

N° 6/12 / MIN.



dg. DOG. 03/02/2012.0009223.0

08 FEB 2012
3/2/12

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziarica, del Personale e dei Servizi
Direzioe Generale Risorso Materiali Beni e Servizi
Ufficio II

Circolare n. 1 /2012

Roma, 2 febbraio 2012

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 della Repubblica
presso le Corti di Appello

Ai Commissariati Generali per la liquidazione degli Usi Civici

LORO SEDI

9 FEB. 2012
IL PROCURATORE GENERALE
(dott. Angelo Curto)

OGGETTO: Rilevazione del fabbisogno di beni e servizi negli uffici giudiziari per l'esercizio finanziario 2012 nonché indicazioni per l'adozione di nuove misure volte a realizzare la riduzione dei costi di approvvigionamento di beni e servizi

1.- Il programma di approvvigionamenti di beni e servizi per l'anno 2012 è improntato al massimo rigore finanziario a causa dell'obbligo per le amministrazioni statali di concorrere, attraverso il contenimento della spesa, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, secondo comma, del decreto-legge 6 luglio 2011, n.98 (Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria), al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica per ottemperare agli impegni presi dall'Italia in sede comunitaria.

9



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Al riguardo, va sottolineato che il complesso degli interventi normativi con cui è stata realizzata la manovra di finanza pubblica prevedono per tutte le amministrazioni pubbliche, in considerazione dell'eccezionale criticità della situazione economica generale, non solo una gestione rigorosa delle risorse finanziarie in dotazione attraverso la razionalizzazione della spesa pubblica ma soprattutto una gestione volta a realizzare, in via prioritaria, economie di spese attraverso l'adozione di misure idonee a garantire l'incremento progressivo dei risparmi.

In considerazione della particolare criticità dell'attuale contesto economico e a causa delle esigue risorse finanziarie in dotazione sui competenti capitoli di bilancio l'approvvigionamento di beni e servizi per l'anno 2012 sarà improntato ai seguenti criteri:

- a) Limitazione degli acquisti ai soli beni e servizi ritenuti assolutamente indispensabili.
- b) Adozione di misure idonee a semplificare i processi di acquisto al fine di realizzare risparmi di spesa

➤ Con riferimento al primo criterio (*limitazione degli acquisti ai soli beni e servizi ritenuti assolutamente indispensabili*) si sottolinea che, come per il 2011, l'avvio delle procedure di approvvigionamento del 2012 deve essere preceduta dalla quantificazione del fabbisogno complessivo sulla base delle esigenze rappresentate da ciascun ufficio giudiziario mediante le apposite schede di rilevazione, necessarie per la quantificazione del fabbisogno complessivo e la programmazione degli acquisti (Si rinvia al successivo paragrafo << Rilevazione l'abbisogno >>).

➤ Con riferimento al secondo criterio (*Adozione di misure idonee a semplificare i processi di acquisto al fine di realizzare risparmi di spesa*) si evidenzia che l'obiettivo di razionalizzazione della spesa pubblica deve essere raggiunto anche attraverso l'adozione di misure idonee a rendere meno onerosi gli stessi processi di approvvigionamento, ricercando procedure snelle e veloci ed eliminando le duplicazioni di attività identiche e coincidenti, con il duplice obiettivo di semplificare le procedure e di realizzare risparmi di spesa.

E' noto che tra le priorità individuate nell'Atto di indirizzo 2012-2014 del Ministro della Giustizia è stata prevista, ai fini della pianificazione e razionalizzazione della spesa, la revisione delle attività operative e la progettazione dei costi che i servizi resi comportano nonché, ai fini



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

della semplificazione delle procedure, la ricerca di soluzioni gestionali innovative volte alla semplificazione e allo snellimento delle procedure amministrative.

E' necessario, pertanto, a partire dal 2012 e per l'intero triennio 2012-2014, l'attivazione di un generale processo di innovazione che consenta all'Amministrazione della Giustizia di conseguire migliori risultati in termini di efficienza in ogni singolo settore operativo.

Per quanto riguarda l'approvvigionamento di beni e servizi, questa Direzione Generale intende promuovere presso tutti gli Uffici giudiziari del territorio nazionale un'azione conforme alle priorità sopra richiamate mediante la sperimentazione, lo sviluppo e la diffusione di procedure improntate a criteri di semplificazione e economia.

A tal fine si forniscono le prime indicazioni per le finalità sopra illustrate.

E' noto che i costi relativi agli acquisti effettuati dai singoli uffici risultano più elevati rispetto a quelli relativi agli acquisti effettuati in forma aggregata tra più uffici. La riconduzione a un unico processo di acquisto di una pluralità di procedure svolte in via autonoma da diversi uffici per l'approvvigionamento di prodotti standardizzati - come ad esempio i fax, i toner, il materiale igienico-sanitario, la carta e altri prodotti di facile consumo - comporta molto spesso un'inutile e dispendiosa replica di attività identiche a cui si potrebbe ovviare attraverso una procedura basata sulla concentrazione delle procedure di acquisto in capo a un unico ufficio con il vantaggio di sviluppare maggiori opportunità di ottenere prezzi migliori connessi a volumi più consistenti di prodotti acquistati e realizzare risparmi significativi rispetto ai costi sostenuti per singoli acquisti di beni identici eseguiti da ciascun ufficio giudiziario; la concentrazione delle varie procedure in un unico processo di acquisto consente, inoltre, di ottimizzare i costi dell'impiego del personale coinvolto nelle attività di acquisto in forma aggregata nonché di ridurre i tempi di approvvigionamento.

