

N° **7/2013** Reg. Circolari

09200900705		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 760/E. - 1 FEB 2013		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Settofascicoli	



Ministero della Giustizia

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

Circolare n. 1 /2013

Roma,

Alla Corte Suprema di Cassazione

*Alla Procura Generale della Repubblica
presso la Corte Suprema di Cassazione*

Alla Direzione Nazionale Antimafia

Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Alle Corti di Appello

*Alle Procure Generali della Repubblica
presso le Corti di Appello*

Ai Commissariati Generali per la liquidazione degli Usi Civici

LORO SEDI

OGGETTO | Rilevazione del fabbisogno di beni e servizi negli uffici giudiziari
Anno 2013

1. Premessa

Come già ricordato nelle precedenti circolari relative alla rilevazione annuale delle esigenze di approvvigionamento degli uffici giudiziari, è in atto un programma di "razionalizzazione della

Ministero Giustizia/DOG/Direzione Generale Risorse Materiali, Beni e Servizi/Ufficio Secondo / Rilevazione Fabbisogno Uffici Giudiziari - 2013

U 2 FEB. 2013

V. In Cagliari, addì _____

Il Dirigente Amm.v.

Franca Arru

V. In Cagliari, addì - **1 FEB. 2013**

Il Procuratore Generale
Ettore Angioni

spesa pubblica" realizzato attraverso numerosi provvedimenti normativi che impongono alle amministrazioni pubbliche la riduzione delle spese di acquisto di beni e servizi.

Le disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica (spending review) intervenute in più fasi nel corso del 2012, hanno delineato profili ancora più rigorosi del sistema di approvvigionamento pubblico che rilevano non soltanto sul piano del livello finanziario della spesa per gli acquisti, per i noti vincoli posti dalla manovra di finanza pubblica, ma anche su quello delle procedure contrattuali introducendo misure volte a: accentuare il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip – Mercato Elettronico e Convenzioni - e limitare l'ambito di utilizzazione delle procedure autonome di acquisto; utilizzare negli acquisti autonomi i parametri, come "limite massimo", di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni stipulate da Consip per la stesse tipologie di beni e servizi; sanzionare la violazione degli obblighi di procedere ad acquisti attraverso gli strumenti sopra citati prevedendo la nullità e la responsabilità erariale e disciplinare per i contratti stipulati in violazione dei suddetti obblighi.

Un aspetto di particolare rilevanza da sottolineare riguarda il rapporto tra gli stanziamenti previsti in bilancio e l'attuazione delle misure di razionalizzazione introdotte dai provvedimenti in materia di razionalizzazione della spesa pubblica: la definizione dei budget relativi alle risorse finanziarie previste per le amministrazioni pubbliche nel Documento di economia e finanza (DEF), infatti, risente di tutte le disposizioni legislative introdotte nel 2012 nell'ambito del programma di spending review, in particolare di quelle di cui al decreto legge n.95 del 6 luglio 2012, convertito in legge n.135 del 7 agosto 2012; ne consegue che l'attuazione delle misure previste nel citato D.L. n.95/2012, finalizzate al contenimento della spesa pubblica, costituisce un obbligo fondamentale per tutte le amministrazioni pubbliche per assicurare la coerenza dei costi sostenuti dalle stesse con l'ammontare delle risorse finanziarie utilizzabili da ciascuna in base agli stanziamenti in c/competenza del bilancio di previsione.

L'azione di approvvigionamento per l'anno 2013 per le esigenze degli uffici giudiziari, pertanto, sarà caratterizzata dalla riduzione delle spese per acquisto di beni e servizi da realizzarsi, oltre che attraverso la limitazione degli acquisti ai soli beni e servizi ritenuti assolutamente indispensabili per il buon funzionamento degli uffici, anche, e soprattutto, attraverso il rigoroso rispetto delle procedure di acquisto previste disposizioni di cui al D.L. n. 95/2012.

Nelle circolari 1/2011 e 1/2012 di questa Direzione Generale relative alla rilevazione del fabbisogno annuale per il 2011 e il 2012 sono state già fornite le indicazioni relative al ricorso, in alcuni casi obbligatorio, in altri facoltativo, alle convenzioni consip previste dall'articolo 26 della

71

5

legge n.488/1999, così come relativamente all'obbligo di rispettare comunque, nell'acquisto di beni e servizi attraverso procedure autonome, ossia fuori dal sistema delle convenzioni, i parametri di prezzo e qualità il cui mancato rispetto comporta la nullità dei contratti stipulati secondo quanto previsto dall'11, comma 6, del decreto legge n.98/20011

E' necessario, tuttavia, richiamare l'attenzione sul nuovo assetto normativo di riferimento costituito dalle disposizioni contenute nei recenti provvedimenti in materia di spending review, in particolare nel decreto- legge n.52/2012 convertito nella legge n.94/2012 e nel già citato decreto- legge n.95/2012.

