



Tribunale per i minorenni di Napoli

Presidenza

Viale Colli Aminei, n. 42- 80131 – tel. 0817449380 – 411 - 334

presidenza.tribmin.napoli@giustizia.it - prot.tribmin.napoli@giustiziacert.it

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO E IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F.

Oggetto: Pagamenti spese di giustizia – Trasmissione telematica delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia (cap. 1360) - Documentazione giustificativa della spesa da inserire nel “Fascicolo Elettronico” ai fini della rendicontazione delle spese di giustizia

In considerazione del cospicuo numero di restituzioni e richieste di integrazioni sui modelli di pagamento ricevute negli ultimi mesi dall'Ufficio dal Funzionario Delegato alla gestione delle spese di giustizia presso la Corte di Appello di Napoli, nonché dei numerosi rilievi formulati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato in sede di rendiconto annuale, afferenti i capitoli di spesa 1360, si ritiene utile richiamare con la presente, l'attenzione delle SS.LL. in ordine alla necessità di garantire la **completezza documentale** degli atti giustificativi della spesa, anche al fine di garantire il migliore e più celere controllo degli stessi.

Nella fattispecie, non può certamente sostenersi l'irrelevanza di eventuali irregolarità, potenzialmente foriere di danno erariale, rinvenibili nelle spese dei funzionari delegati presso gli uffici giudiziari, aventi titolo in un decreto di liquidazione del magistrato, stante quanto disposto dallo stesso articolo 172 del T.U. delle spese di giustizia, a norma del quale *“I magistrati e i funzionari amministrativi sono responsabili delle liquidazioni e dei pagamenti da loro ordinati e sono tenuti al risarcimento del danno subito dall'erario a causa degli errori e delle irregolarità delle loro disposizioni, secondo la disciplina generale in tema di responsabilità amministrativa”*.

Pertanto, si inoltra nuovamente la **nota della Corte di Appello di Napoli di cui al prot. n. 20411/2022 FD del 18/11/2022** (rif. Note prot. n. 240537-2021 RTS-NA e prot. n.

1291-2022 FD), avente ad oggetto la documentazione giustificativa della spesa da inserire nel "Fascicolo Elettronico" ai fini della rendicontazione delle spese di giustizia.

Nella medesima si ribadisce la necessità da parte dell'Ufficio di trasmettere gli atti in formato digitale distinguendo tra i diversi capitoli di spesa e di poter liquidare solo le spese, delle varie categorie, che emergono dagli atti da allegare al fascicolo elettronico.

Va altresì sottolineato che, secondo la stessa nota, le istanze di liquidazione che pervengono sul SIAMM devono contenere già tutti gli atti citati nella stessa istanza dal beneficiario e sui quali si basa l'attività del magistrato che procede alla liquidazione dei compensi.

Inoltre, i decreti di liquidazione devono contenere dettagliatamente tutti gli estremi relativi alla documentazione a supporto e si ribadisce **Pobbligatorietà**, per ogni singola liquidazione di spesa, di trasmettere al Funzionario Delegato della Corte di Appello di Napoli:

- Il prospetto riepilogativo della liquidazione
- Il provvedimento di liquidazione della spesa firmato dal magistrato o dal funzionario competente
- La documentazione **completa** giustificativa del provvedimento di liquidazione

In particolare, si ritiene necessario soffermarsi altresì, sulle **Difese di Ufficio**, che negli ultimi mesi sono state oggetto di numerose restituzioni da parte dell'Ufficio del Funzionario Delegato per la mancata allegazione della documentazione di spesa recuperatoria del credito, in aderenza a quanto indicato dalla RTS di Napoli con nota 214690/2022

In tal caso:

1. Se l'imputato è INSOLVENTE

L'avvocato d'ufficio dovrebbe aver esperito tutta la procedura esecutiva infruttuosamente; pertanto, oltre al consueto provvedimento di nomina ex art. 97 c.p.p., co. 2, od ex art. 97 c.p.p., co. 4, dovrà essere inviata tutta la documentazione che attesti l'attività svolta per il recupero del credito.

Pertanto:

- a. **è sempre necessario allegare: certificato di residenza e DAP negativo**, ma deve essere aggiunto il **verbale di pignoramento negativo ed il precetto**, oltre al titolo esecutivo;

- b. nell'ipotesi in cui non si sia arrivati al pignoramento, allora solo **precetto e titolo esecutivo assieme al certificato di residenza e dal DAP**;
- c. nel caso in cui non sia nemmeno andata a buon fine la notificazione del precetto, allora **il titolo esecutivo e/o le eventuali raccomandate stragiudiziali**, come di consueto accompagnate dal certificato di residenza e dal DAP.

2. Se trattasi di **DIFESA DI UFFICIO di IMPUTATO IRREPERIBILE**

In caso di **decreto di irreperibilità** non serve null'altro mentre, in caso contrario, si segue lo schema precedente a seconda di quando sia intervenuta l'irreperibilità di fatto.

Naturalmente, se il soggetto è irreperibile sin da prima del procedimento monitorio, come nel caso di raccomandate andate non recapitabili, si produrranno solo queste ultime con sempre il certificato di residenza ed il DAP.

Importante è che tutti gli atti siano trasmessi completi di relata di notificazione o di ricevuta di ritorno al fine di verificare facilmente l'invio degli atti all'indirizzo risultante dall'ultimo certificato di residenza.

Va, ancora una volta, richiamata l'attenzione sulle spese (ricevute, fatture, biglietti, scontrini, etc.) che devono essere sempre in originale o in copia conforme e **sempre di data precedente all'istanza** con la quale il beneficiario ne chiede il rimborso.

