



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie

Il Direttore Generale

Al Sig. Primo Presidente presso la Suprema Corte di Cassazione

Al Sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Suprema Corte di Cassazione

Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello

Nonché, per opportuna conoscenza

Al Sig. Capo di Gabinetto dell'On. Ministro

Al Sig. Capo della Segreteria dell'On. Ministro

Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

OGGETTO: d.P.C.m. 15 giugno 2015, n. 84, recante “*Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche*” (GU n.148 del 29-6-2015) – D.M. 14 dicembre 2015. Nuova organizzazione della Direzione generale. Scambio di corrispondenza tramite protocollo informatico.

Com'è noto, in data 14 luglio 2015 è entrato in vigore il d.P.C.m. 15 giugno 2015, n. 84, recante “*Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche*” (GU n.148 del 29-6-2015); per effetto dello stesso, la preesistente Direzione Generale delle Risorse materiali, dei beni e dei servizi, ha assunto la nuova denominazione di Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie (v. art. 5, comma 2, lett.b, del citato d.P.C.m.).

In conseguenza, con D.M. del 14 dicembre 2015, ai sensi dell'art. 16 del d.P.C.m. 84/2015, sono state determinate le misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie e altre articolazioni del

Ministero della giustizia e per l'individuazione delle misure di raccordo con le competenze di altri dipartimenti.

In particolare, con il medesimo provvedimento sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale non generale, nonché definiti i relativi compiti, come di seguito indicato:

1. **Ufficio I - Affari Generali:** segreteria generale ed assistenza al Direttore generale; gestione dei servizi di protocollo; gestione del personale; attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia il contenzioso; gestione del servizio di documentazione degli atti processuali a norma dell'articolo 51 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, nonché di fono-video-registrazione, multivideoconferenza e connessi impianti di sicurezza;
2. **Ufficio II - Programmazione e controllo:** gestione delle risorse finanziarie e degli adempimenti contabili per gli uffici della Direzione generale; predisposizione degli atti per la determinazione del piano generale dei fabbisogni di beni e servizi per l'amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari nazionali, nonché per la programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi per le articolazioni periferiche del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità; predisposizione dei piani di razionalizzazione dei consumi e controllo della relativa attuazione; attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
3. **Ufficio III - Gare e formazione dei contratti:** gestione di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni mobili, immobili e dei servizi, secondo il piano generale dei fabbisogni, per l'amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari nazionali e stipula dei relativi contratti; acquisti, per importi pari o superiori alle soglie di cui all'articolo 28 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, (*cf. art. 36 decreto legislativo n. 50/2016*) di beni e servizi omogenei ovvero comuni a più distretti di corte di appello; procedure di gara delegate agli uffici giudiziari territoriali ed alle articolazioni periferiche del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria e del Dipartimento per la giustizia minorile e di Comunità;
4. **Ufficio IV - Impianti di sicurezza ed autovetture:** gestione dei contratti relativi ai servizi riguardanti le intercettazioni telefoniche; gestione dei contratti relativi alla fornitura degli autoveicoli di servizio per l'amministrazione e gli uffici giudiziari, ivi comprese la gestione dei servizi assicurativi e di manutenzione, nonché la pianificazione ed il controllo dei consumi; gestione dei sinistri e la verifica dei verbali di contravvenzione; gestione dei veicoli destinati al servizio per l'Amministrazione Centrale, nonché programmazione e stipula di convenzioni sul trasporto del personale per ragioni di servizio e rapporti con il Mobility Manager; programmazione e gestione dei contratti relativi alla sorveglianza ed agli impianti di sicurezza passiva degli immobili destinati a sede dell'amministrazione centrale e periferica e degli uffici giudiziari;
5. **Ufficio V - Approvvigionamento ed acquisti:** gestione, salve le competenze degli altri uffici della medesima Direzione Generale, di tutte le forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari, ivi compresi quelli minori: analisi comparativa dei costi relativi alle diverse tipologie di beni e servizi ed indagini di mercato per la rilevazione dei relativi prezzi, anche ai fini della standardizzazione dei costi; gestione dei conti di

credito per attività connesse con il servizio postale nazionale; espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254 ;