L'art.7, comma 1, del D.L. n.52/2012, modificando l'art.1, comma 449, della legge n.296/2006 ha previsto " l'obbligo" generalizzato per tutte le amministrazioni statali, centrali e periferiche, di approvvigionarsi attraverso le predette convenzioni, residuando la "facoltà" per le amministrazioni non statali; la centralità del sistema degli acquisti mediante ricorso alle convenzioni Consip di cui all'art.26 della legge n. 488/99 è stato ulteriormente rafforzato dall'art.1 del D.L. n.95/2012. In relazione all'obbligo di acquistare tramite il sistema delle convenzioni Consip, si evidenziano i seguenti punti:

- Le amministrazioni pubbliche non possono stipulare nessun contratto mediante procedure autonome se non dopo aver verificato che non esistano offerte nel sistema delle Convenzioni Consip.
- La possibilità di effettuare acquisti mediante procedure autonome è consentita, in assenza di convenzioni attive, solo per il tempo necessario all'attivazione delle convenzioni.
Con riferimento al suddetto punto va segnalata la necessità di inserire sempre nei contratti stipulati per "durata e misura strettamente necessaria" la condizione risolutiva nel caso di disponibilità sopravvenuta della nuova convenzione.
- Gli acquisti mediante procedure autonome, nei casi ammessi, devono essere effettuati sempre nel rispetto di quanto previsto dall'art.7 del D.L. 52/2012 che consente gli acquisti autonomi solo se i parametri prezzo e qualità siano "migliorativi " rispetto a quelli della Convenzione Consip.
- La pubblica amministrazione ha diritto di recedere dal contratto nel caso di sopravvenuta attivazione di una convenzione consip che abbia parametri migliorativi sia di prezzo che di



qualità. Il diritto deve essere esercitato, ai sensi di quanto previsto dal comma 13 dell'art.1 del D.L. n.95/2012, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, e se l'appaltatore non acconsenta a una modifica.

Con riferimento al suddetto punto va precisato che nel caso di mancato esercizio del diritto di recesso, che è inserito automaticamente, ai sensi dell'art.1339 c.c., nei contratti in corso – né sono ammesse clausole difformi -, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione alla Corte dei Conti entro il 30 giugno di ogni anno e, pertanto, tutti gli uffici sono tenuti a monitorare l'attivazione di nuove convenzioni relative ai beni e servizi oggetto di contratti in corso al fine di verificare se ricorrano le condizioni per l'esercizio del diritto di recesso. Entro il 30 giugno 2013 verrà effettuato un monitoraggio per la rilevazione della situazione in tutti gli uffici giudiziari da comunicare alla Corte dei Conti secondo la previsione di cui al comma 13 citato.

- Ai sensi del comma 1 dell'art.1 del D.L. n. 95/2012 i contratti stipulati in violazione dell'art.26, comma 3 della legge n. 488/99, ossia in violazione dell'obbligo di ricorrere al sistema consip e di rispettare i parametri prezzo e qualità delle convenzioni, sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo indicato nel contratto stipulato mediante procedura autonoma e quello indicato nelle convenzioni.

Con riferimento al suddetto punto è necessario evidenziare che la disposizione di cui al comma 1 sopra citata, relativa alle misure sanzionatorie, si applica per il mancato ricorso non solo alle Convenzioni Consip ma anche per il mancato ricorso al Mercato Elettronico in quanto compreso nel novero degli << gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip >>, (secondo quanto esplicitato dalla stessa Consip nel manuale "*Regole del sistema di e-procurement della pubblica amministrazione*" disponibile sul sito acquistinretepa.it) Peraltro, si rammenta che il ricorso obbligatorio al MePa, ossia al mercato digitale realizzato da Consip per conto del Ministero dell' Economia e Finanze, è previsto dall'articolo 1, comma 449, della legge n.296/2006, come modificato dall'articolo 7, comma 1, del D.L. n.52/2012 - << le amministrazioni statali, centrali e periferiche, per acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'art.328, comma 1, del Decreto del

Presidente della repubblica n.207 del 5 ottobre 2010 (Regolamento di attuazione e esecuzione del Codice dei contratti pubblici).

Per effetto dell'art.1,comma 1, del D.L. 95/2012 anche il mancato ricorso al MePa determina, così come per il mancato ricorso alle convenzioni, la nullità del contratto e le conseguenti responsabilità.

Al fine di assicurare la stretta osservanza delle disposizioni sopra citate e per evitare l'instaurarsi di rapporti negoziali nulli e situazioni di danno erariale, non verrà data copertura finanziaria a eventuali contratti stipulati dagli uffici giudiziari autonomamente e in violazione delle disposizioni normative sopra richiamate, fermo restando la risoluzione del contratto e l'addebito delle responsabilità stabilite nel comma 1 dell'articolo 1 del D.L. 195/2012.

Si sottolinea che eventuali richieste di autorizzazione per l'esperimento di procedure autonome, fuori del sistema delle convenzioni, laddove consentite, dovranno essere supportate da una congrua motivazione nonché corredate da una dichiarazione, da rendersi contestualmente nella stessa richiesta, dalla quale risulti che è stata verificata l'eventuale assenza di convenzioni attive o prossime all'attivazione e che il costo presunto per l'acquisto del bene o servizio richiesto non supera il tetto massimo dei parametri consip per beni o servizi della stessa tipologia.

