



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Al Capo Dipartimento



**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:** circolare con *vademecum* di indicazioni operative sul recupero dei crediti.

Mi prego trasmettere nuovamente, per opportuna conoscenza, la circolare prot. DOG.232170 dell'11 dicembre 2017 sull'argomento indicato in oggetto, elaborata nell'ambito di una serie di interlocuzioni con gli Uffici giudiziari sulla importante materia del recupero dei crediti di giustizia e non pervenuta alla maggior parte delle SS.LL. a causa di un imprevisto di natura informatica.

Con l'occasione, porgo cordiali saluti.

Roma, 11 gennaio 2018

**IL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

Gioacchino Natoli



## Ministero della Giustizia

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

*Il Capo Dipartimento*



m\_dg.DOG.11/12/2017.0232170.U

**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:** Circolare con *vademecum* di indicazioni operative sul recupero dei crediti.

### **§ 1. Premessa**

La presente circolare fa seguito a quella n° 147874.U, diramata il 4 agosto 2017, concernente l'analisi della normativa sul recupero dei crediti per pene pecuniarie, mediante cui – da un lato – sono state fornite agli Uffici “*prime indicazioni*” sui tempi per la comunicazione degli atti al Pubblico Ministero al fine della (eventuale) attivazione del procedimento di conversione delle pene pecuniarie] e, dall'altro, sono stati rappresentati gli strumenti di sostegno, messi in campo dal Ministero, per favorire il migliore utilizzo delle varie funzionalità disponibili sul SIAMM.

Nella circolare di agosto si è sottolineato, inoltre, come la riscossione dei crediti generati dall'attività giudiziaria sia un servizio su cui, da tempo, si è appuntata una

speciale attenzione della Amministrazione per rafforzare l'impegno degli Uffici stessi verso un'area di rilevante importanza economico-finanziaria, che purtroppo, per motivi diversi, non si è dimostrata fino ad oggi adeguatamente efficiente.

Ora, a conferma del grande interesse per tale materia, si intende proseguire nell'azione di ausilio agli Uffici mediante la divulgazione di un cd. *vademecum*, avente indicazioni strettamente operative utili a superare talune criticità, che appaiono ricorrere – sulla base dei preziosi contributi forniti da funzionari specialisti del servizio, dai responsabili di *Equitalia Giustizia s.p.a.* nonché dalle risultanze di numerose ispezioni effettuate in materia dall'Ispettorato Generale – nell'attività di recupero dei crediti posta in essere dagli Uffici giudiziari.

Orbene, dalla data di attivazione presso i vari distretti di Corte d'appello della Convenzione del 23 settembre 2010 (e s.m.i.) – stipulata tra Ministero della Giustizia ed *Equitalia Giustizia* – l'attività di recupero dei crediti sviluppata negli Uffici si snoda, come noto, attraverso i seguenti passaggi procedurali:

- a) predisposizione del foglio notizie;
- b) predisposizione del sotto-fascicolo delle spese da recuperare;
- c) predisposizione della nota A o A1;
- d) trasmissione degli atti ad *Equitalia Giustizia s.p.a.* (anche se, in realtà, oggi gli atti non vengono più trasmessi dall'Ufficio giudiziario, giacché è il personale di *Equitalia Giustizia* a recarsi presso lo stesso per acquisire gli atti mediante scansione);
- e) predisposizione delle note integrative per le comunicazioni di fatti sopravvenuti, rilevanti sul credito, e trasmissione della relativa documentazione.

In particolare, l'articolo 5 della citata Convenzione, 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 SLAMM.*

Proseguendo, quindi, nell'attività di supporto agli Uffici, con la presente circolare – che costituisce la prima di una serie di comunicazioni che questo Dipartimento ha in programma di effettuare sull'argomento – si intende richiamare l'attenzione su alcune ricorrenti criticità, riscontrate nel primo passaggio procedurale sopra indicato [ovvero la compilazione del "foglio notizie"], al fine di semplificare e rendere più fluido tale adempimento, che costituisce il presupposto indispensabile per il successivo compimento di quella parte dell'attività di riscossione dei crediti di giustizia, ancora rimasta in capo agli Uffici giudiziari.

Nel soggiungere, con l'occasione, che è in corso di studio e di sperimentazione la completa digitalizzazione del "foglio notizie", si precisa, però, che la presente comunicazione è effettuata tenendo ancora conto delle attuali e vigenti modalità di redazione dello stesso.

## **§ 2. Modalità di compilazione del "foglio notizie"**

Preliminarmente si richiama, in ordine alla gestione ed alla compilazione del foglio notizie, la circolare n. 9 del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, datata 26 giugno 2003.