In considerazione dei suddetti vantaggi questa Direzione Generale intende promuovere, in via sperimentale per il 2012, una nuova modalità di gestione delle procedure di acquisto dei prodotti standardizzati e/o per i servizi a bassa complessità prevedendo la possibilità che i Funzionari Delegati, possano curare, attraverso un responsabile del procedimento nominato, ai sensi dell'art.10 del codice dei contratti pubblici, tra il personale in servizio presso le rispettive Corti di Appello e



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Procure Generali presso le Corti di Appello, la procedura di gara nel suo complesso, dall'indagine di mercato per individuare il contraente fino alla stipula del contratto. I Funzionari Delegati che intendono promuovere l'attuazione dei processi unitari di acquisto mediante aggregazione delle esigenze degli uffici del proprio distretto di competenza in relazione a determinate tipologie di beni standard c/o servizi caratterizzati da bassa complessità dovranno acquisire la disponibilità da parte dei Capi degli Uffici giudiziari del distretto di competenza ad aderire al sistema della procedura unica. E' possibile anche sottoscrivere un accordo tra più Uffici giudiziari nel quale si individuano determinati beni standard o servizi a bassa complessità per i quali si stabilisce che la relativa procedura di gara sia curata nel suo complesso dal Funzionario Delegato, anche ai fini dell'instaurazione di una buona prassi volta ad imprimere maggiore efficienza nei processi di approvvigionamento negli Uffici giudiziari rispetto a procedure frazionate sul territorio.

A livello di sperimentazione della nuova modalità di gestione degli acquisti di prodotti standard, possono essere aggregate, in questa fase di avvio, per esempio, le procedure di acquisto dei fax e altre apparecchiature di bassa complessità e di natura non informatiche, fatta salva l'individuazione da parte degli Uffici, sulla base delle specifiche esigenze, di altre tipologie di prodotti standard.

I Funzionari Delegati, sulla base delle adesioni dei singoli uffici giudiziari che si dichiarino disponibili a adottare le suddette modalità, possono chiedere a questa Direzione Generale l'Atto di determina per curare, attraverso un'unica procedura l'indagine di mercato per l'individuazione del miglior prezzo e concludere, sulla base dell'esame dei preventivi acquisiti sul MEPA e previa autorizzazione ministeriale, un unico acquisto per tutti i fax richiesti dagli Uffici Giudiziari del distretto di competenza (così come per altre tipologie di beni che venissero eventualmente individuati dagli Uffici); a questi ultimi spettano, ovviamente, la gestione della procedura di collaudo all'atto della consegna presso gli uffici destinatari dei beni acquistati con la procedura unica e gli adempimenti relativi alla presa in carico nei rispettivi registri inventariali, mentre il Funzionario delegato avrà il vantaggio di dover provvedere al pagamento di un'unica fattura relativa a tutti i fax acquistati. Inoltre, va considerato anche il vantaggio connesso alla possibilità di richiedere un unico CIG, trattandosi di una gara unica, a cui corrisponderà un'unica operazione di pagamento del contributo dovuto all'AVCP per il rilascio del codice identificativo di gara.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Si sottolinea che gli acquisti in forma aggregata possono essere effettuati anche per l'approvvigionamento di prodotti standard per i quali la Direzione Generale dispone ordini di accreditamento di somme in favore dei Funzionari Delegati, per far fronte alle spese relative all'acquisto di carta, di materiale igienico-sanitario, di cancelleria o di altri prodotti di facile consumo. In tal caso i Funzionari Delegati possono decidere se procedere con il sistema tradizionale, allocando le risorse economiche in capo a ciascun Ufficio Giudiziario, secondo budget definiti sulla base delle esigenze segnalate dagli Uffici stessi oppure, in alternativa, procedere direttamente all'acquisto per tutto il materiale occorrente a soddisfare le esigenze complessive degli Uffici del distretto, richiedendo, nell'ordine di acquisto rivolto al fornitore - individuato attraverso il MEPA, o aggiudicatario di Convenzioni Consip eventualmente attive per le tipologie di prodotti da acquistare - di provvedere alle consegne ai singoli Uffici giudiziari presso le rispettive sedi. Questa procedura consentirebbe non solo di poter effettuare acquisti a prezzi più vantaggiosi, come sopra evidenziato, grazie alla concentrazione dei volumi di prodotti da acquistare e alla relativa massimizzazione delle probabilità di usufruire di sconti sui prezzi che, diversamente, non sarebbero facilmente realizzabili per gli acquisti effettuati singolarmente da ciascun Ufficio ma anche di poter realizzare migliori risultati sotto il profilo dell'efficienza dell'azione amministrativa. Alla luce di quanto sopra indicato si invitano i Funzionari Delegati e i singoli Uffici Giudiziari a valutare la possibilità di adottare per il 2012, a livello sperimentale, questa nuova modalità di gestire gli acquisti di prodotti standard e, qualora propensi all'adesione in considerazione degli effetti positivi che ne conseguono, di comunicare, per il tramite del Funzionario Delegato competente per distretto, l'intento di voler procedere agli acquisti di beni standard o di servizi a bassa complessità attraverso un **processo unitario di acquisti** piuttosto che attraverso singole procedure autonome.