2. Rilevazione fabbisogno 2013

Per effetto delle misure di contenimento previste dalle disposizioni sopra citate, il programma di approvvigionamento per gli uffici giudiziari per il 2013, in linea di continuità con quanto già verificatosi nei pregressi esercizi finanziari 2011 e 2012, sarà limitato ai soli beni e servizi ritenuti indispensabili, da acquistarsi nella stretta osservanza delle procedure richiamate nel D.L.95/2012.

Tenuto conto del quadro normativo illustrato in premessa e considerato il ridotto livello di spesa destinato agli acquisti di beni e servizi nel 2013 gli uffici giudiziari sono invitati a compilare e trasmettere le Schede di Rilevazione del fabbisogno per l'anno 2013 **segnalando solo le esigenze relative a beni e servizi ritenuti << assolutamente indispensabili >>**, avendo cura, altresì, di non reiterare le richieste già trasmesse nell'esercizio finanziario 2012 in quanto le stesse, laddove non si

sia potuto provvedere per insufficienza di risorse economiche, saranno soddisfatte, seppur con riduzioni, nel corso dell'anno corrente 2013 sulla base delle nuove disponibilità di bilancio

Per gli uffici destinatari dei provvedimenti di riorganizzazione relativi alla revisione delle circoscrizioni giudiziarie non si procederà ad alcun approvvigionamento, fatte salve esigenze eccezionali.

Per la rilevazione delle esigenze devono essere utilizzate le schede sotto elencate, distinte per tipologie di beni e servizi, da compilare secondo le modalità già indicate nella circolare n. 1/11, e successiva n.1/2012.

➤ Schede relative a beni (A-B-C-D-E)

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

➤ Schede relative a servizi

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

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

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

Si raccomanda, nel caso di presentazione di più schede di rilevazione riguardanti tipologie diverse di beni o servizi (esempio arredi, fax, scaffalature, manutenzione e altri beni o servizi), di indicare l'ordine di priorità delle esigenze in quanto, anche per il 2013, come negli anni 2011 e

JL

2012, non può essere esclusa l'ipotesi di un' eventuale incapacità finanziaria a soddisfare, almeno nell'immediato, tutte le richieste rappresentate dalla totalità degli uffici giudiziari.

3. Semplificazione e economicità dei processi di acquisto

La procedura unitaria di acquisto suggerita e raccomandata nella circolare n.1/2012 è stata sperimentata da diversi uffici giudiziari (per i contratti di MC e RSPP, per l'acquisto di fax, toner e drum ecc.) producendo risultati positivi in termini di efficienza e risparmi di spesa.

E'opportuno, quindi - soprattutto in considerazione del quadro economico e normativo di cui si è detto in premessa, e per una piena collaborazione da parte di tutti gli uffici nel contribuire alla riduzione ed efficientamento della spesa pubblica, sia attraverso la razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane – evitando il replicarsi, in più uffici, per analoghe esigenze, di adempimenti identici e ripetitivi – e sia attraverso il conseguimento di risparmi nell'impiego delle risorse finanziarie derivanti dalla possibilità di ottenere prezzi migliori in relazione alle maggiori quantità di beni o servizi acquistati - , ribadire ulteriormente quanto già segnalato nella citata circolare 1/2012 di questa Direzione Generale circa la necessità del ricorso sempre più ampio alle procedure unitarie di acquisto mediante aggregazione, in capo all'Ufficio del Funzionario Delegato, delle esigenze di più uffici dello stesso distretto in relazione a determinate tipologie di beni standard e/o servizi caratterizzati da bassa complessità. In questi casi, come è avvenuto nel 2012, questa Direzione generale stabilisce in un unico Atto di Determina, sulla base delle richieste pervenute da parte degli uffici, la quantità di beni o servizi da destinare ai singoli Uffici, delegando lo svolgimento di un'unica procedura di acquisto al Funzionario Delegato.

La procedura di cui sopra consente, inoltre, di abbreviare le procedure e i tempi per i pagamenti, evitando inutili passaggi di documenti contabili tra più uffici (<< ufficio giudiziario/ministero>> - << ufficio giudiziario/funzionario delegato>> - << ministero/funzionario delegato>>), riducendo il rischio che si determinino ingiustificati ritardi nei pagamenti.

Al riguardo va evidenziato che ai contratti conclusi a partire dal 1° gennaio 2013 si applica la nuova disciplina prevista dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n .192, che recepisce la direttiva 2011/7/UE in materia di lotta contro i ritardi nei pagamenti nelle transazioni commerciali, a norma

24

n

dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180 (norme per la tutela della libertà di impresa),

Il decreto legislativo n. 192/2012, intervenendo attraverso le modifiche apportate alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. n.231/2002, stabilisce il termine di pagamento di trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura e la decorrenza degli interessi moratori dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento, senza che sia necessaria la costituzione in mora.

Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione la nuova disciplina prevede la possibilità per le parti di pattuire, in modo espresso, un diverso termine di pagamento ma stabilisce anche che questo diverso termine non debba comunque essere superiore a sessanta giorni, ammettendolo, peraltro, esclusivamente quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. Com'è evidente, il carattere stringente delle nuove disposizioni in materia di lotta ai ritardi nei pagamenti detta l'obbligo di ponderare con accentuato rigore le scelte dell'amministrazione riguardo agli acquisti.

