



## *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Al Capo Dipartimento reggente*

**Ai Signori**

**Presidenti di Corte d'appello**

**Procuratori generali della Repubblica**

**Presidenti dei Tribunali per i minorenni**

**Procuratori della Repubblica per i minorenni**

**Presidenti dei Tribunali di sorveglianza**

**Presidenti dei Tribunali**

**Procuratori della Repubblica presso i Tribunali**

**Dirigenti amministrativi presso i predetti Uffici**

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** nota di aggiornamento

### **§ 1. Premessa**

Facendo seguito alla circolare prot. 147874.U del 4 agosto 2017, al vademecum in data 11 dicembre 2017 e alla nota di aggiornamento prot. 9958.U del 16 gennaio 2018, con la presente si intendono fornire agli uffici ulteriori aggiornamenti e chiarimenti sugli adempimenti delle procedure connesse al recupero dei crediti di giustizia.

Come noto, è in corso un procedimento di complessiva revisione e reingegnerizzazione di tali procedure.

In proposito si rammenta, solo per ricordare alcuni dei risultati raggiunti, l'avvenuta ristrutturazione del SIAMM che, allo stato, non presenta più i ricorrenti mancati funzionamenti che in precedenza caratterizzavano l'operatività di tale sistema informatico,

il riconoscimento e l'acquisizione al sistema dei dati relativi allo stato della riscossione provenienti dal flusso telematico dell'Agente della riscossione (riconoscimento ed acquisizione mai avvenuti prima del 2018), la gestione telematica del foglio delle notizie, ecc.

In tale ambito, si è tenuto conto che il 30 giugno 2018 verrà a scadere il contratto fra Equitalia Giustizia s.p.a. e la società di servizi che attualmente procede alla scansione dei fascicoli di recupero dei crediti inviando periodicamente apposito personale presso gli uffici giudiziari.

Tenuto conto dell'implementazione del sistema informatico, di cui si è già sopra riferito e di quanto si dirà subito appresso, si è ritenuto che l'esborso finanziario legato al rinnovo del contratto non sarebbe stato correlato ad effettivi benefici. Pertanto, a decorrere dal 1° luglio 2018, le operazioni di trasferimento dei dati ad Equitalia Giustizia s.p.a. saranno effettuate dagli uffici giudiziari, come peraltro già previsto dalla Convenzione regolatrice dei rapporti fra Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia s.p.a., oggetto di revisione il 29 dicembre 2017.

## **2. Descrizione dell'attuale sub-procedimento di trasmissione degli atti.**

Come noto, l'articolo 5 della citata Convenzione, rimasto immutato in sede di revisione, rubricato "*Trasmissione degli atti per l'identificazione dei debitori e la quantificazione del credito*", prevede quanto segue:

1. *L'ufficio trasmette, senza ritardo, alla società la seguente documentazione:*

a) *nota di trasmissione di cui all'allegato modello A, per il processo penale, o quella di cui all'allegato modello A1, per il processo civile;*

b) *copia del provvedimento giurisdizionale irrevocabile o comunque definitivo ovvero copia del provvedimento amministrativo, che costituisce titolo del credito;*

c) *copia del foglio notizie relativo a ogni fase e grado del processo anche se negativo;*

d) *copia di tutti gli atti e i provvedimenti giurisdizionali che incidono sull'esistenza, sulla struttura e sulla quantificazione del credito.*

2. *L'ufficio trasmette, altresì, alla società, con la nota di trasmissione di cui all'allegato modello B, copia degli atti e dei provvedimenti di cui alla lettera d), emessi o acquisiti successivamente al primo invio della documentazione ovvero successivamente all'iscrizione a ruolo del credito. La società pone in essere tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dalla presente convenzione e ne cura lo svolgimento, ivi compresa l'eventuale eliminazione del credito dal registro SIAMM.*

Attualmente tale sub-procedimento è gestito quasi integralmente con modalità cartacea.

In particolare, la cancelleria che ha in gestione il fascicolo processuale forma il sottofascicolo delle spese composto dal foglio notizie e dai titoli di cui alle lettere b) e d) dell'articolo 5 sopra richiamato.

Qualora esista un distinto ufficio recupero crediti, la cancelleria procede quindi alla trasmissione a quest'ultimo del sottofascicolo delle spese.