Si ricorda che in caso di documentazione incompleta verranno richieste ulteriori integrazioni da parte dell'Ufficio del Funzionario Delegato con ulteriore aggravio di incombenze della Cancelleria e del personale togato interessato dalla richiesta, pertanto si ribadisce l'assoluta opportunità di verificare preventivamente la completezza di tale documentazione.

Se ne approfitta, infine, per sottolineare la rilevanza assunta dall'art. 82 del "Testo Unico Spese di Giustizia" il quale al comma 1 statuisce che: *"L'onorario e le spese spettanti al difensore sono liquidati dall'autorità giudiziaria con **decreto di pagamento**, osservando la tariffa professionale in modo che, in ogni caso, non risultino superiori ai valori medi delle tariffe professionali vigenti relative ad onorari, diritti ed indennità, tenuto conto della natura dell'impegno professionale, in relazione all'incidenza degli atti assunti rispetto alla posizione processuale della persona difesa"*.

In ultimo, si richiama l'attenzione sull'opportunità di vigilare sul rispetto dell'art 71 TUSG che dispone la decadenza del diritto della domanda di liquidazione per testimoni, ausiliari e aventi diritto titolo alle trasferte trascorsi cento giorni dalla data della testimonianza, o dal compimento delle operazioni per gli onorari e le spese per l'espletamento dell'incarico degli ausiliari del magistrato e trascorsi duecento giorni dalla trasferta, per le trasferte relative al compimento di atti fuori dalla sede in cui si svolge il processo e per le spese e indennità di viaggio e soggiorno degli ausiliari del magistrato.

Ad ogni buon fine si allega alla presente uno schema riassuntivo per categoria di beneficiario afferente la documentazione giustificativa necessaria ai fini del decreto di liquidazione.

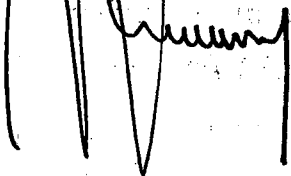
Si comunichi:

Ai Signori Magistrati Togati sede.

Ai Direttori Responsabili dei settori Civile e Penale per le opportune comunicazioni al personale in sottordine.

Al Funzionario Contabile responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia.

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Alfredo Orsini



Il Presidente f.f. del Tribunale
Dott. Giancarlo Posteraro



TIPOLOGIE LIQUIDAZIONE E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
UFFICI GIUDICANTI
CAPITOLO 1360

CATEGORIA	FATTISPECIE	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
AVVOCATI	PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	1) provvedimento di ammissione 2) richiesta di liquidazione 3) Documentazione giustificativa di eventuali spese comprensive ex art. 15 4) Decreto di liquidazione con l'attestazione di quanto diventa esecutivo
	DIFENSORI D'UFFICIO E IMPUTATI IRREPERIBILI	1) Decreto di irreperibilità 2) Nomina di difensore d'ufficio 3) Richiesta di liquidazione 4) Documentazione giustificativa di eventuali spese comprensive ex art. 15 5) Decreto di liquidazione con l'attestazione di quando diventa esecutivo
AUSILIARI DEL MAGISTRATO (CTU)	TRADUTTORI E INTERPRETI LIBERI <u>PROFESSIONISTI</u>	1) Decreto di nomina e/o estratto del verbale se nominato in udienza 2) Richiesta di liquidazione 3) Documentazione giustificativa di eventuali spese e nel caso di utilizzo del mezzo proprio (richiesta di autorizzazione provvedimento di autorizzazione – certificazione sulla distanza chilometrica – certificazione del costo della benzina nel giorno di attività – applicazione della norma sui dipendenti dello Stato (1/5 del costo della benzina)
	TRADUTTORI E INTERPRETI <u>ASS. LAV. DIP.</u>	4) Decreto di liquidazione con l'attestazione di quando diventa esecutivo
	PERITI E CONSULENTI – LIBERI <u>PROFESSIONISTI</u>	1) Decreto e/o provvedimento di nomina 2) Verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti le eventuali autorizzazioni concesse 3) Richiesta di liquidazione della perizia 4) Documentazione giustificativa di eventuali spese e nel caso di utilizzo del mezzo proprio (richiesta di autorizzazione, provvedimento di autorizzazione, certificazione sulla distanza chilometrica, certificazione del costo della benzina nel giorno di attività, applicazione della norma sui dipendenti dello Stato (1/5 del costo della benzina)
	PERITI E CONSULENTI <u>ASS. LAV. DIP.</u>	5) Decreto di liquidazione con l'attestazione esecutività