Non può, al riguardo, non rilevarsi che, anche alla luce dei nuovi obblighi imposti in materia di termini per il pagamento delle fatture, l'acquisto mediante la procedura unitaria in capo all'ufficio del Funzionario Delegato - competente, in ogni caso, a emettere i mandati di pagamento per qualsiasi acquisto effettuato dagli uffici giudiziari del proprio distretto di competenza - faciliterebbe il rispetto del termine previsto dal D.Lgs. n. 192/2012 grazie al fatto che si produrrebbe un minor numero di fatture - con conseguente abbreviazione dei tempi di espletamento degli adempimenti di natura amministrativa, contabile, fiscale, che il pagamento di ciascuna fattura richiede; si ridurrebbero i tempi grazie all'eliminazione delle fasi procedurali relative alla trasmissione di una molteplicità di fatture dall'ufficio giudiziario all'ufficio del Funzionario Delegato e alla trasmissione di una molteplicità di fatture dall'ufficio giudiziario alla competente Direzione Generale del Ministero, nonché all'emissione di un solo Ordine di Accreditamento da parte di questa Direzione Generale al Funzionario Delegato e all'emissione di un solo Mandato di pagamento da parte del Funzionario Delegato in relazione ad un'unica fattura piuttosto che relativamente a una pluralità di fatture emesse da fornitori diversi.

Si invitano gli Uffici a considerare quanto sopra illustrato e valutare l'opportunità di aderire alle procedure unificate di acquisto anche al fine di facilitare il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla nuova disciplina sopra richiamata.

24

17

4. 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. 1/2012 - Circ. n. 2/2011) e in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (Circ. n.4/2011 –prot. 031110 del 24/03/2011).

5. Chiarimenti in materia di Contratti per Medico Competente e Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.

In relazione ad alcune richieste di chiarimenti in tema di procedure per l'acquisizione dei servizi relativi all'attività di medico competente e di responsabile del servizio di protezione e prevenzione di cui al D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. si forniscono di seguito alcune indicazioni volte a consentire il corretto svolgimento delle attività contrattuali nonché l'uniformità degli adempimenti procedurali spettanti ai funzionari che operano nella veste di "responsabile del procedimento".

Per i profili di carattere generale si rimanda a quanto precisato nella circolare n.1/2012, le cui indicazioni operative sono confermate.

Per quanto riguarda alcune specifiche problematiche in merito alle quali è emersa la necessità di fornire ulteriori chiarimenti si forniscono le seguenti indicazioni, precisando che le stesse hanno valenza di linee di indirizzo per tutti gli uffici giudiziari per quanto concerne le attività contrattuali delegate nelle procedure di acquisizione dei servizi di MC e RSPP, per cui si invita alla stretta osservanza delle stesse.

) 5.1 - Proroga contrattuale

E' alquanto diffusa una certa confusione concettuale nella materia delle cosiddette proroghe. Sull'argomento si rammenta che secondo l'orientamento giurisprudenziale costante, unitario e consolidato è ammessa la cosiddetta "proroga tecnica" laddove il prolungamento del rapporto negoziale riguardi lo stesso contratto originariamente stipulato, a condizioni immutate, e si sostanzi in un differimento temporale del termine di scadenza per il tempo strettamente necessario per

21

1

l'effettuazione delle procedure per l'affidamento dei servizi a un nuovo contraente individuato secondo le regole dell'evidenza pubblica; in questi casi la proroga incide solo sul termine di scadenza del rapporto ma non dà luogo a una nuova negoziazione, in quanto il rapporto resta regolato dal precedente contratto e non c'è esercizio ex novo dell'autonomia negoziale, in ossequio al divieto generalizzato del rinnovo dei contratti contenuto nell'art.23 della legge n.62/05.

La giurisprudenza amministrativa ha precisato, inoltre, che laddove il prolungamento del rapporto negoziale oltre la naturale scadenza prevista sia invece utilizzato come strumento per dar vita a un contratto nuovo rispetto a quello originario, si è in presenza di una proroga (non tecnica) che si sostanzia in una forma surrettizia di rinnovo, ponendosi in contrasto con il divieto generale sopra citato volto a precludere qualsiasi forma di affidamento che possa ostacolare la concorrenza.

L'orientamento giurisprudenziale sopra richiamato esclude, pertanto, l'ammissibilità della proroga tecnica in relazione a contratti già scaduti in quanto, com'è evidente, si realizzerebbe un'ipotesi di rinnovo del contratto con la stessa parte negoziale in assenza di attività di gara, ipotesi censurata dalla disciplina di settore.

Gli uffici possono chiedere, viceversa, l'autorizzazione per il differimento del termine di scadenza esclusivamente in relazione a un contratto concernente i servizi di MC e RSPP ancora attivi, a condizione che siano state già avviate le procedure per l'individuazione del nuovo contraente e limitatamente per tempo strettamente necessario per la conclusione della nuova gara.

Gli Uffici pertanto, avranno cura di.

- non avanzare la richiesta di " *proroga tecnica* " immediatamente a ridosso delle scadenze contrattuali;
- chiedere con congruo anticipo (almeno tre mesi) rispetto alla suddetta scadenza l'autorizzazione per l'espletamento delle nuove indagini di mercato.

