



CORTE DI APPELLO DI BRESCIA

PRESIDENZA

prot.ca.brescia@giustiziacert.it

Prot. 881

Brescia, 9 febbraio 2023

Sig.ra Presidente del Tribunali di Sorveglianza

Sig.ra Presidente del Tribunale per i minorenni

SEDE

Ufficio di Sorveglianza di Mantova

Sig.ri Presidenti dei Tribunali ordinari di

Bergamo

Cremona

Mantova

SEDE

Sig. Dirigente amministrativo del tribunale

Bergamo

Uffici del Giudice di Pace del distretto

LORO SEDI

Sig.ri Magistrati

Ufficio spese di giustizia

SEDE

Oggetto: Disposizioni relative alla corretta emissione dei provvedimenti di liquidazione e delle documentazione giustificativa necessaria.

Nell'ambito della verifica ispettiva in corso nel settore spese di giustizia è stata rilevata, in alcuni casi, una incompleta allegazione ai titoli di spesa della documentazione giustificativa e, talvolta, una insufficiente o incompleta motivazione dei provvedimenti di liquidazione.

E' necessario precisare che il principio generale di supporto documentale degli atti di spesa ai fini del controllo contabile, rinvenibile negli articoli 277 e 333 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827, comporta che tali atti debbano essere corredati dei documenti giustificativi dell'an e del quantum dell'erogazione.

E' quindi opportuno impartire due categorie di disposizioni.

Le une che attengono alla emissione dei provvedimenti di liquidazione da parte del Magistrato o del funzionario competente, le altre relative alla verifica della documentazione giustificativa che deve essere allegata alle istanze di liquidazione.

Quanto all'emissione del provvedimento di liquidazione a favore di **difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e ausiliari nel settore** è necessario ribadire che i provvedimenti devono sempre essere motivati dando conto puntualmente delle attività o fasi liquidate.

Quanto alla liquidazione dei compensi dei **periti** deve essere verificata la tempestività del deposito dell'elaborato e le eventuali autorizzazioni all'uso del mezzo proprio oppure ad avvalersi di prestatori d'opera previa autorizzazione del giudice. Devono essere indicati i parametri di calcolo seguiti.

Quanto alla liquidazione di **interpreti e traduttori** di imputati ammessi al patrocinio a spese dello Stato, deve prestarsi particolare attenzione ai tempi di deposito degli elaborati per traduzione. Le vacanze liquidate devono essere rapportate alla durata delle prestazioni come documentate negli atti processuali, in applicazione dell'art. 4 della Legge n. 319/1980.

Per quanto attiene alle liquidazioni disposte a favore di **difensori e consulenti tecnici di parte di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato in procedimenti civili**, nel provvedimento di liquidazione dei difensori deve sempre darsi atto delle attività professionali o delle fasi liquidate. Le spese rimborsate ai consulenti devono risultare documentate.

Con riferimento alla **documentazione giustificativa** che deve essere allegata alle istanze di liquidazione si riporta di seguito, per ciascuna categoria di beneficiario, l'elenco dei documenti da richiedere e verificare ai fini della liquidazione e del pagamento delle spese di giustizia:

AUSILIARI DEL GIUDICE

- verbale di udienza in cui vi è il conferimento dell'incarico, con fissazione del termine per il deposito dell'elaborato e la data di inizio delle operazioni;
- autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e/o ad avvalersi di prestatori d'opera;
- tutte le eventuali richieste di proroga e le relative concessioni;
- copia della prima/ultima pagina dell'elaborato o altra pagina allegata con la data di deposito;
- domanda/istanza di liquidazione dalla quale risulti la data di deposito in cancelleria;

- documentazione delle eventuali spese chieste in rimborso, comprese quelle allegate alle fatture dei collaboratori autorizzati;
- documentazione delle distanze chilometriche tra la residenza ed il luogo raggiunto per l'espletamento dell'incarico.
- copia della sentenza penale con la certificazione di irrevocabilità o l'indicazione che il processo è ancora pendente.