TIPOLOGIE LIQUIDAZIONE E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
UFFICI GIUDICANTI
CAPITOLO 1360

CATEGORIA	FATTISPECIE	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
CUSTODI	S.P.A. o IMPRESA INDIVIDUALE	1) Verbale di affidamento dell'incarico 2) Atto dal quale risulti l'eventuale data del termine della custodia, di eventuali acconti e/o dichiarazione della cancelleria che il bene è in custodia 3) Provvedimento di dissequestro e restituzione o confisca, vendita o distruzione 4) Documentazione giustificativa di eventuali spese 5) Decreto di liquidazione con l'attestazione di esecutività.
COMPONENTI PRIVATI (TRIBUNALE PER I MINORENNI – SEZ MINORENNI CORTE D'APPELLO)	LIBERO PROFESSIONISTA	1) Richiesta di liquidazione 2) Attestazione della cancelleria relativa all'attività svolta e/o all'effettiva presenza in udienza 3) Dichiarazione per l'adempimento dell'Anagrafe delle Prestazioni 4) Ordine di pagamento
	ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE	
TESTIMONI INDENNITA'	TESTIMONI IN GENERALE	1) Decreto di citazione a giudizio 2) Richiesta di liquidazione con l'indicazione del n. cellulare e dell'e-mail ed IBAN 3) Certificazione della Cancelleria attestante la presenza in udienza 4) Biglietti di viaggio e/o copia conforme e/o dichiarazione di smarrimento dei biglietti di viaggio <u>con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e copia del documento di riconoscimento</u> (in casi eccezionali) 5) SE TRATTASI DI FORZE DI PG verificare se dal luogo di provenienza è prevista una convenzione tra le ferrovie dello stato e la loro amministrazione per la libera circolazione sul territorio dello Stato Italiano (CIRCOLARE AGENZIA ENTRATE) 6) Ordine di pagamento
	FORZE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	
EREDI DI CREDITORI DELLO STATO	SUCCESIONE	1) Richiesta di pagamento 2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la qualità di erede 3) Copia della dichiarazione di successione 4) Indicazione del c.c. sul quale accreditare la somma

A

Bj

**CORTE DI APPELLO DI NAPOLI***Ufficio del Funzionario Delegato alla gestione delle spese di giustizia*Prot. N. 20411/2022 FDNapoli, 18 NGV. 2022Rif.: note prot. n. 240537-2021 RTS-NA e prot. n. 1291-2022 FD**OGGETTO: Pagamenti spese di Giustizia** - documentazione giustificativa della spesa da inserire nel "Fascicolo Elettronico" ai fini della rendicontazione delle spese di giustizia.

Ai Sigg. Presidente e Dirigente del Tribunale per i Minorenni di Napoli
Ai Sigg. Presidente e Dirigente del Tribunale di Sorveglianza di Napoli
Ai Sigg. Magistrati di Sorveglianza e Dirigenti degli Uffici di Sorveglianza di Avellino
e Santa Maria Capua Vetere
Ai Sigg. Presidenti e Dirigenti dei Tribunali di Avellino, Benevento, Napoli,
Napoli Nord, Nola, S. Maria C.V., Torre Annunziata
LORO SEDI

Ai Sigg. Ufficiali Giudiziari Dirigenti degli Uffici NEP di
Napoli, Avellino, Benevento, Napoli Nord, Nola,
S. Maria C.V., Torre Annunziata, Sez. di Ischia
LORO SEDI

Ai Sigg. Presidenti Coordinatori dei Settori Civile e Penale

Al Sig. Funzionario responsabile Ufficio Registro Spese di Giustizia

E, p.c. Ai Sigg. Coordinatori Amministrativi dei Settori Civili e Penali

SEDE

Si fa seguito alla nota prot. 1291/2022 del 25/01/2022 e si comunica che la Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli ha scaricato il rendiconto relativo al capitolo 1360 per l'esercizio finanziario 2019.

La R.T.S. di Napoli ha preso atto del riscontro fornito dal Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia in merito alle osservazioni contenute nella nota prot. n. 240537 ed ha ritenuto opportuno richiamare l'attenzione su alcuni aspetti. Questo Funzionario Delegato, condividendo le osservazioni fatte dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, ritiene utile richiamare l'attenzione degli Uffici Giudiziari amministrati sui seguenti punti al fine di garantire uniformità di comportamento e completezza documentale degli atti giustificativi della spesa in modo da consentire i controlli degli organi preposti con linearità e celerità.

Si ricorda che la Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, con la nota prot. 0168503 del 16.12.2016, ha già fornito le indicazioni operative in ordine alla documentazione giustificativa delle singole tipologie di spesa da inviare, unitamente al rendiconto, per i prescritti controlli. Alla luce di

tali indicazioni, si rammenta che tutta la documentazione per la liquidazione delle spese di giustizia relative ai capitoli di spesa 1360 e 1362 di tutte le sedi che fanno capo a questo Funzionario Delegato devono trasmettere la documentazione in formato digitale (come da indicazioni già fornite) con attestazione di conformità sottoscritta con firma digitale, utilizzando come mezzo di trasmissione la funzione di interoperabilità del protocollo informatico **script@**, avendo cura di tenere distinti gli atti per capitolo di spesa, e cioè cap. 1360 (spese di giustizia) e cap. 1362 (indennità magistrati onorari).

Si ribadisce altresì che, in via generale, unitamente al rendiconto telematico, devono essere presentati tutti i documenti riepilogati nella nota R.T.S. del 16/12/2016, avente ad oggetto "*Dematerializzazione del rendiconto del FD di Contabilità ordinaria*", diramata con nota 219/2017 (all. 3) del 9/01/2017 a seguito di circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 17/2016 e nota R.T.S. Napoli del 16/12/2016.

Per ogni singola liquidazione di spesa, è necessario trasmettere a questo Funzionario Delegato:

1. Il "prospetto riepilogativo della liquidazione" generato dal S.I.A.M.M. ovvero, se l'ufficio non utilizza ancora tale sistema informatico, l'ordinativo di pagamento mod. 31 C.G. compilato e predisposto per la firma da parte del funzionario delegato;
2. Il provvedimento di liquidazione della spesa (decreto o ordine di pagamento) firmato dal magistrato o funzionario competente;
3. La documentazione giustificativa a corredo del provvedimento di liquidazione.