Nel ribadire che le " proroghe tecniche" sono ammesse solo per una breve durata, e per lo scopo sopra indicato, si richiama l'attenzione, inoltre, sul valore globale del contratto, la cui quantificazione è determinata dall'intera durata, compreso il periodo relativo al differimento: un eccessivo prolungamento del rapporto negoziale determinerebbe il rischio di superare, in alcuni

94

A

casi, le soglie di valore consentite dal tipo di procedura mediante la quale è stato scelto il contraente del negozio.

Infine si rammenta che non sono ammessi provvedimenti autonomi volti a "prorogare" il rapporto negoziale in assenza di specifico Atto di Determina; anche il differimento del termine di scadenza contrattuale (proroga tecnica) comporta inevitabilmente, oltre alla verifica dei presupposti e condizioni di cui sopra, un ulteriore impegno di spesa: è necessario, pertanto, procedere, anche nel caso di provvedimento riguardante il differimento del termine di scadenza contrattuale, alla designazione di un Responsabile del procedimento, la cui nomina è effettuata con il predetto Atto di Determina.

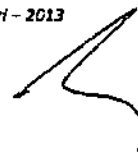
› **5.2- Preventivi di spesa per il servizio di Medico Competente**

Il preventivo di spesa da inoltrare a questa Direzione Generale ai fini dell'autorizzazione alla stipula del contratto per il servizio di Medico Competente deve indicare anche l'importo complessivo concernente le visite mediche, tenuto conto del numero dei dipendenti e delle diverse tipologie di visite destinate ai lavoratori sulla base delle specifiche attività svolte (a titolo di esempio: addetti VDT, addetti movimentazione carichi, addetti conduzione automezzi). L'indicazione del costo complessivo, sebbene determinato in via presuntiva, è indispensabile per quantificare il valore economico del contratto e la relativa spesa da impegnare, anche con riferimento a rapporti negoziali di durata pluriennale, e predisporre, secondo le più recenti disposizioni normative del più volte citato decreto legge n.95/2012 e delle istruzioni diramate al riguardo dalla Ragioneria Generale dello Stato, il "piano finanziario dei pagamenti"

› **5.3- Servizio di Medico Competente affidato a soggetti dipendenti da strutture sanitarie pubbliche.**

Laddove il servizio di Medico Competente sia stipulato con un medico che sia dipendente di una A.S.L., è necessario che sia acquisito agli atti contrattuali l'autodichiarazione - che deve essere asseverata dalla medesima Azienda Sanitaria - dalla quale risulti che lo stesso non sia assegnato ad attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13 D Lvo n. 81/2008 e s.m.i., con particolare

94



riferimento al comma 5 Gli Uffici giudiziari, inoltre, dovranno verificare altresì che il suddetto medico non faccia parte degli Organi di vigilanza territorialmente competenti di cui all'art. 41, co. 9 del T.U. sulla Sorveglianza sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro."

5.4- Fatturazione: corretta imputazione all'esercizio finanziario di riferimento.

Laddove l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di Medico competente siano riconducibili a esercizi finanziari diversi le relative fatture devono essere riferite all'esercizio finanziario nel corso del quale la prestazione è stata eseguita, ai fini della corretta imputazione della spesa alla dotazione finanziaria annuale del capitolo di bilancio di pertinenza (per esempio: con riferimento a un contratto la cui durata inizia nel 2013 e scade nel 2014 le relative prestazioni, qualora siano rese in parte nel 2013 e in parte nel 2014, richiederanno più fatture distinte tra loro, ciascuna di esse da imputare all'anno nel quale le prestazioni saranno state rese.

La presente nota circolare sarà trasmessa a tutti gli uffici giudiziari con le seguenti modalità.

- a cura delle rispettive Corti di Appello: a tutti i Tribunali e agli Uffici del Giudice di Pace
- a cura delle Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello: a tutte le Procure della Repubblica presso i Tribunali;
- a cura delle rispettive Corti di Appello e Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello, territorialmente competenti (in base alla ridefinizione della ripartizione delle competenze in materia di spese di funzionamento degli uffici giudiziari minorili tra il Dipartimento per la Giustizia Minorile e il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria di cui alle circolari DOG.20347.U del 3 marzo 2010 e DOG.28229 del 24 marzo 2010) ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni per le sedi di Ancona, Bari, Bolzano, Brescia, Cagliari, Campobasso, Catania, Genova, Lecce, Messina, Milano, Perugia, Reggio Calabria, Salerno, Sassari, Taranto, Trento, Trieste
- Un estratto della presente circolare, recante solo la parte relativa al punto 5 (5.1, 5.2, 5.3, 5.4 - chiarimenti in materia di contratti per MC e RSPP) sarà trasmessa a cura delle rispettive Corti di Appello e a cura delle Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello a tutti i Tribunali per i minorenni e a tutte le Procure della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni

Si rimane in attesa di assicurazione

IL DIRETTORE GENERALE

Alfonso MALATO



Rf

Ufficio giudiziario richiedente

Telefono

Fax

15
Termine di Inoltro: 15 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012	SCHEDA - A <i>fabbisogno acquisto di arredi e complementi di arredo capitolo 7211.2</i>
------------------------------------	---