I Funzionari Delegati vorranno far conoscere a questa Direzione Generale quanto segue:

- 1) la situazione relativa alle adesioni manifestate dagli Uffici e le tipologie di beni standard e/o servizi di bassa complessità nonché prodotti di facile da acquistare in forma aggregata;
- 2) la propria disponibilità ad agire << quale unico punto ordinante >>, attraverso la gestione di un'unica procedura di acquisto di determinati beni e/o servizi standard per le esigenze



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

degli Uffici Giudiziari del proprio distretto che ne abbiano fatto espressa richiesta con le modalità sopra indicate;

- 3) il nominativo del Responsabile del procedimento per gli adempimenti di cui all'art.10 del Codice dei Contratti pubblici e relativo Regolamento di attuazione nonché per gli altri adempimenti connessi agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge n.136/2010 e s.m.i.
- 4) i prodotti di facile consumo – quali carta, materiale igienico-sanitario, toner e altri materiali di facile consumo – in relazione ai quali si intende procedere mediante procedure unitarie di acquisto per tutti gli uffici del distretto o parte di essi utilizzando le risorse finanziarie che questa Direzione generale provvede a trasferire mediante ordini di accreditamento a ciascun Funzionario Delegato sui capitoli di bilancio relativi a ciascuna voce di spesa per far fronte alle relative esigenze.

Questa Direzione Generale provvederà a fornire ogni ulteriore precisazione operativa che si rendesse necessaria per il corretto svolgimento della procedura unitaria e ad assicurare, nella fase di sperimentazione, tramite i referenti individuati all'interno dei propri competenti Uffici, il supporto tecnico amministrativo.

2.-Indicazioni di carattere generale per le procedure di acquisto di beni e servizi

➤ Per quanto riguarda gli aspetti di carattere generale relativi le procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi - che si applicano anche nel caso di aggregazione degli acquisti in un processo unitario - si fa rinvio alle indicazioni già fornite con le circolari di questa Direzione Generale in tema di fabbisogno (*circ. n. 2 /2011- prot.4999 del 19/01/2011*) e in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (*circ. n.4/2011 -prot. 031110 del 24/03/2011*).

Non appare superfluo sottolineare, tuttavia, anche al fine di evitare eventuali errori in buona fede da parte degli uffici, che è sempre necessario acquisire l'autorizzazione alla spesa prima di stipulare i contratti di acquisto: eventuali contratti stipulati in via autonoma senza la predetta autorizzazione resteranno privi di copertura finanziaria e comporteranno responsabilità erariale per il sottoscrittore. A tale riguardo si rammenta che il responsabile del procedimento, dopo aver svolto l'indagine di mercato secondo la procedura indicata nell'atto di determina, deve trasmettere tutta la



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

documentazione di gara a questa Direzione Generale, unitamente alla scelta del contraente e alla dichiarazione di congruità del prezzo a firma del Capo dell'Ufficio; soltanto dopo aver ricevuto l'autorizzazione alla spesa si può procedere al perfezionamento dell'acquisto mediante ordinativo o stipula del contratto per l'esatto importo indicato nello stesso atto di autorizzazione. Analogamente, per gli acquisti mediante adesione a convenzioni Consip, gli ordinativi di fornitura devono essere sempre preventivamente autorizzati da questa Direzione Generale a cui va trasmessa, prima dell'ordinativo, la documentazione necessaria per la valutazione della spesa. Eventuali ordinativi di fornitura effettuati senza autorizzazione o per importi maggiori di quelli indicati nel provvedimento di autorizzazione non possono ricevere la copertura finanziaria e danno luogo a responsabilità crariali.

➤ Per quanto riguarda gli acquisti mediante adesione alle convenzioni Consip è utile richiamare l'attenzione sulle modalità di utilizzazione delle suddette convenzioni.

- L'adesione alle convenzioni Consip consente acquisti per importi anche superiori alla soglia oltre la quale è necessario ricorrere a una gara europea (nuova soglia dal 2012 pari a euro 130.000)
- L'adesione alle convenzioni Consip è obbligatoria o facoltativa a seconda della tipologia di beni e servizi da acquistare.
 - E'obbligatorio il ricorso alle convenzioni Consip per le tipologie di beni e/o servizi individuate con decreto del Ministero dell'Economia ai sensi dell'art.1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n.296. Le tipologie di beni e servizi per le quali le **amministrazioni sono obbligate** ad approvvigionarsi mediante il ricorso alle convenzioni Consip sono individuate nel Decreto Ministeriale del 17 febbraio 2009.

Occorre, pertanto, sempre verificare se i beni e/o servizi da acquistare siano inclusi o meno nelle tipologie individuate nel citato decreto ministeriale e se siano attive le relative convenzioni. L'approvvigionamento fuori convenzione Consip, per le suddette tipologie, è consentito solo in casi tassativi: se le relative convenzioni non siano attive, se il volume dell'acquisto di beni e/o servizi



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

necessari per soddisfare le esigenze dell'amministrazione sia inferiore ai limiti quantitativi previsti dalle convenzioni stesse, se i beni presenti in convenzione non soddisfino specifiche esigenze dell'amministrazione.

- Per le convenzioni facoltative l'amministrazione ha la discrezionalità di utilizzarle o meno, previa valutazione delle esigenze da soddisfare e comparazione dei prezzi desunti dall'indagine di mercato con quelli indicati nelle convenzioni eventualmente attive per beni e/o servizi analoghi.

- E' opportuno evidenziare che le recenti disposizioni in materia di finanza pubblica prevedono un incremento del ricorso alle convenzioni Consip per le procedure di approvvigionamento e un maggior rigore per i casi in cui si effettuino acquisti fuori convenzione senza tener conto comunque dei parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. Al riguardo, si richiama l'attenzione su quanto previsto dall'art.11, comma 6 del decreto-legge n. 98/2011 che reca una disposizione particolarmente rigoristica sotto il profilo sanzionatorio: *<< ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'art.1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n.296, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenute nell'art.26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n.488 sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. >>*

E' bene sottolineare, altresì, che i suddetti parametri vanno utilizzati come limite massimo e, pertanto, al fine di realizzare risparmi di spesa anche nel caso di acquisti fuori convenzione, va sempre effettuata un'apposita indagine di mercato per individuare beni e/o servizi che a parità di livello qualitativo abbiano un prezzo più conveniente per l'amministrazione.