Per quanto attiene le diverse tipologie di liquidazione, sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, si riportano qui di seguito l'elencazione degli atti e documenti di cui si richiede la necessaria allegazione, nel rispetto dell'ordine indicato, al fine di agevolare i controlli, la registrazione ed il pagamento da parte di questo Funzionario Delegato, nonché il loro inserimento nel fascicolo elettronico:

Spese relative agli ausiliari del magistrato (periti, consulenti tecnici, interpreti, traduttori, etc.)

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato (decreto di pagamento), completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02, sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione, nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Il decreto dovrà altresì indicare gli estremi del verbale di conferimento dell'incarico e di eventuale autorizzazione ad avvalersi di uno o più collaboratori, degli atti con cui sono state disposte eventuali proroghe e dell'istanza di liquidazione dell'ausiliario. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (verbale conferimento incarico, eventuali autorizzazioni ad avvalersi di collaboratori, proroghe, istanza di liquidazione dell'ausiliario con timbro di avvenuto deposito della Cancelleria, frontespizio munito di timbro di depositato da parte della cancelleria della relazione definitiva);
- 3) fattura, od in alternativa, nel caso si tratti di soggetti non titolari di partita IVA, la ricevuta, munita della dichiarazione del percettore circa la non titolarità di partita IVA, dalla quale si possa desumere a quale regime fiscale e previdenziale debba essere assoggettato;
- 4) eventuale documentazione delle spese sostenute dall'ausiliario del magistrato per l'espletamento dell'incarico e di cui è stato disposto il rimborso con il decreto di pagamento.

Con riferimento a tale ultimo punto, la R.T.S. ha precisato che qualora l'ausiliario è stato autorizzato ad avvalersi di collaboratori, gli importi liquidati per le spese sostenute per questi ultimi possono

eventualmente non essere assoggettati a ritenute fiscali, perché considerati come spesa documentata anticipata in nome e per conto del committente (cfr. nota dell'Agenzia delle Entrate n. 2011/60053 del 14 giugno 2011), solo qualora le predette spese siano attestate da ricevute che riportino indispensabilmente quanto segue:

- i dati anagrafici completi del collaboratore
- il codice fiscale
- il numero progressivo della ricevuta
- il luogo e la data della prestazione
- l'oggetto della prestazione
- le modalità di pagamento
- i riferimenti normativi che consentono l'esenzione dall'IVA e dai contributi previdenziali e le connesse dichiarazioni sostitutive, secondo la forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Inoltre, le ricevute in questione, se di importo superiore € 77,47, devono essere in regola con l'imposta di bollo (mediante apposizione di bollo di quietanza).

Si ricorda che, ai fini della "non imponibilità", occorre che tali spese siano analiticamente ammesse al rimborso da parte del magistrato, mentre in presenza di un riconoscimento forfettario sarà necessario sottoporre le stesse a tassazione alla stregua del compenso dell'ausiliario. Ancora in ordine alle ricevute rilasciate dai collaboratori, la R.T.S. ha chiarito che nel caso in cui il collaboratore rilasci una ricevuta per prestazione di lavoro autonomo occasionale, ai fini dell'esonero dall'obbligo di iscrizione alla "Gestione separata INPS" e dai conseguenti versamenti contributivi (anche per la parte a carico del committente) deve allegare apposita dichiarazione sostitutiva (ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000) resa dal percettore con la quale questi dichiara di non aver superato la soglia di € 5.000,00 di reddito fiscalmente imponibile nell'anno solare. E' stato segnalato inoltre che, su dette ricevute, nel caso in cui l'importo risulti superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, la mancata indicazione delle modalità di pagamento non consente di escludere il pagamento in contanti in violazione della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti (art. 12, co. 1 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011). La medesima dichiarazione si richiede venga allegata alle ricevute degli ausiliari che dichiarano di svolgere una prestazione di lavoro autonomo occasionale.

Viene rammentato infine che, nelle ipotesi in cui l'ausiliario non sia un lavoratore dipendente, bensì un soggetto esercente attività di lavoro autonomo, i rimborsi (compresi quelli per collaboratori) devono sempre essere assoggettati ad IVA ed IRPEF alla stregua del compenso erogato all'ausiliario del magistrato, fatti salvi esclusivamente i casi in cui si tratti di spese anticipate in nome e per conto del committente (fattura/ricevuta intestata all'ufficio giudiziario) ed a condizione che le spese sostenute dal professionista non siano inerenti alla produzione del reddito da lavoro autonomo, secondo i criteri dettati dal Ministero della Giustizia – Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Civile – Ufficio I con la nota circolare n. 96656.U dell'11/7/2011 che ha recepito la nota dell'Agenzia delle Entrate del 14/06/2011 n. 60053.

Spese relative ai testimoni

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal funzionario addetto al servizio (ordine di pagamento) completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02, sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale provvedimento di liquidazione dovrà recare gli estremi della cedola di citazione dell'organo requirente o giudicante, della richiesta di liquidazione delle indennità e del rimborso spese di viaggio, dell'eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo o del mezzo proprio e dell'attestazione di presenza del teste all'udienza, sottoscritta, quest'ultima, dal cancelliere. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di

liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (cedola di citazione, richiesta di liquidazione delle indennità e del rimborso spese di viaggio, eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo o del mezzo proprio, attestazione di presenza del teste all'udienza);

3) titoli di viaggio.