6. **Ufficio VI - Gestione immobili:** predisposizione e attuazione dei programmi per acquisto, progettazione, costruzione, ristrutturazione, ed adeguamento alle normative di sicurezza di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di prevenzione degli incendi e del rischio sismico, per gli immobili demaniali da adibire ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica; coordinamento e verifica dell'iter tecnico-amministrativo per l'edilizia giudiziaria comunale; rilascio del parere per la concessione del mutuo da parte della Cassa depositi e prestiti ai sensi della legge 30 marzo 1981, n. 119; gestione degli interventi di manutenzione ordinaria degli uffici dell'amministrazione centrale e periferica in Roma; ricerca di immobili da condurre in locazione nella città di Roma, stipula del relativo contratto e pagamento dei canoni; predisposizione e attuazione dei residui atti di competenza del Ministro in materia di concessione ai comuni di contributi per le spese di gestione degli uffici giudiziari; monitoraggio dei consumi energetici e gestione degli interventi strutturali di competenza sugli immobili destinati all'utilizzo da parte dell'amministrazione e degli uffici giudiziari, destinati all'efficientamento energetico.

In conseguenza dell'intervenuta riorganizzazione e delle nuove funzioni attribuite alla scrivente Direzione Generale, è necessario che tutta la documentazione indirizzata alla stessa, nonché a tutti gli uffici che ne costituiscono le articolazioni interne, venga inviata unicamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: prot.dog@giustiziacert.it, **specificando, altresì, nel "campo oggetto" della comunicazione e del documento gli estremi dell'Ufficio e del Reparto di riferimento,** come segue:

Ufficio I - Affari Generali;
Ufficio II - Programmazione e Controllo;
Ufficio III - Gare e formazione dei contratti;
Ufficio IV - Impianti di Sicurezza ed autovetture;
Ufficio V - Approvvigionamento ed acquisti;
Ufficio VI - Gestione Immobili.

Tale corrispondenza, pervenendo al menzionato indirizzo PEC, integrato nel sistema del Protocollo Informatico del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, verrà automaticamente registrata dal sistema di protocollo e smistata direttamente agli Uffici destinatari, a cura del personale addetto alla ricezione degli atti via interoperabilità.

Per quanto più specificamente riguarda i servizi necessari per il funzionamento degli uffici, al fine di assicurare un celere trattazione degli affari ed evitare disfunzioni derivante da un non corretto smistamento, è bene precisare che le richieste, a titolo meramente esemplificativo, vanno indirizzate:

a) All'Ufficio I – **Affari generali** - le richieste relative a:

- Servizi riguardanti le attività di multivideoconferenza e fonoregistrazione;
- Richieste inerenti il servizio di documentazione degli atti processuali penali

b) All'Ufficio IV - **Impianti di sicurezza ed autovetture** - le richieste relative a:

- Servizi ed impianti di sicurezza passiva (es. videosorveglianza, metal detector, scanner bagagli, ecc.), salvi gli interventi a carattere edilizio di competenza dell'ufficio VI – gestione immobili;
- Servizi di sicurezza attiva (es. contratti di vigilanza armata)
- Servizi riguardanti le autovetture (es., dotazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, fornitura di carburante e spese generali, servizi assicurativi, gestione dei sinistri);
- Convenzioni in materia di trasporto del personale per ragioni di servizio e rapporti con il Mobility Manager;
- Servizi di intercettazione telefonica, con salvezza delle competenze del Dipartimento per gli affari di Giustizia in materia di spese di giustizia;

c) All'Ufficio V – **Approvvigionamento ed acquisti** – le richieste relative a:

- Fornitura di beni strumentali necessari per il funzionamento degli uffici giudiziari, ivi compresi quelli minorili (con particolare riferimento a mobili, arredi, fax, fotoriproduttori, pubblicazioni giuridiche, ecc.), con salvezza delle competenze in materia informatica della Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati;
- Acquisizione dei servizi necessari per il funzionamento degli uffici giudiziari, ivi compresi quelli minorili (con particolare riferimento alle attività di pulizia, facchinaggio, custodia non armata, centralino, contratti di somministrazione, ecc.);
- Gestione dei conti di credito per attività connesse con il servizio di spedizione plichi a mezzo del servizio postale nazionale, con esclusione degli atti giudiziari e delle competenze in materia di spese di giustizia della Direzione Generale della Giustizia Civile;
- Espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254;
- Assegnazione diretta di fondi per le spese di ufficio ai competenti Funzionari Delegati nonché per le specifiche esigenze degli uffici giudiziari dei rispettivi distretti (es. fotocopiatrici, toner e drum, materiale igienico-sanitario);

d) All' Ufficio VI - **Gestione immobili** – le richieste relative a:

- acquisizione, progettazione, costruzione, ristrutturazione ed adeguamento alle normative di sicurezza di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di prevenzione degli incendi e del rischio sismico, per gli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica;
- acquisizione delle richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria, edile ed impiantistica, relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica, per il successivo inserimento nel Portale dell'Agenzia del Demanio per la Programmazione Triennale della Manutenzione degli Immobili;
- assegnazione di fondi da parte dei Provveditorati Interregionali delle Opere Pubbliche, inclusa la verifica della documentazione connessa sotto il profilo tecnico-funzionale ed amministrativo, relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica;
- agli interventi di somma urgenza relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica, con il verbale redatto dai Provveditorati Interregionali delle Opere Pubbliche, a sensi dell'art. 163, D.Lgs. n. 50/2016;



- Servizi aventi ad oggetto le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, edile ed impiantistica, relative agli immobili destinati ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica;
- rilascio di pareri e nulla-osta in relazione ad immobili oggetto di intervento a seguito di concessione di mutuo da parte della Cassa depositi e prestiti ai sensi della legge 30 marzo 1981, n. 119;
- ricerca di immobili in locazione, da destinare ad uffici per l'amministrazione giudiziaria centrale e periferica, stipula del relativo contratto e pagamento dei canoni;
- atti di competenza del Ministro in materia di concessione ai comuni di contributi per le spese di gestione degli uffici giudiziari, fino al 31 agosto 2015;
- monitoraggio dei consumi energetici e gestione degli interventi strutturali di competenza sugli immobili destinati all'utilizzo da parte dell'amministrazione e degli uffici giudiziari, per l'efficientamento energetico.

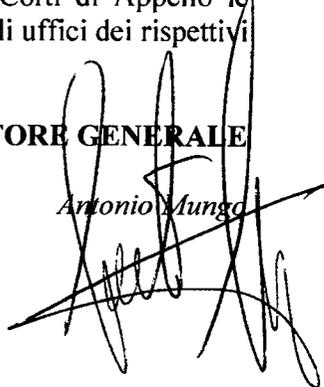
Le indicazioni di cui sopra non hanno certamente carattere esaustivo, potendosi presentare ipotesi di dubbia classificazione (es. servizi "misti"); pertanto, nel caso in cui permanga un reale dubbio quanto all'esatto inquadramento della richiesta nell'ambito delle diverse competenze degli uffici testé indicati, la corrispondenza potrà essere indirizzata all'**Ufficio I – Affari Generali** – che provvederà al successivo smistamento alla corretta articolazione della Direzione Generale, ovvero al diverso ufficio competente, interno od esterno al Dipartimento per l'Organizzazione Giudiziaria, il Personale ed i Servizi.

Si invitano infine gli Uffici in indirizzo, a **provvedere ad un unico invio della corrispondenza di competenza, evitando duplicazioni di inoltro a mezzo fax, ormai non più utilizzabile a norma di legge**, e/o tramite altri indirizzi di posta elettronica ordinaria o certificata, in corso di eliminazione, posto che la plurima ricezione della stessa corrispondenza è fonte di complicazioni e di disordine nell'assegnazione e nell'evasione delle pratiche, inconvenienti che si riflettono inevitabilmente sui tempi di definizione delle stesse.