L'ufficio recupero credito compila sul SIAMM, per ciascun sottofascicolo delle spese, la nota di trasmissione A, se si tratta di crediti relativi a spese del processo penale, o A1, qualora si tratta di crediti relativi a spese del processo civile, e procede, quindi, alla stampa della copertina che appone sul sottofascicolo delle spese.

Qualora l'ufficio giudiziario non abbia un distinto ufficio recupero crediti, a tale ultima attività procede direttamente la cancelleria.

L'invio di Equitalia Giustizia s.p.a. procede, quindi, alla scansione della copertina e dell'allegato sottofascicolo e trasmette alla società, tramite posta elettronica, i documenti ridotti in formato digitale. In particolare, lo scanner di cui sono attualmente dotati gli invii predetti permette di leggere la copertina e di allegare ad essa tutti i documenti scansionati del relativo sottofascicolo, fino ad una nuova copertina che individua l'inizio di un nuovo sottofascicolo, e così via. Procede, infine, alla compilazione della distinta dei sottofascicoli scansionati.

Di seguito si procede alla descrizione di come si articolerà dal 1° luglio 2018 il sub-procedimento di trasmissione degli atti.

### **3.Descrizione della prossima configurazione del sub-procedimento di trasmissione degli atti.**

#### ***3.1.Gli atti da trasmettere***

Gli uffici dal 1 luglio 2018 dovranno trasmettere ad Equitalia Giustizia Spa i medesimi documenti che attualmente sono oggetto dell'attività di scansione da parte degli invii della società, e cioè:

- nota di trasmissione A o A1;
- foglio notizie;
- copia del provvedimento giurisdizionale irrevocabile o comunque definitivo ovvero copia del provvedimento amministrativo, che costituisce titolo del credito;
- copia di tutti gli atti e i provvedimenti giurisdizionali che incidono sull'esistenza, sulla struttura e sulla quantificazione del credito.

#### *Foglio notizie.*

Come già chiarito nel vademecum in data 11 dicembre 2017, il foglio notizie deve essere gestito utilizzando l'apposita funzionalità del SIAMM che permette l'automatica iscrizione sullo stesso delle spese registrate sul mod. 1/A/SG (spese anticipate dall'erario) e di quelle registrate sul mod. 2/A/SG (spese prenotate a debito).

Si ribadisce in questa sede, quindi, anche in ragione di ciò che sarà successivamente chiarito, l'assoluta necessità che gli uffici abbandonino la gestione cartacea del foglio delle

notizie, evidenziandosi - rispetto a quanto già indicato nel già citato vademecum - che l'attuale versione del SIAMM 2.0 permette una gestione quasi interamente digitale del foglio delle notizie; lo stesso, una volta implementato telematicamente, potrà essere sottoscritto mediante *username* e *password* dell'operatore.

E' quindi necessario che i registri 1/A/SG e 2/A/SG vengano costantemente implementati nel corso del procedimento giudiziale in modo da permettere l'automatica compilazione del foglio notizie.

Il foglio notizie, come già ricordato nel vademecum, deve essere sempre compilato, anche ove difettino crediti da recuperare, dovendo in tale ultimo caso essere chiuso con l'annotazione negativa della mancanza di titolo per il recupero.

Tale adempimento serve a far sì che, comunque, nel fascicolo rimanga traccia delle spese sostenute o prenotate e dell'impossibilità di procedere al recupero delle stesse attestata dal responsabile della compilazione.

Anche in tale ultimo caso la formazione del foglio dovrà essere sempre di carattere digitale.

L'attuale implementazione del SIAMM permette la compilazione digitale del foglio delle notizie anche nell'evenienza che, nel corso del procedimento giudiziale, non siano insorte spese da annotare sui registri 1/A/SG e 2/A/SG.

Rispetto alle precedenti modalità di gestione del foglio notizie, **l'attuale implementazione del SIAMM esclude che il cancelliere debba stampare il foglio notizie o allegarlo alla nota di trasmissione.**

Il foglio notizie, una volta sottoscritto, è infatti direttamente visibile da Equitalia Giustizia s.p.a. attraverso il sistema SIAMM, una volta ricevuta la nota di trasmissione con gli atti allegati.

Il solo aspetto che tuttora risulta non digitalizzato è la visibilità del foglio notizie nel passaggio fra i diversi gradi di giudizio.

Anche tale problema è però in corso di soluzione.

Nella sola ipotesi, quindi, di sentenza di conferma della Corte d'Appello, il foglio delle notizie dovrà essere trasmesso in formato cartaceo agli uffici di primo grado per l'invio, unitamente alla nota A, ad Equitalia Giustizia s.p.a.