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

Firma del Dirigente Amministrativo

Firma del Capo dell'Ufficio Giudiziario

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

referenti:**Fabio Ronci** tel.06/68837525

Lazio, Umbria, Abruzzo, Molise, Toscana, Puglia, Basilicata, Sardegna, Veneto,

Clara Rietti -tel.06/68833021

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

Giulio De Amicis - tel. 06/68833021

Campania, Calabria

Ufficio giudiziario richiedente

Telefono

Fax

Termine di inoltro: ¹⁵ 20 febbraio 2013

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2013	SCHEDA - B fabbisogno acquisto di 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

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 : 06/68897402referente: Giulio De Amicis - tel. 06/68853021

f

Ufficio giudiziario richiedente

Telefono

Fax

15
 Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012	SCHEDA - C <i>fabbisogno acquisto di impianti di archivio 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: Giulio De Amicis - tel. 06/68853021



Ufficio giudiziario richiedente

Telefono

Fax.....

15
 Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012	SCHEDA - D <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**Giulio De Amicis - tel. 06/68853021**Campania, Calabria*


Ufficio giudiziario richiedente

Telefono

Fax.....

15

Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2013	SCHEDA - E (fabbisogno apparecchiature fax) Capitolo 7211.2
-----------------------------	---

Quantità di fax già in dotazione all'ufficio	Quantità di fax richiesti per il 2012	Costo unitario presunto (iva esclusa)	Costo complessivo presunto (iva esclusa)	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.....

15
 Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2013	SCHEDA - F <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 Abbatianni - telefono 06/68852136



Ufficio giudiziario richiedente

Telefono

Fax

15
 Termine di inoltro: 29 febbraio 2012

RILEVAZIONE FABBISOGNO 2012	SCHEDA - G <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





PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
CAGLIARI

Prot. n. **816-U**
Cagliari, 5 febbraio 2013
Allegati n.9

Al Dirigente Amministrativo
Sede

Alla Procura Generale
Sezione distaccata di
Sassari

Alla Procura della Repubblica
C/o i Tribunali di
Cagliari
Sassari
Oristano
Nuoro
Lanusei
Tempio p.

Alla Procura della Repubblica
C/o Tribunale per i Minorenni di
Cagliari
Sassari

**Oggetto: Rilevazione del fabbisogno di beni e servizi degli Uffici Giudiziari e Assegnazione fondi
Capitoli 1451.21 – 1451.14 – 1451.22 anno 2013**

Per opportuna conoscenza e norma si trasmettono le circolari n.1/2013 e 2/2013 protocollo rispettivamente n.0011473.U del 01.01.2013 e n. 0011880.U del 04.02.2013 del Ministero della Giustizia Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Direzione Generale Risorse Materiali Beni e Servizi - Ufficio II, riguardanti l'oggetto sopra indicato.

In merito alle stesse si richiama l'attenzione sugli acquisti che dovranno essere effettuati esclusivamente con gli strumenti messi a disposizione da Consip – Mercato elettronico e Convenzioni- e limitare l'ambito delle procedure autonome. La possibilità di effettuare acquisti con procedure autonome è consentita, solo ed esclusivamente per il tempo necessario all'attivazione delle convenzioni. Rispetto a quest'ultimo punto si richiama l'attenzione sull'inserimento nei contratti del diritto di recesso automatico ai sensi dell'art. 1339 c.c. e relative conseguenze. I contratti in violazione delle suddette norme sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. D'altronde in tale circostanza non verrà data nessuna copertura finanziaria.

Relativamente al fabbisogno si trasmettono le unite schede da inviare a mezzo fax entro il 15.02.2013 al Ministero della Giustizia e per conoscenza anche a questa Procura Generale.

Si fa presente che per i contratti stipulati a partire dal 1 gennaio 2013 si applica la nuova disciplina prevista del decreto legislativo n.192/2012 in materia di lotta contro i ritardi nei pagamenti nelle transazioni commerciali stabilendo il termine di **pagamento in 30 giorni dal ricevimento della fattura e la decorrenza degli interessi moratori dal giorno successivo alla scadenza dei termini per il pagamento, senza che sia necessaria la costituzione in mora.**

E' opportuno quindi ribadire ulteriormente quanto già segnalato nella circolare n.1/2012 del Ministero circa la necessità sempre più ampia del ricorso alle procedure unitarie di acquisto mediante aggregazione in capo a questa Procura Generale e si invitano gli uffici, pertanto, ad aderire agli acquisti centralizzati per le seguenti categorie di servizi:

- cap. 1451.21 spese per l'acquisto di carta per fotocopiatrici e fax;
- cap. 1451.22 spese per l'acquisto di carta per stampanti, DVD, CD;
- cap. 1451.14 spese per l'acquisto di toner e drum per stampanti fax e fotocopiatori di proprietà dell'amministrazione;
- cap. 1451.14 spese per l'acquisto di materiale igienico e sanitario;
- cap. 7211.2 acquisto di fax e altre apparecchiature non informatiche.

In vista dell'assegnazione delle somme sui suddetti capitoli si prega di segnalare, nel più breve tempo possibile il fabbisogno espresso in numero di unità di beni necessari (es. n. risme di carta, n. toner, etc....). Per il capitolo 7211.2 per acquisto di fax e altre procedure non informatiche varrà come fabbisogno la scheda E.

