



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica e la Dirigente Amministrativa

Ordine di servizio Procuratore n. 14/2026

Ordine di servizio Dirigente n. 2/2026

Oggetto: Iter di liquidazione spese di intercettazioni (cap. 1363). Nuove disposizioni.

Letto il D.M. del 6/12/2022, recante “Disposizioni per l’individuazione delle prestazioni funzionali alle operazioni di intercettazione e per la determinazione delle relative tariffe ai sensi dell’articolo 1, commi 89 e 90, della legge 23 giugno 2017, n. 103”;

Letta nota della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli (prot. 2086. E del 06/04/2024), con la quale si inoltrava la nota DAG 73767.U del 3/4/2023, recante chiarimenti interpretativi del D.M. del 6/2/12/2022;

Letta la nota della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli (prot. 12720.U del 9/12/2024, recante prime indicazioni sull’attuazione del D.M. del 6/12/2022;

Letta la nota della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli (prot. 1613.U del 17/2/2025), con la quale si inoltrava la nota DAG 14398.U del 21/1/2025, recante chiarimenti sul corretto iter di liquidazione delle spese di intercettazioni;

Ritenuto necessario prevedere nuove disposizioni a regolamentazione dell’iter di liquidazione delle spese di intercettazioni in riferimento a quanto disposto dal comma 3 dell’art. 6 del D.M. 6/12/2022

DISPONGONO

la procedura di liquidazione è attivata dalle società fornitrici del servizio, all’esito della comunicazione alle stesse del fine servizio (generata dal software GENESI in uso presso questa Procura della Repubblica), mediante l’invio via pec all’Ufficio Spese di Giustizia dell’istanza di liquidazione in modalità proforma;

All’esito di controllo, l’Ufficio Spese di Giustizia, a supporto di attività propria, ai sensi del DPR 115/2002, dell’Autorità Giudiziaria, produrrà una bozza del decreto di liquidazione che inoltrerà via Teams al Direttore della sezione centralizzata di appartenenza del Magistrato competente;

I Direttori delle Sezioni trasmetteranno – nelle modalità che riterranno opportuno adottare previa comunicazione alla Dirigenza Amministrativa – la suddetta bozza al Magistrato competente. Qualora il fascicolo sia stato assegnato ad altro Magistrato, i Direttori provvederanno immediatamente alla corretta trasmissione al nuovo Magistrato assegnatario, come da comunicazione di servizio n. 41/2009, tuttora vigente, e come da invito al rispetto della stessa contenuto nella comunicazione di servizio n. 7/2025.

I Direttori delle Sezioni monitoreranno – nelle modalità che riterranno opportuno adottare previa comunicazione alla Dirigenza Amministrativa – l'evasione delle istanze di liquidazione, avendo cura di procedere, senza ritardo, all'inoltro dei decreti di liquidazione, debitamente firmati, all'Ufficio Spese di Giustizia.

In un'ottica di efficienza organizzativa e di risparmio delle risorse umane e materiali, i decreti di liquidazione dovranno essere sottoscritti digitalmente e inviati, via Teams, a cura del Direttore all'Ufficio Spese di Giustizia e resi contemporaneamente disponibili nel fascicolo processuale.

Qualora il Magistrato provveda alla sottoscrizione analogica, i Direttori cureranno l'inoltro via Teams all'Ufficio Spese di Giustizia della copia con attestazione di conformità dell'originale cartaceo che dovrà essere conservato agli atti del fascicolo processuale.

L'Ufficio Spese di Giustizia comunicherà al fornitore con apposito elenco, come da D.M. del 6/12/2022, i decreti di liquidazione che perverranno nelle modalità sopra descritte.

Il fornitore trasmetterà, a mezzo del sistema di interscambio S.D.I., le fatture all'Ufficio Spese di Giustizia che provvederà a registrarle tempestivamente al Mod. 1/A/SG, previo riscontro della correttezza delle stesse, con successivo, tempestivo, invio all'Ufficio del Funzionario Delegato, che provvederà a emettere il relativo ordinativo secondario di spesa da sottoporre alla firma della Dirigente Amministrativa/Funzionario Delegato alle Spese di Giustizia.

A norma di legge, l'intera procedura a partire dalla data di inserimento della fattura nel sistema di interscambio S.D.I. e sino alla sottoscrizione dell'ordinativo secondario di spesa da parte della Dirigente Amministrativa/Funzionario Delegato, deve essere conclusa entro e non oltre 30 giorni, salvo indisponibilità di fondi accreditati dal Ministero della Giustizia.

Il Responsabile dell'Ufficio del Funzionario Delegato avrà cura di comunicare senza ritardo la mancanza di fondi che di volta in volta dovesse riscontrarsi, al fine di consentire a questo Ufficio di procedere con eventuale segnalazione al Ministero della Giustizia.

Il presente provvedimento ha efficacia a far data dal 2 febbraio 2026.

Con separato provvedimento, le presenti nuove modalità operative saranno comunicate alle ditte fornitrici.

Si comunichi al Procuratore Aggiunto che ha la cura delle attività amministrative correlate all'Ufficio delle Spese di Giustizia e del Funzionario Delegato, dott. Antonio Ricci, nonché a tutti i Magistrati, anche onorari, in servizio presso l'Ufficio.

Si comunichi, altresì alla Responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia, Funzionario Giudiziario dott.ssa Rosanna Corbisiero, alla Responsabile dell'Ufficio del Funzionario Delegato Direttore Alessandra Napolitano e a tutti i Direttori delle Sezioni per quanto di successiva competenza e a tutti i Direttori e Responsabili di Sezioni, Uffici e Servizi, anche per la comunicazione a tutto il personale amministrativo.

In copia alle OO.SS. e alla R.S.U.

Napoli, 22 gennaio 2026

La Dirigente Amministrativa

Rossella Calabritto



Il Procuratore della Repubblica

Nicola Gratteri