#### *Nota di trasmissione.*

Si tratta delle note A o A1, a seconda del settore, penale o civile, allegate alla Convenzione.

La compilazione di detta nota avviene direttamente sul SIAMM, accedendo all'area Accertamento e Recupero Spese e Pene di Giustizia (SIAMM – ARSPG).

Per accedere a detta area il cancelliere addetto immette i suoi dati personali di accesso (*username* e *password*) ed ufficio di appartenenza.

Una volta avuto l'accesso all'area, il cancelliere seleziona nel menù, sotto la voce "*Nota di trasmissione*", il comando "*Compilazione*" e, di seguito, il settore di interesse (civile o penale) e il numero del registro generale o della notizia di reato; all'esito di tali attività accede alla maschera contenente la nota A o A1.

Il cancelliere procede, quindi, alla compilazione dei campi della nota A o A1, inserendo i dati riportati nel foglio delle notizie.

Dopo avere completato tale operazione, il cancelliere procede alla registrazione dei dati inseriti al cui esito accede alla funzione che permette il caricamento dei provvedimenti da allegare alla nota di trasmissione.

*Provvedimenti giurisdizionali irrevocabili o altri provvedimenti decisori o atti da trasmettere in allegato.*

Si tratta dei provvedimenti o atti che devono essere allegati, unitamente al foglio notizie, alla nota A o A1 o alla nota B integrativa.

Si riassume di seguito la tipologia di atti che, in relazione alle diverse situazioni, debbono essere allegati:

nota A penale

- 1) sentenza
- 2) provvedimento di condanna alle spese per procedimento incidentale
- 3) decreto di condanna
- 4) provvedimento che dichiara inammissibile o rigetta l'impugnazione
- 5) ordinanza di condanna al pagamento di somme a favore della cassa delle ammende
- 6) ordinanza di applicazione della disciplina del concorso formale e del reato continuato
- 7) decreto di pagamento dei compensi al difensore (artt. 116/117/118 TUSP)
- 8) provvedimento unificato delle pene concorrenti
- 9) art. 187 TUSP – importo delle somme indebitamente pagate a terzi
- 10) art. 272 TUSP – importo dei diritti di copia
- 11) provvedimento del giudice dell'esecuzione
- 12) pagamento volontario
- 13) comunicazione dell'avvenuta presentazione dell'istanza di remissione del debito
- 14) provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- 15) stato di esecuzione delle pene pecuniarie modello E
- 16) provvedimento di revoca del decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- 17) istanza di pagamento volontario
- 18) dati anagrafici dei debitori non indicati nel titolo

nota A1 civile

- 1) nota d'iscrizione a ruolo
- 2) provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- 3) titolo per procedere al recupero (artt. 132 /133/134/135 TUSP - sentenza/ordinanza/decreto/verbale, ecc.)
- 4) provvedimento di revoca dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (artt. 135/136 TUSP)
- 5) provvedimento di interdizione o inabilitazione ad istanza del Pubblico Ministro (art. 145 TUSP)
- 6) recupero delle spese in caso di revoca del fallimento (art. 146 TUSP)
- 7) eredità giacente attivata d'ufficio (art. 148 TUSP)
- 8) somme indebitamente pagate a terzi (art. 187 TUSP)

- 9) diritti di copia (art. 272 TUSP)
- 10) sentenza per procedere al recupero ai sensi dell'art. 59, lett. d), del d.P.R. n. 131 del 1986
- 11) provvedimenti successivi di integrazione/correzione emessi dal giudice
- 12) atto di citazione/ricorso in appello
- 13) dati anagrafici dei debitori
- 14) dati anagrafici del tutore/curatore
- 15) attestazioni/comunicazioni da parte dell'ufficio
- 16) pagamenti volontari
- 17) decreti di liquidazione delle spese (c.t.u., difensore, ecc.)
- 18) mandati di pagamento spese di giustizia
- 19) prospetti dell'Agenzia delle entrate con la prenotazione a debito dell'imposta di registro
- 20) invito al pagamento del contributo unificato precedentemente aperto da ufficio giudiziario e relativa relata di notifica

### ***3.2. Le fasi del sub – procedimento di trasmissione degli atti***

#### *Come procedere quando i documenti da allegare sono già in formato digitale*

L'Ufficio procede a scaricare la sentenza o altro provvedimento decisorio e gli eventuali altri atti necessari, di cui al precedente elenco, dai registri informatici.

