



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:

/ 4



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 accorpati.

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 accorpati.

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
--------	---	---	-------------

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

A