



TRIBUNALE ORDINARIO DI MESSINA

Ufficio del Dirigente amministrativo

D.S. n.60/2023

Messina, 12/09/2023

OGGETTO: disposizione organizzativa relativa alle procedure di custodia onerosa presso terzi

Il dirigente amministrativo,

rilevato che appare necessario disciplinare compiutamente il ciclo di lavorazione dei procedimenti nel corso del quale intervengano provvedimenti relativi a beni in custodia presso terzi, anche al fine di evitare, per quelli per i quali la custodia sia a titolo oneroso, il rischio di omesso presidio delle procedure con conseguente, eventuale, danno erariale;

preso atto delle recenti interlocuzioni con i direttori ed i funzionari che, nelle diverse fasi del processo penale, coordinano e/o curano gli adempimenti relativi alle custodie presso terzi

DISPONE

l'adozione delle seguenti linee-guida.

1) **gli uffici ruolo generale del settore gip/gup e del settore dibattimento** che ricevono i fascicoli dalla Procura della Repubblica devono verificare la presenza, agli atti processuali, del fascicolo del memoriale relativo a beni in custodia presso terzi ed in relazione ai quali la Procura non abbia emesso provvedimento di destinazione, nonché la relativa, corretta registrazione, da parte dell'organo requirente, nel modulo del mod.42 integrato al SICP

Nell'ipotesi in cui risultino beni in custodia, regolarmente annotati in SICP dalla Procura, l'ufficio, prendendo in carico il fascicolo processuale, determinerà la cessazione della pendenza del bene in custodia presso l'organo requirente.

Nell'ipotesi di omessa registrazione da parte della Procura gli uffici dovranno interloquire con l'ufficio requirente, che, peraltro, mantiene la possibilità di intervenire, in ogni stato e grado del procedimento, per integrare i dati sul sistema SICP, affinché ottemperi all'onere di registrazione. Soltanto successivamente all'annotazione delle informazioni di competenza della Procura si potrà procedere alla presa in carico del fascicolo processuale.

In entrambe le ipotesi gli uffici-iscrizione del settore gip/gup e del settore dibattimento dovranno annotare, in evidenza, sul fascicolo, il numero di mod.42 risultante dal SICP, laddove la Procura non lo abbia precedentemente valorizzato.

La corretta presa in carico dei fascicoli, attraverso l'esecuzione dei controlli di cui sopra, consente l'avvio di un'efficace gestione dei beni in custodia onerosa presso terzi.

2) **l'ufficio memoriale**, all'atto della ricezione del primo documento relativo ad un bene iscritto a mod.42-SICP, provvede all'apertura di un fascicolo digitale per la conservazione delle copie di tutta la documentazione inerente alle vicende aventi ad oggetto la custodia e la destinazione del bene.

L'ufficio memoriale viene notiziato dell'esistenza di un bene in custodia, di norma, dagli uffici-ruolo generale del settore GIP/GUP e del settore dibattimento, che trasmetteranno telematicamente copia della copertina del fascicolo memoriale e del verbale di sequestro.

Tutti gli eventi processuali relativi ai beni in custodia presso terzi dovranno essere tempestivamente comunicati, dalle cancellerie interessate e previa annotazione al SICP, all'ufficio memoriale, al fine di consentire il costante presidio dei beni in carico anche attraverso monitoraggi a cadenza almeno semestrale.

L'ufficio memoriale provvederà alla redazione annuale della rassegna numerica delle posizioni pendenti, sottoscrivendola ed inviandola al presidente del Tribunale. Copia della rassegna annuale dovrà essere trasmessa al Dirigente Amministrativo e ai Direttori coordinatori dell'area Penale.

Considerato che, nel corso del procedimento, possono verificarsi diversi eventi atti ad incidere sulla sorte del bene in custodia, si disciplinano, di seguito, competenze ed adempimenti relativi alle tipologie di provvedimenti emessi.

Ipotesi 1:

il giudice dispone a verbale, con ordinanza, oppure in sentenza o con decreto di archiviazione o decreto penale, l'immediata restituzione del bene.

Il giudice dispone con sentenza passata in giudicato la restituzione del bene.