Con riferimento a tale ultimo punto, la R.T.S. ha puntualizzato che la liquidazione della spesa in questione, in mancanza del titolo di viaggio in originale, può avvenire solo in casi eccezionali qualora sia oggettivamente impossibile acquisire tale documentazione e tale circostanza sia attestata da dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà del testimone (cfr. nota n. 1684 del 12/01/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.F.). Questo Funzionario Delegato, pertanto, considerato che la fattispecie qui evidenziata risulta prevalente e ricorrente, richiede agli Uffici del Distretto di prestare particolare attenzione alla redazione dell'ordine di pagamento emesso a favore del teste indicando in esso tutti gli elementi utili per la quantificazione della liquidazione delle indennità. In particolare, gli uffici dovranno sempre specificare nell'ordine di pagamento, attraverso un prospetto analitico di dettaglio, la modalità di calcolo delle spese di viaggio rimborsate, fornendo adeguata giustificazione delle somme liquidate. La predetta giustificazione appare ancora più necessaria ed ineludibile laddove il rimborso venga operato senza esibizione e deposito di titoli di viaggio, ma in presenza di dichiarazione sostitutiva, come innanzi specificato.

Al riguardo, si evidenzia altresì la necessità di verificare sempre che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal testimone sia conforme alla normativa vigente e che contenga tutte le informazioni necessarie per il buon esito del procedimento.

Spese relative ai difensori di imputati ammessi al patrocinio a spese dello Stato o di ufficio

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato (decreto di pagamento), completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02 sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale decreto dovrà riportare gli estremi dell'istanza di ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato, del decreto di ammissione al gratuito patrocinio, dell'istanza di liquidazione del difensore, del provvedimento di nomina del difensore di ufficio, del decreto con il quale viene dichiarata l'irreperibilità o la latitanza dell'imputato ed indicare dettagliatamente l'ulteriore documentazione da cui risulti l'attività inutilmente esperita per il recupero del credito professionale. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, decreto di ammissione, istanza di liquidazione del difensore, provvedimento di nomina del difensore di ufficio, decreto con il quale viene dichiarata l'irreperibilità/latitanza dell'imputato, documentazione da cui risulti l'attività inutilmente esperita per il recupero del credito professionale);
- 3) fattura.

In merito ai compensi erogati ai difensori per patrocinio a spese dello Stato, difensori d'ufficio e di irreperibili, l'organo di controllo ribadisce la necessità di specificare le singole voci che determinano la somma liquidata, attraverso un prospetto di calcolo che, per ciascuna fase processuale indichi, oltre all'importo riconosciuto, anche il tariffario di riferimento minimo/medio/massimo, riportando altresì gli eventuali incrementi o riduzioni percentuali; si ritiene, altresì, necessario, **inserire l'indicazione delle decurtazioni previste dagli artt. 106 bis e 130 del DPR 115/2002**; infine, per le spese della

procedura di recupero del credito professionale nei confronti dell'assistito, si evidenzia il principio secondo cui possono essere liquidate solo le spese che emergono dagli atti e che vanno inserite nella documentazione giustificativa da allegare al rendiconto.

Spese per custodia giudiziaria

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02, con indicazione della data di esecutività, sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale decreto dovrà riportare gli estremi della richiesta di liquidazione nonché del verbale di sequestro e di fine custodia. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (istanza di liquidazione con timbro di avvenuto deposito della Cancelleria, verbale di sequestro, verbale di dissequestro, restituzione, rottamazione e/o vendita, verbale di notificazione del provvedimento di dissequestro e/o restituzione);
- 3) fattura della ditta che ha effettuato la custodia;
- 4) documento unico di regolarità contributiva;
- 5) certificato/visura camerale o analoga documentazione/attestazione da cui si desuma l'assenza di procedure concorsuali o di eventi modificativi riguardanti l'operatore economico che possano avere conseguenze sulle modalità di effettuazione dei pagamenti.
- 6) documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010).

Sul punto, la R.T.S. ha evidenziato che in tutti i casi in cui, in concreto, possa configurarsi un rapporto negoziale qualificabile come contratto d'appalto, occorrerà applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010) e, in generale, in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alle procedure di selezione del contraente ed all'accertamento dei requisiti di ordine generale che devono essere posseduti dall'operatore prescelto. L'eventuale contratto stipulato con operatori economici dovrà essere allegato, ai fini del controllo, al primo rendiconto utile, mentre per i successivi pagamenti sarà sufficiente riportarne gli estremi nel decreto di liquidazione o nell'ordinativo di pagamento; dovrà inoltre essere prioritaria l'acquisizione della dichiarazione relativa al conto dedicato relativamente alle ditte affidatarie di beni in custodia.

Ha inoltre richiamato l'attenzione degli uffici sui principi espressi sull'argomento dalla Ragioneria Generale dello Stato (cfr. nota RGS – IGF n. 34701 dell'8/04/2014), in merito al fatto che l'attività affidata dal giudice al custode giudiziario consiste nella resa di un servizio e non già in un contratto di prestazione d'opera intellettuale (disciplinata dall'art. 2222 c.c.); che il servizio erogato si sostanzia in effetti in una prestazione a carattere patrimoniale, a fronte della quale viene erogato un corrispettivo con fondi del bilancio dello Stato, e che, quindi, viene di fatto a crearsi un rapporto di sinallagma funzionale con assunzione di reciproche obbligazioni; che, pertanto, a prescindere dal titolo giuridico in forza del quale è sorta l'obbligazione, le fasi dell'esecuzione e del pagamento non possono essere sottratte ai principi generali dell'ordinamento, segnalando comunque la necessità che sia posta in essere ogni utile iniziativa e strumento per vigilare sulla regolarità degli operatori economici che svolgono le attività richiamate, avuto riguardo, in particolare, alla notevole consistenza dei flussi finanziari a carico dell'Erario destinati agli stessi. Si ribadisce, pertanto, l'obbligo per gli Uffici di acquisizione del DURC in corso di validità, nonché l'obbligo di verificare, mediante acquisizione di visura camerale o altri accertamenti, l'assenza di procedure concorsuali o altri eventi che possano incidere sulla corretta modalità di effettuazione del pagamento. Con particolare riferimento al

certificato/visura camerale, gli uffici vorranno acquisire idonea documentazione/attestazione presso la cancelleria competente qualora la visura camerale, estratta tramite il portale di INFOCAMERE, sia priva dell'attestazione di assenza di procedure concorsuali o di eventi modificativi riguardanti l'operatore economico.