IL PROCURATORE GENERALE
Ettore Angioni



09200900705		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 757/E.	- 4 FEB. 2013	
UOR	CC	RVO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Settoriali	

N° 9/2013 Reg. Circolari



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI
DIREZIONE GENERALE RISORSE MATERIALI BENI E SERVIZI

Ufficio II



Circolare n.2/2013

Roma,

Alla Corte Suprema di Cassazione

Alla Procura Generale della Repubblica
presso la Corte Suprema di Cassazione

Alla Direzione Nazionale Antimafia

Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Alle Corti di Appello

Alle Procure Generali della Repubblica
presso le Corti di Appello

Ai Commissariati Generali per la liquidazione degli Usi Civici

LORO SEDI

OGGETTO Assegnazione Fondi - Anno 2013
Capitoli 1451.21 - 1451.14 - 1451.22

Si comunica che questa Direzione Generale sta provvedendo, nei limiti della disponibilità di bilancio, agli adempimenti per l'assegnazione ai Funzionari Delegati, per l'anno 2013, dei fondi per far fronte alle specifiche esigenze degli uffici giudiziari dei rispettivi distretti relativamente alle spese sotto elencate, imputabili ai corrispondenti capitoli di bilancio.

1/ V. In Cagliari, addì - 4 FEB. 2013

Il Dirigente Amm.vo
Franca Arru
Franca Arru

V. In Cagliari, addì - 4 FEB. 2013
Il Procuratore Generale
Ettore Arca
Ettore Arca

Cap. 1451.21	spese per il rilascio di documenti mediante fotocopiatrici spese per l'acquisto di toner e drum per fotocopiatrici di proprietà
Cap.1451.14	spese per l'acquisto di toner e drum per stanpanti e fax
Cap.1451.14	spese per acquisto di materiale igienico sanitario
Cap.1451.22	spese di ufficio

Al riguardo si sollecita l'invio - da parte degli Uffici del Funzionario Delegato che non abbiano ancora provveduto - del rendiconto concernente l'impiego dei fondi assegnati nel 2012, per il quale era stato fissato il termine del 20 gennaio 2013.

A breve saranno emessi gli Ordini di Accreditamento in favore di ciascun Funzionario Delegato al quale sarà data comunicazione con separata nota per quanto riguarda gli importi accreditati.

Nel secondo semestre verranno valutate eventuali ulteriori esigenze e si provvederà, nei limiti delle disponibilità di bilancio, alle assegnazioni integrative che si rendessero necessarie.

Con la presente comunicazione si intende anche richiamare e confermare le indicazioni contenute nella circolare n.1/2013 nella parte in premessa, di cui tener conto anche nella gestione dei fondi riguardanti le spese imputabili ai capitoli sopra citati. Si rammenta, pertanto, che le disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica (spending review) intervenute nel 2012 hanno determinato non solo una riduzione dei livelli di spesa per l'acquisto di beni e servizi ma anche la centralizzazione del ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip (le Convenzioni e il Mercato Elettronico della pubblica amministrazione), riducendo rigorosamente l'ambito di utilizzazione delle procedure autonome di acquisto, fermo restando l'obbligo del rispetto dei parametri (da considerare come "tetto massimo") di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni stipulate da Consip per la stesse tipologie di beni e servizi, e prevedendo la nullità e la responsabilità erariale e disciplinare per i contratti stipulati in violazione degli obblighi di procedere ad acquisti attraverso gli strumenti sopra citati e di rispettare i parametri del sistema convenzionale consip.

Si ribadisce, altresì, che ai fini del contenimento della spesa, è utile ricorrere a procedure unificate per l'acquisto di materiali di consumo aventi caratteristiche standard e quindi idonei a soddisfare esigenze omogenee e comuni a più uffici, come per esempio la carta per le fotocopiatrici o il

materiale igienico sanitario e qualsiasi altro materiale di consumo che presenti caratteristiche oggettivamente identiche tanto da risultare economicamente più conveniente procedere mediante un unico acquisto piuttosto che espletare una molteplicità di procedure identiche e ripetitive presso i singoli uffici con dispendio di risorse umane e finanziarie.

Alcuni uffici hanno sperimentato nel corso del 2012 la procedura unificata con esito positivo.

E'opportuno ribadire, inoltre, alla luce della nuova disciplina di cui al D.Lgs n.192/2012 - che obbliga le amministrazioni pubbliche al rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture prevedendo altresì la maggiorazione degli interessi e senza necessità di costituzione in mora che la procedura unificata produce snellimento dell'azione amministrativa attraverso la riduzione fasi procedurali ripetitive e identiche determinando economie di tempo e, quindi, condizioni di maggiore facilità nel rispettare il nuovo termine per il pagamento.

Ai fini della corretta imputazione delle spese effettuate con l'impiego dei fondi concernenti i capitoli indicati in oggetto si conferma quanto già precisato nelle note di assegnazione per l'anno 2012.