- Per gli acquisti fuori convenzione Consip è obbligatorio utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.1, comma 450, della legge 27/12/2006, n.296. Si rammenta che il ricorso al Mercato Elettronico consente acquisti solo sotto la soglia comunitaria. Il parametro prezzo-qualità dei beni comparabili presenti in eventuali convenzioni Consip con adesione facoltativa, costituisce valido riferimento, quale limite massimo per l'acquisto, anche nel ricorso al Mercato Elettronico.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

3.- Semplificazione delle procedure per i contratti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel corso dell'anno 2011 sono pervenute a questa Direzione generale molte richieste da parte degli Uffici giudiziari per essere autorizzati a svolgere congiuntamente – ad esempio, Procura della Repubblica e Tribunale ubicati nella stessa sede, oppure Corti di Appello per tutti gli uffici giudiziari del distretto di competenza, e altre situazioni similari - una procedura unitaria per stipulare un unico contratto per i servizi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro per più Uffici Giudiziari. Queste soluzioni procedurali, realizzate previa autorizzazione ministeriale, hanno determinato risparmi di spesa e tempi di approvvigionamento più rapidi.

Sono pervenute, inoltre, richieste da più uffici per esperire gare finalizzate a stipulare contratti di durata superiore a un anno, analogamente alla durata dei contratti di adesione alle Convenzioni Consip. Le autorizzazioni sono state date con la condizione di inserire nei contratti una clausola di salvaguardia secondo cui la durata biennale o triennale è subordinata, come per tutti i contratti pluriennali, alla disponibilità finanziaria per ciascun anno successivo al primo. Anche in questo caso sono stati valutati i benefici per l'amministrazione nel realizzare economie di spesa riguardo ai costi connessi all'attività di gestione delle procedure, compreso quello relativo all'impiego delle risorse umane dedicate alle relative attività di gara.

In considerazione dei benefici che l'Amministrazione consegue attraverso le procedure esperite con le modalità sopra precisate e in un'ottica di favorire l'omogeneità dei processi di acquisto in tutti gli uffici giudiziari si invitano gli stessi uffici, in particolar modo quelli ubicati nella stessa sede o in sedi limitrofe, a valutare la possibilità di acquisire i servizi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro – MC e RSPP – attraverso attività accorpate in un'unica procedura, sia nella fase pre-contrattuale, relativa all'indagine di mercato volta a individuare il contraente, che in quella contrattuale, relativa alla stipula del contratto. In questo caso è stipulato un unico contratto nel quale sono tenute distinte, per ciascun ufficio accorpato, le prestazioni dovute dal MC e dal RSPP e i relativi corrispettivi da imputare singolarmente; in tal modo l'accorpamento è reso possibile anche nel caso di uffici diversi (per esempio Tribunali e Procure) per i quali il pagamento delle fatture è demandato a due distinti Funzionari delegati. Per le procedure di cui sopra è



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

nominato un unico responsabile del procedimento; il contratto potrà essere firmato da tutti i Capi degli Uffici accorpati, ciascuno nella qualità di datore di lavoro per la propria sede oppure, in alternativa, da un unico soggetto munito di delega alla firma da parte dei Capi degli Uffici accorpati.

Si sottolinea che l'accorpamento in un'unica procedura è possibile anche per i contratti di adesione alle convenzioni Consip.

Con particolare riferimento alle convenzioni Consip è utile precisare alcuni aspetti poiché le richieste di adesione alle suddette convenzioni sono sempre più in aumento ma si ripetono errori di valutazione in relazione ai servizi presenti in convenzione.

- Innanzitutto, si ribadisce quanto già precisato nella circolare n.1/2011-prot.DOG/1/2011-003 2337.U di questa Direzione Generale: il ricorso alle convenzioni Consip per i servizi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro è facoltativo. I suddetti servizi, infatti, allo stato, **non sono inclusi nelle tipologie di beni e servizi individuati con il già citato DM del 17 febbraio 2009 per i quali è fatto obbligo alle amministrazioni di utilizzare le convenzioni Consip. Si chiarisce, pertanto, che, in assenza di un obbligo di aderire alle convenzioni relative ai servizi di gestione integrati della sicurezza sui luoghi di lavoro, è consentito individuare, attraverso un'apposita indagine di mercato, il contraente fuori convenzione sia per l'attività di Medico Competente che per l'attività di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione. Si sottolinea, al riguardo, che nel rispetto delle norme di contabilità generale non è consentita la copertura finanziaria per gli impegni contrattuali assunti autonomamente dagli uffici senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della spesa.**
- Per quanto concerne in modo specifico le convenzioni Consip << per i servizi integrati per la sicurezza nei luoghi di lavoro >>, si sottolinea che le stesse comprendono una pluralità di servizi che si distinguono in due tipologie:



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

1) i servizi di base, necessari per adempiere alle prescrizioni normative per il rispetto degli obblighi imposti dal decreto legislativo n.81/2008 e s.m.i. ;

2) altri servizi.

