

09200000795		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 2764-E		24 MAG. 2012
TIOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Settezeccoli

N° 16/2012 Reg. Circolari



Ministero della Giustizia

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

Roma,



m_eg.D06.24/05/2012.0045243.U

Al Sig. Procuratore Generale c/o la
Corte di Appello

Di CAGLIARI

OGGETTO: ASSEGNAZIONE FONDI – ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

- Cap. 1451.21 – spese per il rilascio di documenti mediante fotocopiatrici.
- Cap. 1451.14 – spese per acquisto di toner e drum per stampanti e fax nonché per fotocopiatrici di proprietà dell'Amministrazione.
- Cap. 1451.14 – spese per acquisto di materiale igienico-sanitario.
- Cap. 1451.22 – spese d'ufficio.

E' noto che negli ultimi anni le esigenze di contenimento della spesa delle pubbliche amministrazioni, ai fini del concorso al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, hanno determinato tagli significativi agli stanziamenti in Bilancio. In linea con la tendenza registrata negli anni pregressi, anche la dotazione finanziaria per l'esercizio 2012, stante l'aggravarsi della crisi economica, è caratterizzato da una considerevole contrazione delle risorse destinate alla spesa pubblica, imponendo la massima razionalizzazione nell'impiego dei fondi assegnati.

Per quanto concerne gli stanziamenti sui capitoli di bilancio di competenza di questa Direzione Generale Beni e Servizi si evidenzia che l'osservata contrazione ha comportato una riduzione delle somme da assegnare ai Funzionari Delegati per far fronte alle esigenze degli Uffici Giudiziari dei relativi Distretti per le spese indicate in oggetto; la consistenza degli importi accreditati, pertanto, è stata determinata tenendo conto dei dati relativi alla spesa sostenuta dagli Uffici Giudiziari negli esercizi finanziari pregressi, 2010/2011, operando, nel contempo, la riduzione percentuale imposta dalla contrazione del limite di disponibilità di bilancio.

Si segnala, inoltre, che non è possibile, al momento, dare assicurazione di ulteriori assegnazioni rispetto a quelle attribuite mediante gli accreditamenti di cui si dà comunicazione con la presente nota; le stesse potranno essere determinate soltanto se saranno disposti eventuali nuovi stanziamenti da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Non appare superfluo, inoltre, sottolineare che ai fini del contenimento della spesa appare utile ed opportuno ricorrere a una revisione delle modalità di acquisto, anche mediante dinamiche di accentramento delle procedure di acquisto di beni omogenei corrispondenti alle esigenze standard e comuni a più uffici, in quanto consentono di contenere i costi e perseguire risparmi di spesa.

Si suggerisce, al riguardo, di valutare la possibilità di utilizzare i fondi assegnati per effettuare acquisti in forma aggregata tra più Uffici del Distretto, o per tutti gli Uffici del Distretto, in quanto un'unica procedura di acquisto consentirebbe di ottenere, a fronte di volumi più consistenti dei prodotti acquistati, prezzi migliori rispetto ai costi relativi a singoli acquisti di beni identici (ad esempio: carta, toner, drum ecc.) eseguiti da ciascun Ufficio Giudiziario. Si veda, sul punto, la Circolare n.1/2012 di questa Direzione Generale: << 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.>>

Infine, pur comprendendo il disagio che la drastica riduzione comporta per tutti gli uffici, si invita, la S.V. a voler richiamare l'attenzione degli Uffici del Distretto sull'esigenza di economizzare al massimo l'utilizzo dei materiali di consumo, coinvolgendo e sensibilizzando tutto il personale in una attenta gestione del suddetto materiale in quanto non sarà possibile superare la dotazione assegnata per gli acquisti né sarà possibile sanare eventuali situazioni debitorie che dovessero prodursi.

