



CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO
SPESE DI GIUSTIZIA

VADEMECUM

**BREVE GUIDA ALLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DOCUMENTALE VOLTO A
CORREDO DEI *PROSPETTI RIEPILOGATIVI DELLA LIQUIDAZIONE (MOD. 1/ASG)*
EMESSI A FAVORE DELLE VARIE CATEGORIE DI BENEFICIARI E TRASMESSI AI
SENSI DELL'ART. 177 DEL T.U.S.G.**

A. DIFENSORE DI PARTE AMMESSA AL P.S.S.

(artt. da 74 a 82 del T.U. 115/2002)

1. Provvedimento di ammissione al P.S.S.;
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione del difensore, depositata in udienza, con allegata nota spese;
3. Attestazione dell'avvocato dell'iscrizione all'albo del patrocinio a spese dello Stato (con data non antecedente ad oltre un anno dalla data in cui si chiede la liquidazione degli onorari);
4. Decreto di liquidazione con attestazione di irrevocabilità (penale), mancata opposizione per termine (civile);
5. Fattura;
6. Documentazione giustificativa di eventuali rimborsi spese.

B. DIFENSORE DI UFFICIO

(art. 116 del T.U. 115/2002)

1. Provvedimento di ammissione al P.S.S;
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione del difensore, depositata in udienza, con allegata nota spese;
3. Attestazione dell'avvocato dell'iscrizione all'albo del patrocinio a spese dello Stato (con data non antecedente ad oltre un anno dalla data in cui si chiede la liquidazione degli onorari);
4. Decreto di liquidazione con attestazione di irrevocabilità;
5. Fattura;
6. Documentazione giustificativa di eventuali rimborsi spese.

C. DIFENSORE DI PERSONA IRREPERIBILE

(art. 117 del T.U. 115/2002)

1. Provvedimento di nomina;
2. Decreto di irreperibilità;
3. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione del difensore, depositata in udienza, con allegata nota spese.
4. Eventuale documentazione che dimostri l'irreperibilità: decreto di irreperibilità o atti della procedura esecutiva inutilmente esperita;
5. Attestazione dell'avvocato dell'iscrizione all'albo dei difensori di ufficio;
6. Decreto di liquidazione con attestazione di irrevocabilità;
7. Fattura;
8. Documentazione giustificativa di eventuali rimborsi spese.

D. DIFENSORE DI PERSONA IRREPERIBILE DI FATTO

(art. 116 del T.U. 115/2002)

1. Provvedimento di nomina;
2. Documentazione comprovante la non rintracciabilità dell'imputato;
3. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione del difensore, depositata in udienza, con allegata nota spese.
4. Eventuale documentazione che dimostri che il difensore ha esperito inutilmente le procedure per il recupero dei crediti professionali;
5. Attestazione dell'avvocato dell'iscrizione all'albo dei difensori di ufficio;
6. Decreto di liquidazione con attestazione di irrevocabilità;
7. Fattura;
8. Documentazione giustificativa di eventuali rimborsi spese.

E. DIFENSORE DI UFFICIO DEL MINORE

(art. 118 del T.U. 115/2002)

1. Provvedimento di nomina e/o verbale di udienza dal quale risulti la qualità di difensore di ufficio;
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione del difensore, depositata in udienza, con allegata nota spese;
3. Attestazione dell'avvocato dell'iscrizione all'albo dei difensori di ufficio;
4. Decreto di liquidazione con attestazione di irrevocabilità;
5. Fattura;
6. Documentazione giustificativa di eventuali rimborsi spese.

F. DIFENSORE DI UFFICIO DI PERSONA STRANIERA

(art. 142 del T.U. 115/2002)

1. Provvedimento di nomina e/o verbale di udienza dal quale risulti la qualità di difensore di ufficio;
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione del difensore, depositata in udienza, con allegata nota spese;
3. Attestazione dell'avvocato dell'iscrizione all'albo dei difensori di ufficio;
4. Decreto di liquidazione con attestazione di irrevocabilità;
5. Fattura previa verifica correttezza;
6. Documentazione giustificativa di eventuali rimborsi spese;

AUSILIARI DEL MAGISTRATO

7

A. PERITI, CONSULENTI TECNICI, TRADUTTORI ED INTERPRETI

1. Decreto di nomina e verbale di conferimento dell'incarico;
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione con allegata nota spese.