In particolare si rammenta che:

- **Capitolo 1451.21** - I fondi accreditati su questo capitolo devono essere impiegati esclusivamente per le spese relative al rilascio di documenti mediante fotocopiatrici, quali l'acquisto di carta e materiale di consumo per le fotocopiatrici di proprietà dell'Amministrazione (ad esclusione, quindi, delle fotocopiatrici a noleggio, i cui canoni sono comprensivi dei materiali di consumo e della manutenzione ordinaria). Eventuali esigenze di manutenzione "extra-canone", relativamente alle fotocopiatrici a noleggio, dovranno essere segnalate a questa Direzione per la relativa autorizzazione.
- **Capitolo 1451.14** - Le spese per l'acquisto di toner e drum per fax e stampanti devono essere imputate esclusivamente al capitolo 1451.14.
- **1451.14** - Le spese per l'acquisto di materiale igienico sanitario devono essere imputate esclusivamente al capitolo 1451.14.

La spesa concernente l'acquisto di toner e drum deve essere evidenziata separatamente rispetto a quella concernente l'acquisto di materiale igienico sanitario; ciascuna spesa deve essere contenuta nei limiti dei fondi assegnati con i due distinti Ordini di Accreditamento.

14

h

• **Capitolo 1451.22 – Spese di ufficio.**

Dal 2013 devono essere imputate al cap.1451.22 – Spese di ufficio anche gli acquisti per CD e DVD. Per esigenze di semplificazione e accelerazione dei tempi di acquisto, il suddetto materiale, in considerazione dei costi di modesto valore, sarà acquistato direttamente dagli uffici giudiziari adottando la stessa procedura di approvvigionamento utilizzata per altre tipologie di materiale di consumo. Gli uffici giudiziari, pertanto, non dovranno più richiedere all'amministrazione centrale gli atti di determina poiché questa Direzione Generale provvederà ad accreditare, con i prossimi e imminenti Ordini di accreditamento sul cap.1451.22, in favore dei Funzionari Delegati, le risorse finanziarie necessarie per far fronte alle esigenze degli uffici dei distretti di propria competenza in relazione alle spese d'ufficio in cui saranno comprese, in aggiunta, anche le somme necessarie per l'acquisto del materiale sopra indicato.

La quantificazione delle somme necessarie per l'acquisto di CD e DVD sarà effettuata sulla base della spesa sostenuta dagli uffici nel 2012, salvo diverse ulteriori esigenze che gli uffici potranno segnalare direttamente al Funzionario Delegato.

Sarà cura dei Funzionari Delegati dare indicazioni agli uffici giudiziari affinché l'acquisto dei CD e DVD sia effettuato attraverso il mercato elettronico a costi contenuti e omogenei in tutto il distretto.

Anche per il suddetto materiale, così come per altro materiale standard di consumo acquistato nell'ambito delle spese d'ufficio, è opportuno valutare le economie che possono essere conseguite attraverso le procedure unitarie di acquisto e le facilitazioni per il rispetto del nuovo termine di pagamento delle fatture a 30 giorni di scadenza.

Si precisa, infine, che le spese relative all'acquisto dei CD e DVD devono essere rendicontate insieme a tutte le altre Spese d'ufficio.

Per quanto riguarda la manutenzione dei fax in dotazione si rammenta quanto segue:

Gli interventi di piccola manutenzione dei fax in dotazione, di costo modesto, possono essere effettuati senza le rigide formalità previste dal codice dei contratti e le relative spese dovranno essere imputate al Capitolo 1451.22 - Spese di ufficio

Per gli interventi di maggior consistenza gli uffici avranno cura di effettuare un'attenta verifica sui costi al fine di valutare la reale convenienza economica di un eventuale contratto di manutenzione dei fax, tenuto conto del modesto valore di mercato di tali apparecchiature.

Non è consentito provvedere autonomamente a stipulare contratti di manutenzione per i fax in dotazione; qualora si ravvisasse la convenienza della manutenzione piuttosto che la sostituzione dell'apparecchiatura, è necessario inoltrare specifica richiesta di autorizzazione a questa Direzione Generale al fine di acquisire l'Atto di Determina per avviare un' apposita indagine di mercato per l'individuazione del contraente attraverso la procedura prevista dal codice dei contratti pubblici e fermo restando l'osservanza delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.

La presente nota circolare sarà trasmessa a tutti gli uffici giudiziari con le seguenti modalità.

- *a cura delle rispettive Corti di Appello: a tutti i Tribunali e agli Uffici del Giudice di Pace;*
 - *a cura delle Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello: a tutte le Procure della Repubblica presso i Tribunali;*
 - *a cura delle rispettive Corti di Appello e Procure Generali della Repubblica presso le Corti di Appello, territorialmente competenti (in base alla ridefinizione della ripartizione delle competenze in materia di spese di funzionamento degli uffici giudiziari minorili tra il Dipartimento per la Giustizia Minorile e il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria di cui alle circolari DOG.20347.U del 3 marzo 2010 e DOG.28229 del 24 marzo 2010)*
- ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni per le sedi di Ancona, Bari, Bolzano, Brescia, Cagliari, Campobasso, Catania, Genova, Lecce, Messina, Milano, Perugia, Reggio Calabria, Salerno, Sassari, Taranto, Trento, Trieste,*

Si rimane in attesa di assicurazione

IL DIRETTORE GENERALE

Alfonso MALATO

79