ri Presidenti e Procuratori Generali presso le Corti di Appello le SS.LL. di voler provvedere alla diramazione della presente circolare a tutti gli uffici dei rispettivi Distretti.

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Antonio Mungo*