Premesso quanto sopra, si comunica che sono stati emessi in favore della S.V., quale Funzionario Delegato per l'esercizio finanziario 2012, gli **Ordini di Accreditamento** sotto specificati:

- Ordine di Accreditamento n.° 1099 del 17.5.2012
Euro 37.095,31
Cap. 1451.21
Spese per il rilascio di documenti mediante fotocopiatrici (carta, e altre spese per le fotocopiatrici)
- Ordine di Accreditamento n.° 1220 del 18.5.2012
Euro 5.600,00
Cap. 1451.14
Acquisto di toner e drum per stampanti e fax nonché per fotocopiatrici di proprietà dell'Amm.ne
- Ordine di Accreditamento n.° 1155 del 17.5.2012
Euro 1.879,34
Cap. 1451.14
Acquisto di materiale igienico-sanitario
- Ordine di Accreditamento n.° 1041 del 18.5.2012
Euro 18.900,00
Cap. 1451.22
Assegno per Spese di Ufficio



Nel raccomandare la corretta imputazione delle spese effettuate sui capitoli competenti si precisa quanto segue:

I fondi accreditati sul Capitolo 1451.21 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.

Si sottolinea che a partire dal 2012 le spese per l'acquisto di toner e drum per fax e stampanti saranno oggetto di una distinta gestione rispetto a quelle relative ad altro materiale di consumo e dovranno essere imputate esclusivamente al capitolo 1451.14.

Allo stesso capitolo 1451.14 dovranno essere imputate le spese per l'acquisto di materiale igienico sanitario.

Si rammenta che per gli acquisti di cui sopra è obbligatorio osservare gli obblighi di tracciabilità, in particolare per quanto concerne l'acquisizione del CIG e l'utilizzo del Conto dedicato per poter effettuare i pagamenti.

Per quanto concerne, inoltre, la manutenzione dei fax in dotazione, si precisa che non è consentito provvedere autonomamente a stipulare contratti di manutenzione per i fax in dotazione.

Qualora se ne ravvisasse l'esigenza è necessario inoltrare specifica 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.

Si evidenzia che, in ogni caso, è necessario che gli Uffici effettuino un'attenta valutazione sulla reale convenienza economica di un eventuale contratto di manutenzione dei fax, tenuto conto del modesto valore di mercato di tali apparecchiature.

Per quanto concerne, invece, gli interventi di piccola manutenzione dei fax in dotazione, si precisa che gli stessi 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, fermo restando l'obbligo della puntuale valutazione sulla effettiva convenienza economica dell'intervento di riparazione.

RENDICONTAZIONE SULL'IMPIEGO DELLE SOMME ACCREDITATE

Resta fermo, ovviamente, l'obbligo di rendicontazione sull'impiego dei fondi accreditati. Infatti, per la rendicontazione dovranno essere osservate le seguenti modalità:

Certificazione dell'avvenuta utilizzazione della somma accreditata

il Funzionario Delegato certifica i pagamenti effettuati con la somma che è stata assegnata con ciascun Ordine di Accreditamento disposto in suo favore.

Fac simile da utilizzare per la certificazione del Funzionario Delegato

(Intestazione dell'Ufficio)
II FUNZIONARIO DELEGATO

Certifica di aver effettuato nell' esercizio finanziario 2012 i pagamenti sottoelencati sul Capitolo 0000000000, sull' Ordine di Accreditamento n°...../2012 del 00/00/00, di Euro 00000000.- L'importo complessivo dei pagamenti effettuati è di Euro 0000000000 per l'acquisto della seguente tipologia di spesa <<.....>> .

Dichiara che la documentazione giustificativa della spesa è in proprio possesso

Timbro e firma

Alla dichiarazione deve essere allegato, per ciascun capitolo, l'elenco degli ordinativi di pagamento emessi, indicandoli secondo l'ordine progressivo, l'importo, la fattura (numero, data e beneficiario) e la tipologia di spesa.