TERMINE EX ART. 71, comma 2: - 100 giorni dalla data del compimento delle operazioni per gli onorari e le spese per l'espletamento dell'incarico degli ausiliari del magistrato.
- 200 giorni dalla trasferta per le spese e indennità di viaggio e soggiorno.

3. Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività;
4. Fattura correttamente emessa o dichiarazione di non essere titolari di P.IVA;
5. Frontespizio dell'elaborato/perizia, con attestazione della data di deposito;

**A. PERITI, CONSULENTI
TECNICI, TRADUTTORI ED
INTERPRETI**

6. Documentazione giustificativa delle eventuali spese sostenute, previa autorizzazione, per lo svolgimento dell'incarico e di cui è stato disposto il rimborso con il decreto di pagamento:

- eventuale autorizzazione ad avvalersi di *collaboratori* - è necessario dimostrare l'avvenuto pagamento da parte dell'ausiliario a quest'ultimi;
- eventuale autorizzazione all'uso del *mezzo proprio* - per quanto riguarda il rimborso del carburante occorre fare riferimento alla distanza chilometrica (percorso più breve) avvalendosi delle tabelle ACI; a questo proposito sarà riconosciuta l'indennità chilometrica, ragguagliata ad 1/5 del prezzo di 1 litro di benzina vigente nel tempo;

**A. PERITI, CONSULENTI
TECNICI, TRADUTTORI ED
INTERPRETI**

- eventuale autorizzazione all'uso del *mezzo aereo* - occorre il deposito del relativo biglietto;
- eventuale provvedimento di concessione di *proroghe*;
- eventuali spese di *vitto e alloggio* - potranno essere rimborsati non oltre due pasti al giorno per l'importo di € 30.55 a pasto e il prezzo di una camera singola in albergo a 4 stelle.

7. Ammissione al gratuito patrocinio (nel solo caso dei C.T.U. liquidati dal giudice civile).

B. CURATORI FALLIMENTARI
(CURATORE DELLA LIQUIDAZIONE
GIUDIZIALE)

(art. 146 del T.U. 115/2002)

1. Dichiarazione di fallimento e nomina del Curatore;
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione corredata:
 - dalla sintesi del rendiconto fallimentare e relativo decreto di approvazione emesso dal giudice delegato;
 - dalla documentazione che comprova le spese sostenute;
3. Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività e relativa attestazione di avvenuta notifica/comunicazione alle parti interessate;
4. Attestazione del giudice delegato dalla quale si evince l'incapienza della procedura fallimentare;
5. Fattura.

C. AMMINISTRATORI GIUDIZIARI E COADIUTORI

1. Provvedimento che dispone il sequestro e nomina dell'Amministratore. (eventuale autorizzazione ad avvalersi del Coadiutore);
2. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione, con eventuale nota delle spese sostenute, che riporti lo sviluppo del calcolo per la determinazione dei compensi;
3. Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività;
4. Fattura;
5. Documentazione giudiziaria dalla quale si evince la necessità di porre a carico dell'Erario il pagamento degli importi liquidati.

TESTIMONE

12

Le fattispecie soggettive previste dal T.U. per questa categoria sono:

1. Testimoni residenti (art. 45 del T.U. 115/2002);
2. Testimoni non residenti (art. 46 del T.U. 115/2002);
3. Testimoni minori e accompagnatori di testimoni minori o invalidi (art. 47 del T.U. 115/2002);
4. Testimoni dipendenti pubblici (art. 48 del T.U. 115/2002);

**Il fascicolo documentale volto a
corredare e giustificare i Prospetti
rieepilogativi della liquidazione (mod.
1/ASG) deve contenere:**

- 1. Atto di citazione testimoniale, oppure attestazione dell'eventuale rinvio;**
- 2. Attestazione di presenza del testimone in udienza;**
- 3. Istanza di liquidazione della indennità e del rimborso delle spese di viaggio compilata, datata e firmata dal beneficiario;**
- 4. Ordine di pagamento dell'Ufficio giudiziario;**
- 5. Documenti di viaggio A/R, anche in copia. Nei soli casi in cui sia oggettivamente impossibile produrre il titolo, la spesa potrà essere rimborsata sulla base di idonea dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal teste;**
- 6. Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo concessa dal magistrato;**

CUSTODI GIUDIZIARI

(art. 58 e art. 59 del T.U. 115/2002)

14

1. Istanza Webmail - Istanza di liquidazione e/o nota spese con indicazione del bene sequestrato, del tipo di custodia e della data di inizio e termine della stessa; (art. 72 del T.U. 115/2002);

(Ai fini della liquidazione delle spese di custodia e di conservazione, la proposizione della relativa domanda non soggiace al termine ordinario di prescrizione che l'art. 71 D.P.R. n. 115 del 2002 prevede per la liquidazione in favore degli altri ausiliari del magistrato nel processo penale.)

2. Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività;

3. Fattura correttamente emessa;

4. Verbale di sequestro ed affidamento in custodia redatto dall'autorità competente;

5. Provvedimento di dissequestro e restituzione/confisca/vendita/distruzione del bene sequestrato;

ESPERTI DEI TRIBUNALI E DELLE SEZ. DI **CORTE DI APPELLO PER I MINORI**

15

1. **Richiesta di liquidazione, tramite utilizzo del modulo predisposto dalla Cancelleria;**
2. **Ordine di pagamento;**
3. **Attestazione di cancelleria relativa alla partecipazione in udienza, rilasciata per singolo esperto e con indicazione delle date e dell'orario di svolgimento delle udienze, in alternativa per la sola attestazione dell'orario si può allegare copia del verbale di udienza;**
4. **Fattura (qualora l'esperto disponga di partita IVA).**

ESPERTI DEI TRIBUNALI DI **SORVEGLIANZA**

16

1. **Richiesta di liquidazione, tramite utilizzo del modulo predisposto dalla Cancelleria;**
2. **Ordine di pagamento;**
3. **Attestazione di cancelleria relativa alla partecipazione in udienza, rilasciata per singolo esperto e con indicazione delle date di udienza e delle ore di servizio prestate;**
4. **Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio - per quanto riguarda il rimborso del carburante occorre fare riferimento alla distanza chilometrica (percorso più breve) avvalendosi delle tabelle ACI; a questo proposito sarà riconosciuta l'indennità chilometrica, ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina vigente nel tempo e l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale;**

GIUDICI ONORARI (GOP)

(Decreto legislativo 13 luglio 2017, n. 116)

17

1. **Istanza di liquidazione contenente la dichiarazione del numero di udienze effettuate nel periodo;**
2. **Attestazione della cancelleria comprovante il numero delle udienze tenute nel periodo; distinguendo quelle la cui durata superi le 5 ore, tenute dal giudice senza alcuna interruzione.)**
3. **Documentazione che attesti l'importo per la liquidazione dell'indennità variabile di risultato, ove previsto;**
4. **Ordine di pagamento a favore del giudice onorario;**
5. **Fattura correttamente emessa;**

GIUDICI AUSILIARI DI CORTE DI **APPELLO**

18

1. **Istanza Webmail - Istanza di liquidazione contenente la dichiarazione del numero delle sentenze depositate nel trimestre;**
2. **Attestazione della cancelleria del numero delle sentenze emesse nel trimestre ed estratto del registro delle sentenze;**
3. **Ordine di pagamento a favore dell'ausiliario;**
4. **Fattura correttamente emessa (qualora l'esperto disponga di partita IVA);**

GIUDICI POPOLARI

19

1. Istanza di liquidazione contenente dichiarazione del numero di udienze effettuate, con allegata nota spese di viaggio;
2. Verbale di convocazione/costituzione della sessione;
3. Ordine di pagamento del funzionario incaricato;
4. Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sulla propria condizione lavorativa (e sull'eventuale perdita di retribuzione in occasione delle udienze);
5. Attestazione della cancelleria di presenza alle udienze;
6. Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio - per quanto riguarda il rimborso del carburante occorre fare riferimento alla distanza chilometrica (percorso più breve) avvalendosi delle tabelle ACI; a questo proposito sarà riconosciuta l'indennità chilometrica, ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina vigente nel tempo e l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale;
7. Copia del documento di identità;

TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE

20

Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

Art. 4bis decreto-legge 24 Febbraio 2023 n.13 / legge 21 Aprile 2023, n.41.)

Le amministrazioni dello Stato sono onerate al rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture.

Per questi motivi, previo riscontro della correttezza della fattura, ed in presenza di fondi accreditati agli uffici per tale finalità, il funzionario delegato dovrà procedere al pagamento degli importi dovuti a saldo delle prestazioni rese nel termine di 30 gg dalla data di emissione della fattura.

Quindi al fine di consentire il rispetto dei termini e contestualmente la verifica della correttezza della documentazione trasmessa, le fatture indirizzate agli uffici del distretto dovranno pervenire all'Ufficio del Funzionario Delegato nel più breve tempo possibile.