Nelle ipotesi di restituzione del bene vengono confermate le attuali modalità di lavoro: il cancelliere/assistente del giudice-nel primo caso- o la cancelleria dell'esecuzione -nel secondo caso- effettuerà, tempestivamente e senza indugi, le opportune comunicazioni alla P.G. operante per le notifiche all'avente diritto e al custode. Le copie del verbale di sequestro, del provvedimento di restituzione e delle relative notifiche andranno sollecitamente trasmesse all'ufficio memoriale perché monitori l'avvenuta restituzione, anche sollecitando, ove necessario, l'inoltro del verbale di restituzione e di quant'altro utile, ed affinché provveda al costante aggiornamento dei dati relativi all'effettiva esecuzione di cui al registro mod.42.

Il regolare aggiornamento del registro integrato in SICP, a cura delle cancellerie, consentirà a tutti gli operatori di verificare il reale *stato* del bene. Si raccomanda pertanto, alle cancellerie, di annotare anche l'avvenuta esecuzione del provvedimento di restituzione con l'indicazione della data di fine custodia.

Si rammenta, anche al fine di tutelare gli interessi dell'Erario che, ai sensi dell'art.150 DPR n.115/2002, "Il provvedimento di restituzione è comunicato all'avente diritto ed al custode. Con il medesimo provvedimento è data comunicazione che le spese di custodia e conservazione delle cose sequestrate, decorsi trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, sono in ogni caso a carico dell'avente diritto alla restituzione e che le somme o valori sequestrati, decorsi tre mesi dalla rituale comunicazione senza che l'avente diritto abbia provveduto al ritiro, sono devoluti alla cassa delle ammende".

Ipotesi 2:

il giudice dispone la confisca/vendita/distruzione con ordinanza immediatamente esecutiva ovvero con decreto di archiviazione ovvero con decreto penale.

In questa ipotesi il cancelliere/assistente del giudice che ha emesso il provvedimento dovrà trasmettere immediatamente copia degli atti (verbale di sequestro, provvedimento del giudice) all'ufficio memoriale, che provvederà a curare tutti gli adempimenti conseguenti e di competenza ed alle annotazioni al SICP.

Ipotesi 3:

il giudice dispone la confisca/vendita/distruzione da eseguirsi al passaggio in giudicato della sentenza ovvero con decreto penale.

In questa ipotesi il funzionario addetto alla dichiarazione/annotazione della data di irrevocabilità (in I grado o dopo i giudizi di gravame) dovrà trasmettere immediatamente copia del provvedimento irrevocabile all'ufficio memoriale, che provvederà a curare tutti gli adempimenti conseguenti e di competenza.

In caso di necessaria consultazione degli atti processuali ulteriori sarà onere dell'ufficio memoriale richiedere l'estrazione dell'incartamento processuale dall'archivio.

Ipotesi 4:

il giudice non emette il provvedimento di destinazione e viene attivato il giudizio di esecuzione.

In questa, non infrequente, ipotesi e che si può profilare, ovviamente, soltanto nel caso di sentenza già passata in giudicato, il funzionario addetto alla dichiarazione/annotazione della data di irrevocabilità (in I grado o dopo i giudizi di gravame) provvederà ad inoltrare nell'immediatezza una richiesta di attivazione di incidente di esecuzione al PM ed a trasmettere, per conoscenza, a mezzo posta elettronica, una copia della missiva all'ufficio corpi di reato-memorale.

Una volta ricevuta la comunicazione dell'attivazione della procedura di incidente di esecuzione da parte del PM, il funzionario avrà cura di trasmettere il fascicolo processuale all'ufficio del giudice dell'esecuzione; quest'ultimo provvederà a notificare il provvedimento e ad eseguirlo secondo le modalità già previste sopra per le altre cancellerie.

Un'ipotesi particolare, pure frequente, riguarda il caso di definizione del procedimento con decreto di archiviazione che nulla dispone sulle cose in sequestro. In questo caso, non essendo attivabile incidente di esecuzione, sarà cura del cancelliere/assistente del giudice che ha emesso il provvedimento segnalare al giudice stesso la necessità di provvedere. Si rammenta l'importanza di non trasmettere all'archivio della Procura il fascicolo processuale prima che il giudice abbia disposto su tutti i beni in sequestro, che sia stata data esecuzione al provvedimento e che si sia provveduto alla relativa annotazione a SICP.

Si comunichi ai direttori dr.ssa Calanni Rindina e dr.Deodato, al funzionario dr.Vita, ai funzionari, ai cancellieri ed agli assistenti in servizio presso il settore penale, nonché, per opportuna conoscenza, al presidente del Tribunale f.f. ed ai magistrati in servizio presso l'area penale.

Il dirigente amministrativo
Barbara TRIMARCHI