Per il capitolo 1451.14 devono essere compilati due distinti elenchi: uno per gli ordinativi di pagamento delle spese per toner e drum, e uno per gli ordinativi di pagamento delle spese per materiale igienico sanitario.

Se in relazione a un capitolo sono stati emessi più Ordini di Accreditamento (per esempio in caso di eventuali ulteriori assegnazioni) destinati alla stessa tipologia di spesa (esempio più accreditati per la spesa destinata all'acquisto di toner e drum; oppure più accreditati per la spesa destinata all'acquisto di materiale igienico sanitario, ecc.), deve essere compilato un unico elenco, specificando per ciascun ordinativo di pagamento il relativo Ordine di accreditamento di cui è stata utilizzata la somma.

OP (in ordine progressivo)	Esercizio Finanz.	Importo OP	Capitolo	Beneficiario	Fattura N°.....	Data fattura	Tipologia di spesa	OA	Importo OA	Differenza (importo OA meno il totale OP)
OP 1	2012	euro						N°.../...2012		
OP 2	2012							N°.../...2012		
OP 3	2012							N°.../...2012		
OP 4	2012							N°.../...2012		
		Totale Pagamenti							Totale Somma accreditata	Pareggio (o eventuali residui)

La rendicontazione, certificazione con l'allegato elenco degli ordinativi di pagamento emessi, dovrà essere redatta semestralmente dal Funzionario Delegato e trasmessa a questa Direzione Generale entro le seguenti date: relativamente al 1° semestre entro il 20 luglio dell'anno in corso e relativamente al 2° semestre entro il 20 luglio dell'anno successivo.

Solo per il corrente anno la documentazione di cui sopra relativa a tutto l'anno 2012 sarà trasmessa entro il 20 gennaio 2013.

E' necessario, inoltre, comunicare a questa Direzione Generale Beni e Servizi la modalità scelta per la procedura di acquisto: acquisti aggregati oppure ripartizione delle somme accreditate tra tutti gli uffici giudiziari del Distretto per acquisti autonomi. In questo ultimo caso il Funzionario Delegato trasmetterà a questa Direzione Generale il piano di riparto delle somme tra gli Uffici inviandolo via mail agli indirizzi sottoelencati.

Si rammenta alla S.V. che tutta la documentazione concernente la gestione degli Ordini di Accreditamento dovrà essere conservata ai fini di ogni riscontro amministrativo contabile.

Si raccomanda che sulle fatture sia annotato il numero e la data dell'Ordine di Accreditamento e il capitolo su cui grava la spesa, nonché la dichiarazione di congruità del prezzo.

La rendicontazione amministrativa dovrà essere trasmessa ai seguenti uffici di riferimento:

- Per il **capitolo 1451.21** (carta ecc) – **competenza Ufficio Secondo** - referente sig. Valentino Fazio,
telefono 06.68852523, fax 06.68897472 e-mail valentino.fazio@giustizia.it
- Per il **capitolo 1451.14** (toner e drum) – **competenza Ufficio Secondo** – referente sig. Valentino Fazio telefono 06.68852523, fax 06.68897472 e-mail valentino.fazio@giustizia.it
- Per il **capitolo 1451.14** (mater.ig.sanit.) – **competenza Ufficio Secondo** – referente sig. Fabio Ronci
telefono 06.68852525, fax 06.68853078 e-mail fabio.ronci@giustizia.it
- Per il **capitolo 1451.22** (spese ufficio) – **competenza Ufficio Primo** – referente sig. Giovino Cardone telefono 06.68852500, fax 06. 68852176 e-mail giovino.cardone@giustizia.it.

Infine, si rammenta che, in caso di non completa utilizzazione delle somme accreditate, la S.V. provvederà alla trasmissione dei modd. 62 CG all'Ufficio Centrale del Bilancio presso la sede ministeriale e, per conoscenza, agli Uffici di riferimento sopra indicati.

**Il Direttore Generale
Alfonso Malato**