Modalità di trasmissione:

L'elenco riepilogativo dei Provvedimenti di liquidazione, corredato da attestazione di conformità all'originale analogico conservato agli atti dei rispettivi uffici, dovrà essere trasmesso all'indirizzo funzionariodelegatospesegiustizia.ca.caltanissetta@giustizia.it.

Il presente Vademecum è stato redatto con il contributo di:

Funzionario Contabile Dott.ssa Tumminelli Wanda

Tecnico di Amministrazione Dott.ssa Baglio Katia

Funzionario UPP Dott.ssa Bonfanti Roberta

Tecnico Contabile Senior Dott. Costa Daniele

Operatore Data Entry Dott. Pagano Giovanni

***Il Dirigente amministrativo della Corte di
Appello
Dott.ssa Damiana Maria Stella Genova***



ATTESTAZIONE DI PRESENZA DI TESTIMONE
(con indicazione di eventuale rinvio del procedimento)

Compilare in ogni sua parte

DATI DEL PROCEDIMENTO:

n° _____ R.G.N.R. n° _____ R.G.

Procedimento a carico di _____

☐ eventualmente rinviato alla data ____/____/____

GENERALITÀ DEL TESTIMONE NON RESIDENTE

NOME E COGNOME _____

LUOGO E DATA DI NASCITA _____/____/____

COMUNE DI RESIDENZA _____ Prov. (____)

COMUNE DI DOMICILIO (se diverso dalla residenza, deve essere indicato) _____

Prov. (____)

CODICE FISCALE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IL SOTTOSCRITTO CANCELLIERE

attesta che il testimone sopra generalizzato, citato dal P.M. (o diversa autorità giudiziaria) a comparire nel procedimento su indicato, **è comparso all'odierna** (oppure indicare diversa data) **udienza dibattimentale:**

Lo stesso testimone:

- ☐ deposita l'atto di citazione che lo riguarda
- ☐ dichiara di essere privo dell'atto di citazione e della relata di notifica in quanto:
- ☐ diffidato oralmente a comparire nel corso dell'ultima udienza
 - ☐ citato verbalmente, trattandosi di giudizio con rito direttissimo
 - ☐ l'atto è stato trattenuto dal comando di appartenenza (in caso di appartenenti alle Forze dell'ordine)
 - ☐ altro _____

Luogo _____, li _____

Il cancelliere

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a _____ il _____ / _____ / _____

Domiciliato/a (se diverso dalla residenza, il domicilio volontario è il luogo in cui stabilmente conduce i propri affari, oppure cura i propri interessi personali) nel Comune di _____ Prov. (_____) _____

Indirizzo _____ **civico** _____ **CAP** _____

[illegible]

indirizzo elettronico (*PEO/PEC*) _____ Tel. _____

avendo reso testimonianza in data / / nel procedimento R.G.N.R. R.G.

Considerato che i mezzi di trasporto ammessi per raggiungere le sedi giudiziarie distrettuali sono treno, bus, marittimo di linea ed aereo, anche in combinazione intermodale,

La liquidazione delle relative **indennità** ed il **rimborso delle spese di viaggio** andata e ritorno sostenute, comprovate dal titolo (copia) che si allega alla presente.

(Se il testimone non è in possesso del titolo di viaggio è necessario barrare almeno una delle seguenti caselle)

Dichiara, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere:

- ☐ di avere smarrito il titolo di viaggio emesso dal vettore
- ☐ di aver utilizzato un mezzo di trasporto diverso da quello di linea

Modalità di pagamento preferita - barrare la casella scelta e compilare in modo leggibile i dati richiesti

- ☐
- tramite conto intestato/cointestato presso (
- Istituto/Banca/Poste*
-)

[illegible]

- ☐
- tramite pagamento in contanti presso l'Ufficio Postale

Luogo lì / /

Il richiedente (*firma leggibile*)

1. *il rimborso del costo del biglietto aereo è ammesso solo se l'uso di tale mezzo è stato previamente richiesto ed autorizzato, oppure qualora venisse espressamente valutato anche dall'ufficio liquidante comunque più conveniente per l'Erario, in base ai prezzi medi praticati sulla tratta dal settore dei trasporti di linea.*
2. *il testimone dipendente pubblico è invitato, prima di compilare il documento, a verificare quanto precisato dall'art. 48 del DPR 115/2002.*