Come rammentato da quest'ultima, le disposizioni del Testo Unico delle spese di Giustizia prevedono registri distinti per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario (1/A/SG) e delle spese prenotate a debito (2/A/SG): solo nel foglio delle notizie entrambe le tipologie di spesa vengono annotate insieme.

Lo scopo di tale previsione è quello di tenere sotto controllo le spese e di consentire, alla fine del procedimento, l'eventuale riversamento dei crediti ripetibili (maturati nel corso del procedimento) nel registro predisposto per il recupero (3/A/SG).

Data l'importanza contabile dello strumento, la citata circolare n. 9 prevede che, con atto formale, siano individuati, in ogni sezione civile e penale, uno o più funzionari addetti alla tenuta del foglio notizie.

## **§ 3. Note sulla compilazione**

Per raggiungere la finalità che la citata circolare n. 9 attribuisce al foglio delle notizie, si rammenta agli Uffici giudiziari la necessità che

- a. il foglio notizie sia 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).

E' quindi indispensabile che gli Uffici preposti annotino immediatamente sui registri 1/A/SG e 2/A/S/G i provvedimenti che generano spese ripetibili (si rammenta che rientrano in tale genere le spese elencate all'articolo 5, comma 1, del d.P.R. 115/2002) perché il SIAMM 2.0 è strutturato in modo tale che il foglio delle notizie venga compilato da tutti gli utenti che partecipano al processo lavorativo.

E' necessario che gli Uffici abbandonino la gestione cartacea del foglio delle notizie, purtroppo ancora troppo spesso riscontrata nel corso delle attività ispettive poste in essere da questa Amministrazione.

L'utilizzo della funzionalità informatica permetterà, infatti, di superare anche la problematica, segnalata da Equitalia Giustizia s.p.a., della presenza di fogli notizie con tipologia di spesa non chiara.

L'attuale versione del SIAMM 2.0. non permette ancora una gestione interamente telematica del foglio delle notizie, sicché lo stesso, una volta implementato telematicamente, dovrà essere stampato.

Nel corso dell'attività ispettiva è frequente, invero, l'accertamento dell'erronea prassi di formare il foglio notizie solo al momento della definizione del procedimento e solo nei casi in cui occorra procedere al recupero a carico della parte non ammessa al patrocinio.

L'utilizzo della funzionalità del SIAMM 2.0 permetterà il definitivo superamento di tale criticità;

- b. il foglio notizie sia 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 per tale evenienza la problematica è superata dall'utilizzo della funzionalità del SIAMM 2.0. che implementa automaticamente il foglio notizie contestualmente all'iscrizione della spesa sul registro 1/A/SG e 2/A/SG.

Il funzionario responsabile dovrà, quindi, unicamente provvedere alla stampa;

- c. il foglio notizie, una volta stampato, sia sempre chiuso con la dicitura: "*c'è titolo per il recupero*", ovvero "*non c'è titolo per il recupero*".

Non è sufficiente, quindi, che sullo stesso siano riportate le spese anticipate e/o prenotate, ma deve essere sempre presente l'attestazione e sottoscrizione del funzionario responsabile della compilazione circa la recuperabilità o meno delle stesse.

Attualmente, il sistema SIAMM 2.0. presenta sul foglio notizie entrambe le diciture di chiusura che il funzionario responsabile deve, alternativamente, individuare apponendo il *flag* sulla relativa casella, provvedendo alla successiva stampa e sottoscrizione.

Qualora dichiarati l'esistenza del titolo per il recupero, dovrà individuare, sempre tramite *flag* apposto sulle spese ripetibili, quelle destinate ad essere iscritte nel modello 3/A/SG.

In quest'ultimo caso, il sistema prevede automaticamente la stampa del foglio notizie contenente le sole spese ripetibili da iscrivere nel registro 3/A/SG (il complesso della spesa, però, è comunque sotto controllo perché tutte le spese risultano dal sistema informatico). Ad esempio, nel processo penale, in caso di condanna dell'imputato ammesso al patrocinio a spese dello Stato, manca il titolo per il recupero delle spese indicate dall'articolo 107 del d.P.R. n. 115 del 2002, mentre vi è titolo per il recupero delle spese di intercettazione. Il funzionario responsabile, quindi, provvederà ad apporre il *flag* solo sulla spesa per le intercettazioni ed attesterà l'esistenza del titolo per il recupero, provvedendo alla stampa del foglio notizie riportante solo tale voce destinata al recupero;

- d. il foglio delle notizie sia compilato per ogni fase e grado del giudizio e trasmesso unitamente al fascicolo del processo; in proposito fra le attestazioni di chiusura del foglio notizie previste dal SIAMM 2.0. è prevista anche la specifica previsione del “*passaggio atti ad altra fase o grado o competenza*” che dovrà essere sempre compilata e sottoscritta dal funzionario responsabile;
- e. il foglio notizie sia integralmente compilato, sia con l’annotazione del numero di iscrizione della partita di credito sul registro 1/A/SG o 2/A/SG, sia con la chiara indicazione della tipologia di spesa, sia con la dovuta annotazione della natura del credito nel campo “*descrizione*” (annotazione particolarmente importante perché permette di individuare con immediatezza la natura del credito ed il relativo regime di prescrizione od estinzione). Si segnala che l’integrale compilazione, con il riversamento delle spese da SIAMM 2.0., è automatica, sicché si ribadisce la necessità dell’utilizzo del sistema informatico.