Si pregano i Sig.ri Presidenti e Procuratori Generali presso le Corti di Appello le SS.LL. di voler provvedere alla diramazione della presente circolare a tutti gli uffici dei rispettivi Distretti.

IL DIRETTORE GENERALE

Antonio Mungo



Estremi

N° 2202/2016.U

Tipo email Posta in uscita- Invio documento
Email PEC SI
Data invio 15/09/2016 09:01
Data di registrazione 15/09/2016 09:01
Casella scarico prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it
Stato Invio inviata
Stato Consegna consegnata
Stato Accettazione accettata

Lavorazione

Stato chiusa
Lavorazione a partire dal 15/09/2016 alle 09:01
U.O competente dal alle
In carico a dal alle
Azioni da fare
Dettagli azione

Contenuti

Mittente prot.ca.catanzaro@giustiziacert.it
Destinatari prot.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it;prot.tribunale.cosenza@giustiziacert.it;uffserv.cosenza@giustiziacert.it;prot.tribunale.paola@giustiziacert.it;prot.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it;prot.tribunale.crotone@giustiziacert.it;prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it;prot.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it;prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it;prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it;

Oggetto Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 15/09/2016.0010270.U

Testo del Messaggio

Allegati

Segnatura.xml

Estremi

N° 2205/2016.U

Tipo email *Posta in uscita- Invio documento*
Email PEC *NO*
Data invio *15/09/2016 09:44*
Data di registrazione *15/09/2016 09:44*
Casella scarico *prot.ca.catanzaro@giustizia.it*
Stato Invio *inviata*
Stato Consegna *consegna in corso*
Stato Accettazione *accettazione non valorizzata*

Lavorazione

Stato	<i>chiusa</i>	a partire dal	<i>15/09/2016</i>	alle	<i>09:44</i>
Lavorazione					
U.O competente		dal		alle	
In carico a		dal		alle	
Azioni da fare					
Dettagli azione					

Contenuti

Mittente *prot.ca.catanzaro@giustizia.it*

Destinatari *tiziana.rufolo@giustizia.it; giovanna.cosco@giustizia.it; pantaleone.demasi@giustizia.it; mariagabriella.pingitore@giustizia.it; antonio.notarianni@giustizia.it; sergio.gulla@giustizia.it; paola.sarubbi@giustizia.it; antonio.costantino@giustizia.it; mariateresa.sestito@giustizia.it; mariastefania.gambardella@giustizia.it; maria.fiocca@giustizia.it; mariaiole.pegorari@giustizia.it; antonio.caroleo@giustizia.it; marisa.melina@giustizia.it; alferi.rosario@giustizia.it; maria.galluccio@giustizia.it;*

Oggetto *Invio documentazione registrata come Prot. 15/09/2016.0000157.I*

Testo del Messaggio

Allegati

scans_temp_20160915093719_2562.pdf



Corte di Appello di Catanzaro
UFFICIO DEL PERSONALE

tel. 0961/885220 – fax 0961/723786

Prot. N. 10240

Catanzaro,

15 SET 2016

Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali di :

**Castrovillari, Catanzaro, Cosenza, Crotona
Paola, Vibo Valentia, Lamezia Terme,**

**Al Sig. Presidente del Tribunale per i Minorenni
Al Sig. Presidente del Tribunale di Sorveglianza
Catanzaro**

**All'Ufficio di Sorveglianza di
Cosenza**

Oggetto: D.P.C.M. 15 giugno 2015, n. 84, recante “Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche” (GU n.148 del 29.06.2015) – D.M. 14 dicembre 2015. Nuova organizzazione della Direzione generale. Scambio di corrispondenza tramite protocollo informatico.

Si trasmette l'allegata circolare per opportuna conoscenza.
Si invitano i Sig.ri Presidenti al voler provvedere alla diramazione della presente circolare a tutti gli uffici di rispettiva competenza (Giudice di Pace e Neri).



CORTE DI APPELLO DI CATANZARO

PROT. N° 157 Interuso

Catanzaro, 15 SET 2016