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO IN MATERIA PENALE E DIFENSORI DI UFFICIO

- documentazione di ammissione dell'imputato al patrocinio a spese dello Stato (domanda e decreto di ammissione);
- nomina del difensore;
- attestazione di iscrizione nell'Albo speciale;
- eventuale provvedimento di revoca del beneficio;
- per i difensori d'ufficio: documentazione attestante l'avvenuto tentativo di escussione del cliente con esito infruttuoso per i casi dell'art. 116 TU;
- documentazione attestante l'irreperibilità del cliente per i casi dell'art. 117 TU;
- notula del professionista;
- decreto di liquidazione;

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO IN MATERIA CIVILE

- documentazione di ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato (domanda e ammissione del COA) o eventuale provvedimento di ammissione da parte del Giudice in caso di rigetto dell'istanza da parte del COA;
- trasmissione del provvedimento di ammissione del COA all'Agenzia delle entrate;
- nomina del difensore;
- attestazione di iscrizione nell'Albo speciale;
- eventuale provvedimento di revoca del beneficio;
- verifica della persistenza delle condizioni economiche legittimanti l'ammissione;
- notula del professionista;
- decreto di liquidazione del giudice.
- Copia della sentenza civile con l'attestazione di irrevocabilità o l'indicazione che il processo è ancora pendente;
- copia di ogni altro atto dal quale risulti la definizione del processo, se diverso dalla sentenza (es. verbale di udienza ex art. 309 cpc; verbale di conciliazione ecc.).

INTERPRETI

Vedi ausiliari.

TRADUTTORI

Vedi ausiliari.

CUSTODI

- copia del verbale di sequestro e affidamento in custodia;
- copia dell'eventuale verbale di dissequestro o trasferimento del bene presso altro custode/ distruzione;
- notifiche al custode ed all'avente diritto del provvedimento di dissequestro e restituzione del bene;
- copia della missiva di trasmissione della cancelleria agli organi delegati per l'esecuzione del dissequestro/distruzione;
- copia di tutte le comunicazioni fatte dagli organi delegati all'esecuzione alla cancelleria e inerenti il bene in sequestro, e copia delle attività svolte dalla cancelleria in merito, compresi eventuali provvedimenti interlocutori del giudice;
- istanza di liquidazione dalla quale risulti la data di deposito in cancelleria;
- documentazione giustificativa di eventuali spese chieste in rimborso.
- copia della sentenza penale con la certificazione di irrevocabilità o l'indicazione che il processo è ancora pendente.

TESTIMONI

- copia della citazione del teste con la relativa notifica;
- attestazione del cancelliere della presenza in udienza;
- istanza dell'interessato con la data di deposito;
- documenti giustificativi della spesa di viaggio di cui viene chiesto il rimborso;
- tariffa applicata per i servizi di linea di seconda classe.
- copia della sentenza penale con la certificazione di irrevocabilità o l'indicazione che il processo è ancora pendente.

GIUDICI ONORARI

- Istanza dell'interessato con la data di deposito;
- attestazione del cancelliere relativa alle giornate d'udienza e alla loro durata, comprese eventuali sospensioni;
- per i Giudici Onorari entrati in servizio dopo il 15 agosto 2017: la relazione dell'attività svolta nel quadrimestre di riferimento vidimata, ai fini dell'attestazione, dal Presidente della sezione del Tribunale presso cui prestano servizio.

GIUDICI POPOLARI

- istanza dell'interessato con la data di deposito;
- attestazione del cancelliere di presenza alla seduta pubblica di estrazione/ giuramento ed alle udienze;
- documentazione attestante il regime lavorativo (lavoratore autonomo, dipendente, casalinga);
- nel caso di lavoratore dipendente, documentazione attestante la retribuitività o meno dei giorni di udienza;
- eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, tabella ACI distanze chilometriche.
- Documentazione giustificativa della spesa di viaggio di cui viene chiesto il rimborso.

Si precisa che tutti i provvedimenti di liquidazione dovranno recare in calce l'attestazione di irrevocabilità a cura della cancelleria che procede alla comunicazione.

Il Magistrato o il funzionario che procede alla liquidazione di sua competenza deve verificare la regolarità della documentazione richiesta a seconda della tipologia di beneficiario. Tale documentazione dovrà essere inoltrata all'Ufficio Spese di Giustizia per la determinazione delle ritenute da operare ed i successivi adempimenti di competenza.

Gli Uffici spese di Giustizia dei Tribunali opereranno una verifica sistematica della documentazione allegata prima della trasmissione al Funzionario delegato alle spese di Giustizia per il pagamento.

Per quanto riguarda questa Corte la verifica sulla corretta e completa documentazione degli atti trasmessi all'ufficio spese è affidata a ciascun direttore per le cancellerie della propria area con le modalità che vorranno concordare con i dipendenti che curano le varie fasi della liquidazione.

Laddove la documentazione dovesse risultare incompleta il provvedimento verrà restituito all'ufficio o alla cancelleria per le necessarie integrazioni.

Il Direttore responsabile dell'ufficio del funzionario delegato opererà una successiva verifica relazionando bimestralmente sul numero e la tipologia di atti restituiti al presidente ed al dirigente funzionario delegato per le spese di giustizia.

La dirigente amministrativa
Antonella Cioffi



Il Presidente della Corte
Claudio Castelli