In caso di adesione alle predette convenzioni l'amministrazione non è tenuta ad acquistare tutti i servizi offerti ma solo quelli che rispondono alle proprie esigenze, sia nell'ambito dei servizi tecnici (*per esempio*, il servizio per DVR- redazione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, il servizio per RSPP - Responsabile del servizio o di protezione e prevenzione, il servizio per la redazione del piano di prevenzione ed emergenza, per la prova di evacuazione), sia nell'ambito dei servizi alla persona (*per esempio*, il servizio relativo alla sorveglianza sanitaria e quindi la nomina del medico competente). E' necessario, quindi, che gli uffici, prima di richiedere l'adesione in convenzione Consip, individuino tra i molteplici servizi offerti solo quelli base, ossia quelli che servono a realizzare gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa. Al riguardo si precisa che i servizi relativi alla formazione non rientrano nella competenza di questa Direzione Generale Beni e Servizi.

L' Ufficio giudiziario può chiedere di aderire alle convenzioni oppure di individuare attraverso un'indagine di mercato il soggetto con cui si intende stipulare il contratto.

In ogni caso, va sempre richiesto preventivamente a questa Direzione Generale l'Atto di determina, sia per l'adesione in convenzione Consip e sia per stipulare contratti fuori convenzione.

Si forniscono, al riguardo, le indicazioni relative alla procedura da seguire:

- Nel caso in cui l'ufficio intenda aderire alla convenzione Consip deve indicare nella richiesta dell'Atto di determina i servizi base che intende acquistare, distinguendo tra quelli a canone e extra canone; una volta ricevuto l'Atto di determina l'Ufficio può emettere nei confronti del fornitore aggiudicatario della convenzione Consip la Richiesta Preliminare di Fornitura indicando esclusivamente i servizi da acquistare singolarmente; il fornitore



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

- effettua il sopralluogo e redige il PdA, ossia il Piano di azione che deve essere circoscritto ai soli servizi richiesti; l'Ufficio giudiziario valuta il Piano e, se lo trova soddisfacente, lo trasmette a questa Direzione Generale per la valutazione della spesa; soltanto dopo l'autorizzazione alla spesa l'Ufficio giudiziario può sottoscrivere l'ordinativo di fornitura.
- Nel caso in cui l'Ufficio, attraverso indagini informali, abbia riscontrato la presenza nel libero mercato di servizi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro aventi lo stesso livello qualitativo di quelli presenti nella convenzione ma a un prezzo economicamente più conveniente per l'amministrazione e intende individuare il contraente attraverso il libero mercato, deve chiedere l'atto di determina; dopo aver ricevuto l'atto di determina deve esperire la gara secondo la procedura prevista dall'art.125 del codice dei contratti pubblici; una volta acquisiti i preventivi e scelto il contraente deve trasmettere gli atti a questa Direzione Generale, unitamente alla dichiarazione di congruità relativa all'offerta prescelta; soltanto dopo l'autorizzazione alla spesa l'Ufficio può sottoscrivere il contratto.
- Qualsiasi contratto stipulato senza il rispetto delle procedure sopra indicate e senza l'autorizzazione alla spesa da parte di questa Direzione Generale nella qualità di Responsabile della spesa non potrà ricevere la copertura finanziaria e darà luogo a responsabilità erariale.

Si rammenta, al riguardo, che i servizi relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro sono inclusi nel provvedimento ministeriale, emanato dal Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, recante l'individuazione, ai sensi del comma 10 dell'art.125 del decreto legislativo n.163/2006, delle voci di spesa per le quali si applica la "procedura in economia" prevista nell'articolo 125 citato. Si rammenta che per le procedure in economia le amministrazioni operano attraverso un responsabile del procedimento tra i cui obblighi è previsto, ai sensi dell'art.10, c.3, dello stesso codice dei contratti, quello di "curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure". Si raccomanda, pertanto, ai responsabili del procedimento nominati per le singole procedure di acquisizione dei servizi in esame di assicurare la stretta osservanza delle indicazioni sopra fornite al fine di non incorrere in eventuali responsabilità.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Si sottolinea che le indicazioni generali sopra illustrate si applicano anche nel caso di acquisti effettuati da più uffici accorpatisi.

Con riguardo, infine, all'avvio e alla diffusione in modo coordinato della nuova metodologia relativa alla procedura unitaria di acquisto dei servizi in esame è necessario effettuare un monitoraggio relativo alle scelte che ciascun ufficio giudiziario ritiene di adottare, ossia se intende procedere in via autonoma o attraverso la procedura unica per più uffici accorpatisi.

A tal fine gli uffici giudiziari vorranno far conoscere a questa Direzione generale eventuali proposte di accorpamento per esperire un'unica procedura. Per esigenze di coordinamento le istanze vanno inoltrate, oltre che a questa Direzione Generale, anche ai competenti Funzionari Delegati. Inoltre, gli stessi Funzionari Delegati potranno promuovere nell'ambito del proprio distretto l'accorpamento tra più uffici, secondo le loro valutazioni, e chiedere l'autorizzazione a questa Direzione generale di esperire a livello di Corti di Appello o di Procure Generali un'unica gara per tutti o una parte degli Uffici Giudiziari del proprio distretto di competenza.

Si precisa, inoltre, quanto segue: se gli uffici aderenti abbiano ancora in corso contratti già stipulati nel 2011 e se gli stessi abbiano scadenze temporali diverse è necessario, per poter aderire alla nuova procedura unica, eliminare il disallineamento di natura temporale delle scadenze stesse; in tal caso potranno essere richieste le autorizzazioni per il differimento delle scadenze per il tempo strettamente necessario all'avvio di una nuova e unica procedura contrattuale.

Si resta in attesa di conoscere quali Uffici intendono richiedere l'autorizzazione per la procedura sopra illustrata. Si allega, a tal fine, un modulo predefinito che i Funzionari Delegati potranno utilizzare per trasmettere a questa Direzione Generale, nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il 29 febbraio 2012, i dati relativi agli Uffici interessati, avendo cura di indicare anche le date di scadenza dei contratti in essere.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

4.- Rilevazione del fabbisogno

- Fabbisogno di mobili e arredi per ufficio, complementi di arredo, scaffalature metalliche, impianti di archivio, climatizzatori, fax, calcolatrici, registratori portatili; servizi di manutenzione di impianti di archivio e di climatizzatori.

