



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 fac-simile 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**

Anno 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*



Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2011	<b>SCHEDA - B</b> <i>fabbisogno acquisto di scaffalature metalliche</i> <i>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 : 06/68897402

referente: Giusi De Amicis - tel. 06/68853021



Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltro: 29 febbraio 2012*

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012	<b>SCHEDA - C</b> <i>fabbisogno acquisto di impianti di archivio</i> <i>capitolo 7211.2</i>
-----------------------------	---

Quantità e tipologia da acquistare nel 2012 <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 : 06/68897402*

*referente: Glusi De Amicis - tel. 06/68853021*



Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012</b>	<b>SCHEDA - D</b> <i>fabbisogno acquisto di climatizzatori</i> <i>capitolo 7211.2</i>
------------------------------------	---

Quantità e tipologia di impianti da acquistare nel 2012	Costo unitario presunto (iva esclusa) per il 2012	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, Umbria, Abruzzo, Molise, Toscana, Puglia, Basilicata Sardegna, Veneto,

Clara Rietti -tel.06/68853021

Lombardia, Liguria, Piemonte, Emilia Romagna, Sicilia, Marche, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia

Giusi De Amicis - tel. 06/68853021

Campania , Calabria



Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

*Termine di inoltro: 29 febbraio 2012*

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012</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 2012	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 inoltra: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012	<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 2012 per nuovo contratto alla scadenza di quello in corso	Costo presunto annuale del nuovo contratto da stipulare nel 2012 <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 Abbianni - telefono 06/68852136*



Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012</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 2012 per nuovo contratto alla scadenza di quello in corso	Costo presunto annuale del nuovo contratto da stipulare nel 2012 <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 Abbatanni - telefono 06/68852136*



Ufficio giudiziario richiedente .....

Telefono .....

Fax.....

**Termine di inoltro: 29 febbraio 2012**

<b>RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012</b>	<b>SCHEDA - H</b> <i>fabbisogno acquisto di materiale igienico-sanitario</i>
------------------------------------	---

Elenco del materiale igienico da acquistare nel 2012 e relative quantità	Costo unitario per ogni singolo prodotto	Costo complessivo presunto per l'acquisto del materiale nel 2012 (iva esclusa)

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: Dr. Fabio Ronci ~ telefono 06/68852525**



**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



**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 dei materiali 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						
<b>SPESA COMPLESSIVA OCCORRENTE PER UN ANNO PER TUTTO IL MATERIALE = Euro</b>						

I Funzionari referenti del monitoraggio per la Direzione Generale Beni e Servizi-Ufficio II sono:  
 d.s.sa 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](mailto: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](mailto: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**