#### § 4. *Direttive concernenti talune criticità delle iscrizioni sul “foglio notizie”*

Premesse le indicazioni sulle modalità di compilazione del foglio delle notizie, si formulano le seguenti direttive operative per il superamento di alcune criticità riscontrate riguardanti il contenuto delle iscrizioni:

- nel processo penale, in caso di ammissione dell’imputato al patrocinio a spese dello Stato, è necessario che il foglio notizie indichi l’esistenza del beneficio e, se non risultante dal decreto di ammissione allegato, attesti anche la data di decorrenza dello stesso (che, ai sensi dell’art. 109 D.P.R. n. 115 del 2002, coincide con il momento della presentazione dell’istanza di ammissione al beneficio); si segnala che nel SIAMM 2.0 – nella parte in cui si inseriscono i dati dell’indagato/imputato – è possibile inserire anche la data di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, con facilitazione per l’Ufficio che annota diligentemente, perché non deve (poi) trasmettere il provvedimento di ammissione;
- parimenti, anche per il processo civile è necessario che il foglio notizie indichi l’esistenza del beneficio ed attesti la data del deposito dell’istanza di ammissione al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati, ove risultante dalla deliberazione di ammissione in via anticipata da quest’ultimo emessa, atteso che anche nel processo civile gli effetti decorrono dal deposito dell’istanza (Cass., 23 novembre 2011, n. 24729); se, poi, la relativa istanza, già rigettata o dichiarata inammissibile dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati, sia successivamente riproposta con l’allegazione delle medesime ragioni nonché degli stessi dati e dichiarazioni al magistrato competente per il giudizio e sia da questo accolta, gli effetti di tale ultima decisione decorrono dalla data di presentazione dell’istanza suddetta all’ordine professionale (Cass., ord. 4 settembre 2017, n. 20710), sicché anche in questo caso è necessaria l’indicazione della data predetta;

- nel processo civile, nel caso in cui la parte non ammessa al patrocinio a spese dello Stato sia tenuta al pagamento del contributo unificato, l'omesso pagamento non dà luogo alla prenotazione a debito del contributo ed all'iscrizione del credito prenotato sul foglio notizie, ma all'attivazione della procedura di recupero di cui all'art. 248 D.P.R. n. 115 del 2002;
- nel processo civile, nel caso in cui si debbano recuperare i diritti di copia ai sensi dell'art. 272 D.P.R. n. 115 del 2002 e la parte non sia ammessa al patrocinio a spese dell'erario, tali diritti non si prenotano a debito sul foglio notizie, ma l'ufficio deve procedere all'attivazione della procedura di recupero attraverso l'iscrizione a ruolo;
- nel processo civile, nel caso in cui il contributo unificato sia stato correttamente prenotato a debito (nei confronti di pubblica amministrazione o di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato), e nei casi in cui si debba procedere alla prenotazione a debito del contributo nel processo penale (nei confronti della parte obbligata al risarcimento del danno), il recupero avviene – nelle ipotesi previste dalla legge e nei confronti dei soggetti dalla stessa indicati – mediante l'iscrizione nel foglio notizie e successiva iscrizione del credito nel registro 3/A/SG;
- nel processo penale, in caso di sentenza che condanna l'imputato non ammesso al beneficio del patrocinio a spese dello Stato al pagamento delle spese processuali in favore della parte civile ammessa al beneficio, il successivo decesso del condannato determina la non trasmissibilità agli eredi dell'obbligo di rimborsare le spese del processo penale, ma non esime dal pagamento di quelle relative all'azione civile esercitata nell'ambito del medesimo processo (contributo unificato, imposta di registro, rifusione delle spese di rappresentanza e difesa della parte civile ammessa al patrocinio a spese dello Stato), che, quindi, dovranno essere iscritte nel foglio delle notizie secondo la rispettiva natura dei crediti (spese anticipate dall'erario o prenotate a debito).

#### ***§ 5. Problematiche concernenti errori materiali od omissioni dei provvedimenti giudiziari***

Sono state ripetutamente segnalate, nello studio della questione, le problematiche derivanti dagli errori materiali e dalle omissioni presentate dai provvedimenti giurisdizionali trasmessi ai fini del recupero.