Spese pubblicazione sentenze

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02 sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale provvedimento dovrà inoltre riportare gli estremi dell'estratto di sentenza, della richiesta di pubblicazione nonché l'indicazione della rivista sulla quale è stata eseguita la pubblicazione. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (estratto sentenza, richiesta di pubblicazione e indicazione della rivista sulla quale è stata eseguita la pubblicazione);
- 3) fattura;
- 4) documento unico di regolarità contributiva;
- 5) certificato/visura camerale o analogo documentazione/attestazione da cui si desuma l'assenza di procedure concorsuali o di eventi modificativi riguardanti l'operatore economico che possano avere conseguenze sulle modalità di effettuazione dei pagamenti;
- 6) documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010).

Spese per le indennità dei giudici popolari

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal funzionario addetto al servizio (ordine di pagamento) completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02 sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale provvedimento dovrà riportare gli estremi dell'istanza di liquidazione delle indennità nonché dell'attestazione di partecipazione all'udienza (o udienze) sottoscritta dal cancelliere;
- 3) eventuale autocertificazione del giudice popolare circa la sua condizione di lavoratore autonomo, di lavoratore dipendente senza diritto alla retribuzione (con allegato certificato del datore di lavoro attestante la mancanza di retribuzione nei giorni di udienza) ovvero di lavoratore casalingo (con allegato il bollettino di versamento relativo al pagamento dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro o, qualora sussistano le condizioni per l'iscrizione gratuita di cui alla l. 493/99, la certificazione INAIL attestante il numero di iscrizione);
- 4) titoli di viaggio in originale, se ricorrono le condizioni per il relativo rimborso, oppure autorizzazione preventiva all'utilizzo del mezzo proprio e relativa certificazione ACI per minor tragitto previsto con allegata ricevuta carburante.



Spese del curatore nell'ipotesi di procedura fallimentare priva di attivo

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato (decreto di pagamento) completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02, sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale decreto dovrà recare gli estremi della sentenza o del provvedimento di nomina del curatore e dell'istanza di liquidazione, nonché l'indicazione degli eventuali acconti già liquidati. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (estratto della sentenza o provvedimento di nomina, istanza di liquidazione nonché indicazione con analitico prospetto degli eventuali acconti già liquidati, provvedimento di chiusura del fallimento, provvedimento di approvazione conto di gestione);
- 3) eventuale documentazione delle spese sostenute (copia conforme del libro giornale del fallimento). A tal fine si rammenta che ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 633/72, tali spese sono escluse dalla base imponibile ai fini IVA solo se regolarmente documentate e anticipate in nome e per conto del fallimento;
- 4) fattura o ricevuta del collaboratore con annessa preventiva autorizzazione del G.D.

Nel caso di procedura fallimentare che abbia realizzato un attivo sarà necessario documentare idoneamente l'esaurimento dell'attivo disponibile allegando le fatture intestate al fallimento, copia del libretto di deposito fallimentare estinto, autorizzazioni al prelievo dal predetto libretto, mod. F23 per il pagamento del campione fallimentare o di imposte, etc..

Spese dei cancellieri in funzione di assistenza durante le operazioni dei curatori fallimentari

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) attestazione del funzionario addetto al servizio della detrazione dal modello 1/ASG delle ritenute previdenziali e della relativa comunicazione agli uffici preposti;
- 3) provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato (decreto di pagamento), completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02, sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione, nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Il decreto dovrà altresì indicare gli estremi del conferimento dell'incarico e delle attività espletate. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (istanza di designazione cancelliere da parte del curatore fallimentare, verbale conferimento incarico, verbali delle operazioni per i giorni e gli orari indicati in istanza, istanza di liquidazione da parte del cancelliere munita di indicazione coordinate IBAN nonché di dichiarazione di avere eseguito tutte le attività necessarie per la procedura fallimentare e che allo stato la stessa è priva di fondi);
- 4) eventuale documentazione delle spese sostenute dall'ausiliario del magistrato per l'espletamento dell'incarico e di cui è stato disposto il rimborso con il decreto di pagamento.

Spese dell'amministratore di beni sequestrati

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal magistrato (decreto di pagamento) completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02, sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale decreto dovrà recare gli estremi della sentenza o del provvedimento di nomina del curatore e dell'istanza di liquidazione, nonché l'indicazione degli eventuali acconti già liquidati. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (estratto della sentenza o provvedimento di nomina, verbale di sequestro, verbale di dissequestro od altro provvedimento equivalente, visura immobile/i amministrato/i con interrogazione Agenzia delle Entrate, istanza di liquidazione nonché indicazione degli eventuali acconti già liquidati, istanza di rilascio formula esecutiva);
- 3) fattura;
- 4) eventuale documentazione delle spese sostenute. A tal fine si rammenta che ai sensi dell'art.15 del D.P.R. 633/72, tali spese sono escluse dalla base imponibile ai fini IVA solo se regolarmente documentate e anticipate in nome e per conto della procedura;
- 5) fattura o ricevuta del collaboratore con annessa preventiva autorizzazione.