Ciascun Ufficio giudiziario è invitato a segnalare le esigenze per il 2012 relative a beni e servizi che siano << assolutamente indispensabili >> utilizzando le schede di rilevazione (il cui modulo predefinito è trasmesso in allegato alla presente circolare) da compilare previa verifica degli approvvigionamenti già eseguiti, o in corso di esecuzione, in relazione alle schede di rilevazione del 2011. Al riguardo si sottolinea che nell'anno 2011 si è provveduto a soddisfare quasi tutto il fabbisogno segnalato dagli uffici giudiziari, seppur con riduzioni sulle quantità richieste al fine di rendere compatibili le autorizzazioni all'acquisto dei singoli beni e servizi con le risorse a disposizione sui capitoli di pertinenza; gli uffici per i quali non si è potuto provvedere entro l'anno 2011 per i noti limiti di spesa saranno autorizzati a breve, sulla base delle nuove disponibilità di bilancio, ad avviare le relative procedure di acquisto e, pertanto, i suddetti uffici non devono reiterare le relative richieste.

Si evidenzia, inoltre, che per le autorizzazioni all'acquisto si terrà conto di eventuali provvedimenti di riorganizzazione relativi alla revisione delle circoscrizioni giudiziarie ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 14 settembre 2011, n.148.

Per la rilevazione delle esigenze devono essere utilizzate le schede sotto elencate, distinte per tipologie di beni e servizi:

➤ 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	

* (Dal 2012 il capitolo di pertinenza per gli acquisti di mobili, arredi e complementi di arredo nonché di scaffalature metalliche è il 7211.2 e non più il 7221 che risulta soppresso).

➤ Schede relative a servizi

Scheda	F	servizio di manutenzione degli impianti di archivio	cap.1451.14
--------	---	---	-------------

A

Scheda	G	servizio di manutenzione degli impianti di climatizzazione	cap.1451.14
--------	---	--	-------------

Per quanto riguarda le modalità di compilazione delle schede A-B-C-D-E-F-G si rinvia alle indicazioni già fornite con la già citata circolare n.2 /2011.

Le schede, 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 29 febbraio 2011.**

Si raccomanda di segnalare, nel caso di presentazione di più schede di rilevazione riguardanti più tipologie di beni o servizi (esempio arredi, fax, scaffalature, manutenzione e altri beni o servizi), l'ordine di priorità delle esigenze in quanto, anche per l'anno in corso così come nel 2011, non può essere esclusa, in assoluto, l'ipotesi di una eventuale incapacità finanziaria a soddisfare, almeno nell'immediato, tutte le richieste rappresentate dalla totalità degli uffici giudiziari.

Si evidenzia che la segnalazione delle esigenze attraverso le schede di rilevazione costituisce un' importante strumento organizzativo per la quantificazione del fabbisogno complessivo, per la valutazione preventiva dei costi presunti e per la programmazione della relativa spesa; si raccomanda, pertanto, agli uffici la puntuale utilizzazione delle stesse evitando di inoltrare richieste con modalità diverse. E' fatta salva la possibilità di presentare, oltre il termine stabilito per la rilevazione del fabbisogno, e con adeguata motivazione, eventuali richieste di beni e/o servizi non segnalati nella rilevazione annuale, solo a fronte di circostanze imprevedibili, sopraggiunte nel corso dell'anno, che rendano indispensabile e urgente il relativo approvvigionamento.

• **Fabbisogno relativo al materiale igienico-sanitario**

Scheda	II	materiale igienico-sanitario	cap.1451.14
--------	----	------------------------------	-------------

Per l'approvvigionamento di materiale igienico-sanitario (sapone liquido, asciugamani di carta e carta igienica nonché prodotti sanitari necessari per le cassette di pronto soccorso) sarà adottata, a partire dal 2012, al fine di consentire acquisti in tempi più rapidi, una procedura di approvvigionamento analoga a quella utilizzata per altre tipologie di << materiali di facile consumo >>. Gli uffici giudiziari, pertanto, non dovranno più richiedere all'amministrazione centrale gli atti di determina poiché si procederà ad accreditare ai Funzionari Delegati le risorse finanziarie necessarie per far fronte alle esigenze degli uffici dei distretti di propria competenza, fatta salva la rendicontazione finale sull'utilizzo delle somme accreditate e la trasmissione dell'elenco delle fatture relative agli acquisti effettuati.

Al fine di determinare le esigenze complessive, quantificare le somme da assegnare ai singoli uffici e disporre i relativi ordini di accreditamento ai competenti Funzionari Delegati, si



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

invitano gli uffici giudiziari a compilare la scheda "H" previa verifica - da effettuarsi a cura dei consegnatari di ciascun ufficio - di eventuali giacenze di magazzino e trasmetterle a mezzo fax (al numero indicato a margine della scheda H) all'Ufficio II di questa Direzione Generale, entro il 29 febbraio 2012.

L'accreditamento sarà effettuata con ordini di accreditamento in favore di ciascun Funzionario Delegato non appena le risorse finanziarie saranno disponibili sul capitolo di riferimento.

- **Fabbisogno relativo alle spese per il rilascio di documenti mediante fotocopiatrici Cap.1451.21**

Come per il 2011, si provvederà ad accreditare ai Funzionari Delegati le risorse finanziarie necessarie per far fronte alle esigenze degli uffici dei distretti di propria competenza, fermo restando l'obbligo di rendicontazione finale sull'utilizzo delle somme accreditate.