A tale ultimo proposito, si evidenzia che per il settore penale è disponibile per tutti gli uffici l'applicativo TIAP in ordine al cui utilizzo è stata garantita la formazione del personale amministrativo.

Il cancellerie scarica il file dei documenti da allegare alla nota di trasmissione ed a inserirli, utilizzando il comando "sfoglia", direttamente nell'apposita maschera che compare dopo aver inserito i dati della nota di trasmissione.

Al termine del caricamento degli allegati, il sistema chiederà la conferma mediante il comando "registra" ed alla ricezione del relativo comando il sistema fornisce un messaggio con la conferma dell'inserimento effettuato ed il numero di protocollo della nota con il formato numero/anno.

Dopo tali adempimenti, per trasmettere effettivamente la nota con gli allegati occorre aprire l'applicazione WINS CP

#### *Come procedere quando i documenti da allegare sono in formato cartaceo*

Nell'ipotesi in cui, invece, il provvedimento e gli altri atti da allegare siano in formato cartaceo, si dovrà procedere nel seguente modo.

Il cancelliere procede alla scansione del foglio notizie, del provvedimento e degli altri atti del sottofascicolo cartaceo delle spese, o indicati nel precedente elenco, creando un solo file per ogni documento scansionato.

A questo punto provvederà come in precedenza indicato.

#### **4.Fornitura scanner**

Al fine di consentire la funzionalità della procedura sopra indicata, questa Amministrazione ha proceduto all'acquisto e consegna di un considerevole numero di scanner, già distribuiti in n. 140 tribunali, specificamente destinati all'attività di recupero delle spese di giustizia.

Per gli uffici di maggiori dimensioni e quindi con più rilevante flusso giornaliero di affari, è in corso di completamento la procedura per l'acquisizione di scanner di tipo evoluto che consentono una più fluida gestione della procedura di scansione ed allegazione dei documenti alla nota di trasmissione.

Roma, 26 giugno 2018

Il Capo Dipartimento dirigente  
Barbara Fabbrini





Accertamento e Recupero Spese e Pene Giustizia  
**TRIBUNALE DI ROMA**

**Inserimento - Trasmissione atti processo penale da Foglio Notizie**

Criteria | Risultati | Dettaglio |

	Num. Reg.	Fase	Sede Fase	Importo	Comunicata
ICA DI ROMA	014095/2013	M. 16 - REGISTRO GENERALE	TRIBUNALE DI ROMA	0.00	NO

  

TESTPDF ?

- IRSPG
- FOGLIO DELLE NOTIZIE
- RECUPERO CREDITI E SUCCESSIVE VICENDE
- CREDITO
  - Anagrafica Debitore
  - Note Trasmissione
    - Nota A - Penale
      - Compilazioni
      - Modifica
      - Visualizzazioni
      - Annullamenti
    - Nota A1 - Civile
    - Nota B - Integraz. provvedimenti
    - Nota E - Risposti: esecuzione peni
    - Nota Ebis
    - Nota F - Comunic. debitori
    - Nota G - Integra: Monitoraggio
    - Check Partita C
  - Distinta
  - Partita di Credito
  - Provvedimenti Equit
  - Gestione Riscossione

Accertamento e Recupero Spese e Pene Giustizia  
**TRIBUNALE DI ROMA**

**Inserimento - Trasmissione atti processo penale da Foglio Notizie**

Criteria | Risultati | Dettaglio |

Num. Spesa	Tipo Spesa	Data Spesa	Descrizione Spesa	Num. Fattura	Data Fattura	Sede
000000/0000		21/06/2018				TRIBUNALE DI R

  

TESTPDF ?

- ARSPG
- FOGLIO DELLE NOTIZIE
- RECUPERO CREDITI E SUCCESSIVE VICENDE
- CREDITO
  - Anagrafica Debitore
  - Note Trasmissione
    - Nota A - Penale
      - Compilazioni
      - Modifica
      - Visualizzazioni
      - Annullamenti
    - Nota A1 - Civile
    - Nota B - Integraz. provvedimenti
    - Nota E - Risposti: esecuzione peni
    - Nota Ebis
    - Nota F - Comunic. debitori
    - Nota G - Integra: Monitoraggio
    - Check Partita C
  - Distinta
  - Partita di Credito
  - Provvedimenti Equit
  - Gestione Riscossione