Nel caso di liquidazioni in favore di amministratori giudiziari, l'organo di controllo ha richiesto che, oltre al provvedimento di conferimento dell'incarico, venga sempre allegato anche il decreto di sequestro preventivo dei beni e che, nel decreto di liquidazione, vengano indicati gli eventuali acconti già erogati per lo stesso incarico ed il compenso a saldo; al riguardo questo Funzionario Delegato, ove la liquidazione effettuata col decreto di pagamento sia fatta a saldo, ritiene necessario di integrare gli atti secondo le indicazioni fornite dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Napoli, inserendo nel fascicolo elettronico un prospetto riepilogativo esplicativo contenente gli estremi dei decreti di pagamento emessi in acconto e dei corrispondenti modelli di pagamento di cui all'art. 177 DPR 115/2002. In ordine ai compensi dei collaboratori di cui si sia avvalso il professionista, la Ragioneria dello Stato ha richiamato le considerazioni svolte in relazione ai compensi per le attività rese dai collaboratori degli ausiliari del giudice al punto 3).

Compensi a favore dei magistrati onorari

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal funzionario addetto al servizio (ordine di pagamento) completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02 sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale provvedimento dovrà riportare gli estremi dell'istanza di liquidazione, della certificazione della cancelleria attestante le attività svolte dal magistrato onorario, ai sensi dell'art. 64 del DPR 115/2002, con indicazione dell'orario di apertura e chiusura dell'udienza nel caso di corresponsione di un'ulteriore indennità quando il complessivo impegno giornaliero superi le 5 ore. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (istanza di liquidazione, certificazione della cancelleria attestante le attività svolte dal magistrato onorario con indicazione dell'orario di apertura e chiusura dell'udienza nel caso di corresponsione di un'ulteriore indennità quando il complessivo impegno giornaliero superi le 5 ore);

- 3) eventuale fattura per coloro che sono titolari di partita IVA, o in alternativa, nel caso si tratti di soggetti non titolari di partita IVA, la ricevuta, munita della dichiarazione del percettore circa la non titolarità di partita IVA, dalla quale si possa desumere a quale regime fiscale e previdenziale debba essere assoggettato.

La R.T.S. ha ribadito che le spese sostenute dai magistrati onorari per l'espletamento dell'incarico presso le sezioni distaccate e/o per il compimento di atti del processo penale fuori dalla sede in cui lo stesso si svolge, vanno rimborsate con tabella di missione, allegando la documentazione comprovante la spesa sostenuta.

Spese relative agli esperti dei tribunali di sorveglianza, del tribunale per i minorenni e della sezione per i minorenni presso la Corte di Appello.

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) provvedimento di liquidazione emesso dal funzionario addetto al servizio (ordine di pagamento) completo di tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 115/02 sul quale devono essere apposti: l'annotazione della iscrizione nel registro mod. 1/A/SG, il numero e la data di iscrizione nonché l'importo della spesa annotata nel predetto registro. Ove non sia possibile tale annotazione, per tali dati farà fede il prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M. Tale provvedimento dovrà riportare gli estremi dell'istanza di liquidazione e dell'attestazione della partecipazione alle udienze. Se tali indicazioni non sono contenute nel provvedimento di liquidazione, occorrerà allegare anche la relativa documentazione (istanza di liquidazione e attestazione di partecipazione alle udienze);
- 3) eventuale fattura.

Rimborsi a Poste Italiane s.p.a. delle spese per indennità di trasferta e spese postali anticipate (atti ex art. 21, comma 1, Legge n. 248/2006)

- 1) prospetto riepilogativo della liquidazione generato dal S.I.A.M.M.;
- 2) prospetto riepilogativo dei pagamenti (art. 182 – all. 5 al T.U.) sottoscritto dal funzionario di Poste Italiane s.p.a., recante in calce attestazione di inesistenza di irregolarità firmata dall'Ufficiale Giudiziario;
- 3) ordini di pagamento emessi dall'Ufficiale giudiziario, (art. 167 T.U.) con annotazione di avvenuta registrazione a Mod. 1/B/SG;
- 4) modelli di pagamento (art. 177 T.U.) emessi dall'Ufficiale Giudiziario responsabile del servizio, debitamente quietanzati o con indicazione degli estremi dell'avvenuto accredito;
- 5) certificazioni estratte dal registro cronologico, a firma del dirigente dell'UNEP, dalle quali si rilevino il numero complessivo degli atti notificati, i numeri di cronologico e l'importo dovuto per trasferte, ovvero, nel caso di spese postali per notifiche a mezzo posta, il mod. 105 (riepilogo consumi trasmesso da Poste Italiane s.p.a.).

Per tutti i pagamenti superiori ad euro 5.000, sarà cura di questo Funzionario Delegato acquisire la prescritta liberatoria con attestazione di assenza di inadempimenti ex art. 48-bis d.P.R. 602/73.