Le somme da accreditare a ciascun Funzionario Delegato saranno quantificate in base alla stima della spesa sostenuta nel 2011 nei rispettivi distretti, tenuto conto delle risorse finanziarie in dotazione sul capitolo 1451.21 per il 2012.

L'assegnazione delle somme potrà essere effettuata per intero, presumibilmente entro il primo trimestre 2012, con un unico ordine di accreditamento in favore di ciascun Funzionario Delegato, soltanto se le risorse finanziarie siano interamente disponibili sul capitolo di riferimento, per il vincolo di stretta connessione tra la spesa e la relativa copertura finanziaria; nel caso contrario, sarà effettuato un ordine di accreditamento parziale, nella percentuale consentita dalle risorse finanziarie disponibili e, successivamente, saranno accreditate le restanti somme a saldo. Al fine di evitare errori di imputazione sul capitolo 1451.21 di acquisti di materiali diversi da quelli necessari per il rilascio di documenti attraverso i fotoriproduttori i Funzionari Delegati sono invitati a effettuare tutte le necessarie verifiche e i riscontri sulle fatture trasmesse dagli uffici relativamente agli acquisti effettuati per la carta e i toner e altro materiale di consumo per fax e stampanti poiché la relativa spesa non è imputabile al capitolo 1451.2.

I fondi accreditati sul cap. 1451.21 sono destinati esclusivamente alle spese relative al << rilascio di documenti >> mediante fotoriproduttori ed essendo stanziati per far fronte alle esigenze

C



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

connesse all'attività di rilascio di copia degli atti, non possono essere impiegati per acquisti di materiali per stampanti o fax per i quali si provvede con accreditamenti su altro distinto capitolo.

Si invita a tener conto della predetta distinzione sia nel presentare le richieste di accreditamento e sia all'atto della rendicontazione finale.

Con l'occasione si sollecita la trasmissione a questa Direzione Generale dell'elenco delle fatture relative agli acquisti effettuati con i fondi accreditati nell'anno 2011 sul cap.1451.21, qualora non si sia già provveduto in tal senso.

Infine, si chiede ai Funzionari Delegati di voler monitorare le adesioni da parte dei singoli Uffici giudiziari del distretto per gli acquisti tramite una procedura unica curata dallo stesso Funzionario Delegato per i beni standard e per i servizi a bassa complessità secondo le indicazioni di cui sopra. A tal fine le SS.LL. nel trasmettere agli Uffici del proprio distretto di competenza la presente circolare e le allegate schede di rilevazione avranno cura di comunicare agli stessi Uffici la propria eventuale disponibilità a gestire le procedure in forma aggregata e chiedere che gli uffici stessi esprimano la loro eventuale adesione.

5.- Progetto "Reingegnerizzazione dei processi di approvvigionamento per gli uffici giudiziari dei materiali di consumo per le apparecchiature di ufficio".

Nel corso del 2012 verrà effettuata una rilevazione di dati mirata a determinare il fabbisogno complessivo del materiale di consumo delle apparecchiature in dotazione a tutti gli uffici giudiziari del territorio nazionale, raggruppati per singolo distretto, e dei relativi costi, .

La finalità è quella di progettare soluzioni di approvvigionamento prevedendo l'indizione di apposite gare secondo le norme del codice dei contratti pubblici, da effettuarsi o a livello distrettuale oppure a livello centrale con distinzione in lotti territoriali, per la fornitura del materiale di consumo per fotocopiatrici, fax e stampanti secondo target qualitativi e di costo omogenei.

Sarà valutata la possibilità di stipulare contratti di durata anche biennale, fermi i vincoli di bilancio, e con l'obbligo per il fornitore di effettuare le consegne presso gli Uffici giudiziari sulla base di specifici ordinativi.





MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Il materiale di consumo al quale si riferisce il progetto riguarda i toner e i drum per fotocopiatrici in proprietà, per i fax e per le stampanti(sono escluse le fotocopiatrici a noleggio in quanto il materiale è incluso, normalmente, nel canone di noleggio).

Per poter progettare l'iniziativa di cui sopra è costituito un gruppo di lavoro presso questa Direzione Generale - Ufficio II - con il compito di analizzare gli aspetti relativi al fabbisogno complessivo e alla spesa necessaria per l'acquisto dell'intera fornitura previa raccolta, catalogazione ed analisi dei dati relativi a ciascun Ufficio.

Si invitano, pertanto, tutti gli Uffici giudiziari a fornire i dati relativi alle quantità acquistate e alla spesa sostenuta nell'ultimo biennio, distinta per gli anni 2010 e 2011, per le seguenti tipologie di prodotti:

- toner e drum per fotocopiatrici in proprietà;
- toner e drum per fax;
- toner e drum per stampanti.

La trasmissione dei dati dovrà essere effettuata per via telematica inviando, **entro il 20 marzo 2012**, agli indirizzi mail dei funzionari referenti per questa Direzione Generale, utilizzando il facsimile sotto indicato (di cui si allega copia con l'indicazione dei referenti e degli indirizzi mail a cui inviare i dati).

