



PROCURA DELLA REPUBBLICA
DI TORRE ANNUNZIATA

PROCURA DELLA REPUBBLICA
Presso il Tribunale di Torre Annunziata
Registrato a prot. inf. 1285 .U
data 30 MAG 2023

Ordine di servizio prot. 12852023

Dato atto che, in corso di verifica ispettiva, l'Ufficio è stato attenzionato in ordine alla attuale gestione delle istanze via web degli ausiliari del magistrato, e di cui al vigente OS n. 198 del 28/11/2018, che individua il momento di importazione, e dunque, la presa in carico, delle medesime in un fase ancorata all'emissione del decreto di liquidazione da parte del magistrato e all'esecutività dello stesso, e non nella fase iniziale della procedura collegata all'invio dell'istanza da parte dell'avente diritto;
dato atto, pertanto, di procedere ad una revisione della su citata procedura;
ciò posto;

SI DISPONE

- 1) la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo ed è qui da intendersi integralmente riportata, richiamata e trascritta;
 - 2) con la decorrenza di cui al punto n. 3 del presente dispositivo, la gestione delle istanze via web (CTU e custodi) avverrà nel modo in prosieguo indicato:
 - a) il formale deposito dell'istanza da parte dell'avente diritto si effettua mediante l'utilizzo della funzione "INVIO" disponibile al termine della procedura di inserimento, cui corrisponde la generazione, altresì, del pdf di riepilogo dei dati della richiesta di pagamento, in cui è attestata la data di deposito ed è riportato l'identificativo numerico che individua l'istanza web. L'avente diritto ha l'onere:
 - a1) in sede di inserimento dell'istanza web, di allegare, in formato pdf, la documentazione a supporto dell'istanza stessa (specifica delle competenze e altra documentazione giustificativa della spesa anche al fine di consentire un primo controllo in ordine alla competenza dell'Ufficio);
 - a2) di trasmettere la ricevuta di inserimento dell'istanza web all'indirizzo PEO: spesedigiustizia.procura.torreannunziata@giustizia.it per attenzionare l'Ufficio -settore spese di giustizia - in ordine all'inserimento dell'istanza e consentirne allo stesso l'importazione;
 - a3) di depositare, entro il termine massimo di gg. 10 lavorativi dalla data di invio dell'istanza via web, presso la segreteria giudiziaria competente, l'originale della specifica delle spettanze, l'originale della documentazione a supporto giustificativa delle spese, ove sussistenti, e la ricevuta dell'inserimento nel SIAMM dell'istanza web, onde consentire al magistrato procedente l'espletamento dei controlli/riscontri, delle valutazioni propedeutiche, e da cui non è dato prescindere, all'emissione del decreto di liquidazione. Il rispetto del termine prefissato di gg. 10 risulta fondamentale per evitare giacenza nelle pendenze, nonché per evitare disguidi/criticità e, dunque, lungaggini nelle procedure di liquidazione.
 - b) L'ufficio spese di giustizia, diretto ed organizzato dal funz. giud. Di Riso Mariapina, allorché perverrà il provvedimento di liquidazione, con i requisiti per potere essere messo in esecuzione, procederà:
 - b1) alle operazioni richieste per determinare i cambi di fase, tra cui quella denominata "stato di provvedimento lordo esecutivo", autonomamente rilevabile dal beneficiario e che segnerà il momento utile per l'emissione della fattura;
 - b2) alle ulteriori attività propedeutiche al pagamento da parte dell'Organo Distrettuale.
- Si evidenzia che le comunicazioni inerenti al cambio di stato della procedura via web generate dal sistema rivestono una funzione esclusivamente informativa, non incidendo, in alcun modo, sulla decorrenza dei termini per l'esecutività del decreto di liquidazione.
- 3) L'efficacia differita del presente OS, con inizio di vigenza per le istanze di liquidazione da presentarsi dal 20/6/2023, dovendo questo Ufficio procedere a fornire preventiva ed idonea informativa alle categorie dei beneficiari interessati, al fine di evitare disguidi e disservizi.
 - 4) Il responsabile dell'ufficio spese di giustizia, funz. Di Riso Mariapina, ed i responsabili delle segreterie giudiziarie monitoreranno attentamente il nuovo modulo organizzativo, interfacciandosi periodicamente (controllo pendenze, rispetto termini di deposito, criticità e problematiche attuative), riferendo, prontamente, alla dirigenza dell'Ufficio allorché si registrasse la necessità di interventi correttivi.
 - 5) I su menzionati responsabili adotteranno tutte le misure atte a garantire la massima diffusione (es. affissione di nuovo vademecum operativo alle stanze di accesso ai rispettivi ambienti di lavoro-pubblicazione sul sito web istituzionale) del nuovo metodo gestionale.

6) L'assegnazione, con decorrenza immediata, del conc. esperto Visciano Bianca all'ufficio retto dal funz. Di Riso Maria Pina, per n. 2 gg. settimanali.

7) La notifica, con attivazione del responsabile dell'ufficio del personale, funz. Pinto, del presente OS a tutti i responsabili dei servizi, anche per la puntuale diramazione alle unità preposte e al personale di magistratura, nonché la celere trasmissione dello stesso, da parte sempre dell'ufficio del personale, ai CTU e ai Custodi (nominativi da fornirsi, rispettivamente, da parte dei funzionari Di Riso Pasquale e Di Riso Mariapina).

Torre Annunziata, 30.5.2023

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Di Lorenzo Patrizia

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Nunzio Fragiasso