Questo Funzionario Delegato, inoltre, richiede agli Uffici in indirizzo di allegare alla documentazione contabile sempre la fattura in formato PDF scaricabile dalla piattaforma SICOGE per la completezza del fascicolo elettronico e per un celere ed efficace riscontro degli atti sia da parte dell'Ufficio del

Funzionario Delegato, prima di procedere al pagamento, sia da parte della RTS per i prescritti controlli successivi; si evidenzia, altresì, la necessità di prestare la massima attenzione nella fase della verifica della completezza dei dati contenuti nelle fatture elettroniche (dati anagrafici e fiscali, correttezza delle generalità del beneficiario-nome cognome e denominazione, regime fiscale, modalità di pagamento-IBAN), nonché nell'aggiornamento dell'anagrafica del beneficiario sul portale SIAMM, verificando sempre che vi sia concordanza dell'IBAN indicato in fattura con quello presente sul portale stesso, da cui è generato il modello di pagamento ex art. 177 DPR 115/2002.

Questo Funzionario Delegato, nel caso in cui dovesse pervenire documentazione di spesa incompleta, richiederà agli uffici le integrazioni ed i chiarimenti necessari onde evitare rilievi da parte degli Organi di Controllo.

Infine, in ragione del potere/dovere riconosciuto al Funzionario Delegato di segnalare al Magistrato la difformità di una spesa rispetto a quanto stabilito dalle norme di legge (nota DAG n. prot. 82211.U del 13.06.2013) e di portare a conoscenza della Procura della Corte dei conti le irregolarità contenute nei titoli di pagamento (art. 52, comma 1, del d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174, nonché art. 1, commi 3 e 4, della legge 14 gennaio 1994, n. 20), si sottolinea l'importanza che tutti i titoli di pagamento inviati dagli Uffici in indirizzo rispettino l'art. 82 del TUSG, ovvero non prevedano liquidazioni di importo superiore a quelle richieste dai beneficiari in sede di istanza od a quelle stabilite per legge, in violazione della normativa processuale e dell'art. 97 Cost.

Analogamente, si richiama l'attenzione degli Uffici in indirizzo, rispetto alla prassi talvolta ricorrente della liquidazione per mezzo della mera apposizione della formula "*Visto si liquidi*", od analoghe locuzioni, sull'istanza di pagamento del beneficiario o su altro documento allegato, non in linea con le norme vigenti in materia di contabilità di Stato, sulle norme del TUSG approvato con DPR n. 115/2002 e su quanto osservato in sede di verifica da parte degli Ispettori Ministeriali, nonché su quanto rilevato dalla RTS in sede di controllo del rendiconto.

Del pari, sarà opportuno che gli Uffici provvedano a vigilare sul rispetto dell'art. 71 TUSG, rubricato "*Domanda di liquidazione e decadenza del diritto per testimoni, ausiliari del magistrato e aventi titolo alle trasferte*", che espressamente dispone la decadenza dal diritto alla domanda "*trascorsi cento giorni dalla data della testimonianza, o dal compimento delle operazioni per gli onorari e le spese per l'espletamento dell'incarico degli ausiliari del magistrato; trascorsi duecento giorni dalla trasferta, per le trasferte relative al compimento di atti fuori dalla sede in cui si svolge il processo e per le spese e indennità di viaggio e soggiorno degli ausiliari del magistrato.*" Ciò al fine di garantire un servizio corretto, efficiente e celere a tutti gli operatori del settore nel rispetto della normativa vigente e di tutte le disposizioni in materia.

Analogamente, si segnala la necessità della verifica del rispetto dei diversi termini di prescrizione relativamente alle istanze di pagamento per tutte le tipologie di spesa summenzionate.

I Sigg. Presidenti dei Tribunali in indirizzo vorranno disporre che la presente nota venga portata a conoscenza, per l'esatta osservanza, del personale di magistratura e amministrativo coinvolto nel processo decisionale di spesa e assicurare, altresì, la diramazione della medesima nota anche agli Uffici del Giudice di Pace dei rispettivi Circondari.

Il Funzionario Delegato
(dott. Stefano Addeo)



Il Presidente della Corte
(dott. Giuseppe De Carolis di Prossedi)

Trib. Minori NAPOLI Presidenza

Da: Trib. Minori NAPOLI Presidenza
Inviato: venerdì 26 maggio 2023 11:22
A: 'matilde profeta (matilde.profeta@giustizia.it)'; 'mariarosaria gerotto (mariarosaria.gerotto@giustizia.it)'; annalisa.nunziata@giustizia.it; bertolani rossella (rossella.bertolani@giustizia.it); brunese paola (paola.brunese@giustizia.it); draetta angela (angela.draetta@giustizia.it); Paglionico Clara (clara.paglionico@giustizia.it); ramadan nagia (nagia.ramadan@gmail.com); vallario paola (paola.vallario@giustizia.it); anita polito; Antonio Lepre; Filomena Capasso; Giancarlo Posteraro; Laura Alfano; Lucarelli Umberto; Margherita Di Giglio; Paola Coronella; Ramadan; Rosa Labonia; Veschini Valeria (valeria.veschini@giustizia.it)
Oggetto: Pagamenti spese di giustizia - cap 1360 - Trasmissione istanze e documentazione giustificativa
Allegati: 05-26-DIR-Pagamenti spese di giustizia - cap 1360 - Trasmissione istanze e documentazione giustificativa.pdf; Nota Corte di Appello su pagamenti spese di Giustizia.pdf

Si dirama provvedimento a firma del Presidente e del Dirigente Amministrativo del Tribunale per quanto di competenza.

Cordiali saluti

Galano Luigi
Assistente Giudiziario
Tribunale per i Minorenni di Napoli
Segreteria della Presidenza
Tel.: 081-7449411
Mail: luigi.galano@giustizia.it