UFFICIO					
anno di riferimento (vanno redatte due distinte tabelle per il 2010 e per il 2011)					
APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO					
(indicare il numero complessivo della dotazione per ciascuna tipologia di apparecchiatura)					
Fotocopiatrici in proprietà (escludere fotocopiatrici in noleggio)					
Fax Semplici					
Fax Multifunzione					
Stampanti					
MATERIALE di CONSUMO acquistato nell'anno					
	Modello	Quantità Acquistate	Costo Unitario	Costo Complessivo	Capitolo Di Spesa
Toner Fotocopiatrice					
Drum Fotocopiatrice					
Toner Fax					
Drum Fax					
Toner Stampante					
Drum Stampante					

Ai due prospetti sopra indicati, da compilare distintamente per il 2010 e per il 2011, va allegata una previsione di massima relativa al 2012 che non va considerata come richiesta ma solo come strumento di analisi per la progettazione dei costi e per calcolare lo sviluppo delle esigenze nel triennio. I dati relativi al 2012 vanno trasmessi agli indirizzi mail sopra indicati utilizzando il prospetto di cui si riporta il fac-simile.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DOG - DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI

Materiale di consumo – previsione fabbisogno 2012

Anni 2012	Quantità	Costo Totale
Toner Fotocopiatrici		
Drum Fotocopiatrici		
Toner Fax		
Drum Fax		
Toner Stampante		
Drum Stampante		
Costo complessivo presunto per tutto il materiale di consumo in Euro		

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;

Per gli uffici giudiziari minorili, con le seguenti modalità

- **Trasmettere la circolare completa**
 - a cura delle rispettive Corti di Appello e Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello, territorialmente competenti: 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, 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;
- **Trasmettere soltanto un estratto della circolare: i paragrafi << 1. - 2.- 3.>>(da pag. 1 a pag.13)**
 - a cura delle rispettive Corti di Appello e Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello, territorialmente competenti: ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni per le sedi di: Bologna, Caltanissetta, Catanzaro, Firenze, L'Aquila, Napoli, Palermo, Potenza, Venezia, Roma.

Si resta in attesa di assicurazione

IL DIRETTORE GENERALE

Alfonso Milano

Modello per la rilevazione delle richieste di un unico processo di acquisto per i servizi di MC e RSPP

CORTE D'APPELLO

.....

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

.....

Elenco degli Uffici Giudiziari del Distretto che intendono aderire a una procedura unica	Indicazioni relative al contratto in corso			
	Contratto in corso per Medico Competente		Contratto in corso per RSPP	
Ufficio	Durata <i>data della stipula e scadenza</i>	Costo	Durata <i>data della stipula e scadenza</i>	Costo annuale

**N.B. E' possibile segnalare con separata nota anche altre proposte di accorpamento
In tal caso: indicare gli uffici che intendono accorparsi per svolgere un'unica procedura e
indicare quale ufficio si intende designare per lo svolgimento della procedura.**

Firma del Funzionario Delegato

La presente scheda, firmata e protocollata,
va trasmessa all' Ufficio II della Direzione Generale Beni e Servizi
al seguente fax : 06/68897472 -
Referente: Dr. Mauro Di Peso — Telefono 06/68853374

9



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale Risorse Materiali Beni e Servizi

Monitoraggio per il progetto di << Reingegnerizzazione dei processi di approvvigionamento per gli uffici giudiziari del materiale di consumo per le apparecchiature di ufficio (toner e drum per fotocopiatrici, fax, stampanti) >>
Allegato alla circolare n.1/2012 della Direzione Generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi.

UFFICIO GIUDIZIARIO (indicare anche il distretto di competenza Corte di Appello o Procura Generale)

Referente
 Nominativo telefono fax mail

DATI relativi all'anno 2010

APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO nel 2010

(indicare il numero complessivo della dotazione per ciascuna tipologia di apparecchiatura)

Fotocopiatrici in proprietà (escludere fotocopiatrici in noleggio)

Fax

Stampanti

MATERIALE di CONSUMO acquistato nell'anno 2010

	Modello	Quantità Acquistate	Costo Unitario	Costo Complessivo	Capitolo Di Spesa
Toner Fotocopiatrice					
Drum Fotocopiatrice					
Toner fax					
Drum Fax					
Toner Stampante					
Drum Stampante					

DATI relativi all'anno 2011

APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO nel 2011

(indicare il numero complessivo della dotazione per ciascuna tipologia di apparecchiatura)

Fotocopiatrici in proprietà (escludere fotocopiatrici in noleggio)

Fax Semplici

Stampanti

MATERIALE di CONSUMO acquistato nell'anno 2011

	Modello	Quantità Acquistate	Costo Unitario	Costo Complessivo	Capitolo Di Spesa
Toner Fotocopiatrice					
Drum Fotocopiatrice					
Toner Fax					
Drum Fax					
Toner Stampante					
Drum Stampante					

Previsione fabbisogno materiale per il 2012

2012	Toner Fotocopiatrice	Drum Fotocopiatrice	Toner fax	Drum Fax	Toner Stampante	Drum Stampante
Quantità						
Costo totale						
SPESA COMPLESSIVA OCCORRENTE PER UN ANNO PER TUTTO IL MATERIALE = Euro						

I Funzionari referenti del monitoraggio per la Direzione Generale Beni e Servizi-Ufficio II sono:
 d.ssa Clara Rietti-telefono 06/68853021; fax-0668897402; Dr.Fabio Ronci- telefono 06/68852525; fax 06/68897472
 Gli indirizzi mail per la trasmissione dei dati sono:

> clara.rietti@giustizia.it

per gli uffici delle seguenti Regioni: Lombardia; Liguria; Piemonte; Veneto; Trentino Alto Adige; Friuli Venezia Giulia; Marche; Toscana; Emilia Romagna; Umbria.

> fabio.ronci@giustizia.it per gli uffici delle seguenti Regioni: Lazio; Abruzzo; Molise; Sardegna; Sicilia; Basilicata; Puglia; Campania; Calabria.

TERMINE di inoltro dei dati: 20 marzo 2012