I casi più frequenti risultano consistere:

##### **A. Errori materiali**

- nella presenza di errori materiali, anche consistenti nella discordanza dei dati anagrafici presenti nell'intestazione e nel dispositivo;

##### **B. Possibili confusioni**

- nella possibilità, per i soggetti stranieri, di confusione tra nome e cognome;

### C. Carenze dei provvedimenti o delle conseguenti attestazioni

- nella mancata pronuncia, nel processo penale, della condanna alle spese dell'imputato riconosciuto colpevole;
- nella mancata disposizione nel processo civile, della rifusione a favore dello Stato delle spese processuali a favore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato ai sensi dell'art. 133 D.P.R. 115/2002;
- nella mancata previsione, nel caso di recupero ai sensi dell'art. 13, comma 1 quater, D.P.R. 115/2002, del provvedimento che dà atto della sussistenza dei presupposti, che giustificano il pagamento di un ulteriore contributo unificato;
- nella mancata presenza della data di esecutività o dell'attestazione di mancata impugnazione nei termini di legge delle sentenze civili.

In relazione alle evenienze di cui alla lettera A), si rammenta che:

- in presenza di errori materiali negli atti trasmessi dall'Ufficio giudiziario, la società *Equitalia Giustizia s.p.a.*, ai sensi dell'articolo 11 della Convenzione, ne dà comunicazione all'Ufficio, utilizzando il modello G allegato al Convenzione medesima e l'Ufficio replica, utilizzando il modello B in risposta a G (e non quale modello B spontaneo). La procedura, quindi, determina un rallentamento del processo di riscossione;
- analoga vicenda avviene in caso di dati anagrafici incongruenti: in tale evenienza, ai sensi dell'articolo 10 della Convenzione, la partita viene scartata da *Equitalia Giustizia s.p.a.* (se si tratta di contributo unificato) o dall'agente della riscossione (se si tratta degli altri crediti); la società *Equitalia Giustizia s.p.a.* procede, quindi, alla verifica se il debitore sia in possesso di codice fiscale ed eventualmente provvede alla richiesta di attribuzione dello stesso. In caso d'impossibilità di attribuzione del codice fiscale, la società ne dà comunicazione all'Ufficio giudiziario con il modello F, allegato alla Convenzione.

Orbene, considerato il ritardo che discende dalle suddette evenienze sul procedimento di recupero dei crediti, appare opportuno che le cancellerie, prima di trasmettere il foglio notizie con i documenti allegati, verifichino l'esistenza di eventuali errori materiali e/o discordanze di dati anagrafici e, nel caso di processo penale, attivino d'ufficio la procedura di correzione ai sensi dell'art. 130 cod. proc. pen.

Più problematica è la situazione nel caso di presenza di errori materiali all'interno delle pronunce in materia civile, atteso che il relativo codice di rito non prevede una procedura di correzione attivabile d'Ufficio.

In relazione all'evenienza di cui alla lettera B), riscontrabile essenzialmente nel processo penale, si rappresenta che in alcuni Uffici è invalsa la condivisibile prassi di allegare, per i condannati stranieri, un estratto del casellario giudiziale che, oltre a facilitare la soluzione della problematica afferente la possibile confusione di nome e cognome, previene anche la possibilità del doppio recupero della pena pecuniaria o del mancato sgravio in fase di lavorazione di cumuli o sentenze relative ad *alias* del debitore.



Si consiglia agli Uffici, pertanto, di adottare tale prassi.

In relazione alle evenienze di cui alla lettera C), la cancelleria provvederà:

- nel caso di processo penale, ad attivare la procedura di correzione di cui all'art. 130 cod. proc. pen., come espressamente previsto dall'art. 535, comma quarto, del medesimo codice;
- ad attivare la medesima procedura di correzione anche nel caso di sentenza di patteggiamento che superi i due anni: la giurisprudenza, infatti, afferma che alla regola dell'art. 535, comma 4, cod. proc. pen., non fa eccezione l'art. 445, comma 1, cod. proc. pen., se la pena applicata superi i due anni di reclusione;
- nel caso di mancata presenza della data di esecutività o dell'attestazione di mancata impugnazione a far apporre le necessarie attestazioni.

Più problematica, anche in questo caso, è la situazione del processo civile, atteso che il relativo codice di rito non prevede una procedura di integrazione del provvedimento, attivabile d'ufficio.

**Conclusivamente**, nel rivolgere l'invito alle SS. LL. di volere disporre che sia data la maggiore diffusione possibile al contenuto della presente circolare presso tutti gli addetti all'importante servizio, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Roma, 11 dicembre 2017

**IL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

*Gioacchino Natoli*  
