TRIBUNALE ORDINARIO DI S. MARIA CAPUA VETERE

Ufficio di Segreteria del Personale e del Dirigente Amministrativo

P.A.D. 147/2026

Oggetto: Modalità operative di utilizzo del nuovo sistema "SpediGius" per la liquidazione delle Spese di Giustizia.

Il Dirigente Amministrativo

Considerato che dal 1^ luglio 2026 è entrato in vigore il nuovo sistema denominato "SpediGius-Spese di Giustizia", che ha sostituito il sistema SIAMM, con l'obiettivo di realizzare un processo interamente digitale e unico di gestione e recupero delle spese di giustizia. Ritenuto pertanto opportuno individuare delle modalità operative al fine di raggiungere l'efficienza di funzionamento del nuovo applicativo e il suo corretto utilizzo, rappresenta quanto di seguito.

La prima importante novità è che l'anagrafica del beneficiario del pagamento (avvocato, ausiliario del magistrato), soggetto che dà impulso alla procedura, sarà unica a livello nazionale senza che l'utente debba più comunicare i suoi dati anagrafici a ciascun ufficio giudiziario presso cui si svolge l'attività per la quale chiede il compenso dovutogli dallo Stato.

I dati anagrafici, fiscali e bancari, saranno ricavati direttamente dall'account del beneficiario, per cui si invitano tutti gli utenti a provvedere all'aggiornamento dell'anagrafica presente nel sistema SpediGius e di prestare particolare attenzione nell'inserimento di tali dati, al fine di scongiurare due ordini di problemi: le ripercussioni sull'elaborazione della Certificazione Unica e l'impossibilità di importare e lavorare istanze web errate od incomplete. Pertanto, ogni variazione del regime fiscale, dei dati bancari o del solo domicilio o della residenza anagrafica del beneficiario dovrà essere riportata nella propria anagrafica del sistema SpediGius.

In particolare, si consiglia di fare attenzione all'inserimento del regime fiscale corretto (se regime forfettario non bisogna compilare il campo IVA né nell'anagrafica né nell'istanza di liquidazione, che vanno invece compilate in caso di regime fiscale ordinario), e-mail ordinaria, numero di telefono e ***codice IBAN.***

La seconda grande novità dell'applicativo SpediGius è il suo collegamento ai sistemi master dell'Amministrazione Giudiziaria quali SICIP e SICID, allo scopo di ottenere un perfetto allineamento dei dati inseriti nell'Istanza Web con i dati processuali registrati ai sistemi master.

Quindi, **al fine di evitare il rigetto dell'istanza Web ed una nuova presentazione**, si consiglia l'attenzione sui seguenti punti:

1. **la correttezza dell'indicazione del nominativo del giudice e della sezione**, presso i quali si è svolto il procedimento per cui si chiede la liquidazione dell'attività – particolare attenzione si presti alle diverse fasi del procedimento penale;
2. **la correttezza dei dati anagrafici della parte processuale assistita e del numero del provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, dell'organo che vi ha provveduto e della data di emissione dello stesso**;
3. **la correttezza della qualifica del beneficiario e delle date di inizio e fine dell'incarico**;
4. **la correttezza dei numeri del procedimento in tutta la documentazione allegata per la spesa**, per cui si rimanda la lettura dello schema proposto:

Settore PENALE

DESCRIZIONE FASE	REGISTRO FASE PROCURA	REGISTRO FASE TRIBUNALE
GIP	MOD.21 o 44 (IGNOTI)	MOD. 20
DIBATTIMENTO	MOD.21 o 44 (IGNOTI)	MOD. 16
ASSISE	MOD.21 o 44 (IGNOTI)	MOD.19
INCIDENTE DI ESECUZIONE	MOD. 35	MOD. 32
MISURE DI PREVENZIONE		MISURE DI PREVENZIONE
RIESAME	MOD. 21	MOD. 17

Settore CIVILE

DESCRIZIONE FASE	REGISTRO
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD. 18
LAVORO	MOD. 3
CONTENZIOSO CIVILE	MOD. 1/A
SEZIONE FALLIMENTARE	MOD. 23

5. la corretta allegazione documentale in formato pdf. Compilata l'Istanza di liquidazione, è onere ed obbligo del beneficiario allegare la documentazione utile per procedere

all’emissione del decreto di liquidazione, come da **Vademecum allegato (UNA SOLA COPIA PER OGNI DOCUMENTO RICHIESTO).**

Alla luce di quanto sopra esposto le istanze web incomplete prive degli allegati necessari o contenenti dati non corretti saranno rifiutate e dovranno essere nuovamente presentate.

Le istanze nuovamente presentate, a seguito di un rifiuto, dovranno indicare in nota “istanza riproposta per precedente rifiuto”.

Una volta emesso il decreto di liquidazione da parte del giudice e trascorsi i termini per l’impugnazione, **la fattura elettronica potrà essere emessa nel momento in cui l’istanza si troverà nello status “PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO**”. Si avvisano i beneficiari che l’applicativo SpediGius non inoltra più e-mail ad ogni cambio di stato dell’istanza web e si invitano gli stessi a verificare direttamente sul sistema SpediGius.

La fattura elettronica dovrà essere intestata a:

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Via Giuseppe Bonaparte, 19 – 81055 Santa Maria Capua Vetere (CE)

Codice Fiscale: 80011750611

Codice Univoco: BM6SFU

***

Allegati: Vademecum SpediGius con relativi allegati.

Si comunichi:

1. Alle Cancellerie del Settore Civile e del Settore Penale;

2. Al Presidente del Tribunale per conoscenza;

3. All’Ufficio Innovazione per la pubblicazione sul sito del Tribunale;

4. All’Ordine degli Avvocati di S.M.C.V. per diffusione ai propri iscritti;

5. Agli altri Ordini e collegi professionali interessati per diffusione ai propri iscritti per il tramite dell’Ufficio Magistratura Onoraria.

Santa Maria Capua Vetere, 18.11.2026

CLAUDIA VOLPICELLI MINISTERO DELLA GIUSTIZIA 18.11.2026 14:45:51 GMT+01:00

Il Dirigente Amministrativo

Dott.ssa Claudia Volpicelli

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –

VADEMECUM

SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE all'ISTANZA SPEDIGIUS

SETTORE PENALE

Documentazione utile per **Difensori di imputati ammessi al Patrocinio a spese dello Stato**:

- Richiesta di liquidazione con nota-spese
- Provvedimento di ammissione al Gratuito Patrocinio. Qualora il decreto di ammissione riporti la nomina di un precedente avvocato, si chiede di allegare la revoca dello stesso e la nomina dell'avvocato beneficiario della liquidazione.
- Nel caso in cui il difensore da liquidarsi rappresenti la parte civile, allegare il dispositivo o la sentenza, purché si evinca il quantum delle spese liquidate dal giudice al difensore della parte ammessa al gratuito patrocinio.
- Documentazione giustificativa di eventuali spese ex art. 15 DPR 633/72
- Iscrizione alle liste dei difensori abilitati al patrocinio a spese dello Stato.

Documentazione utile per **Difensori d'ufficio di imputati irreperibili**:

1. **Difensori d'Ufficio**:
    - Richiesta di liquidazione con nota-spese
    - Nomina come difensore d'ufficio o verbale d'udienza in caso di nomina in udienza ex art. 97 co 4 c.p.p.
    - Documentazione relativa al tentato recupero del credito (decreto ingiuntivo, precetto, pignoramento con esito negativo)
    - Documentazione giustificativa di eventuali spese ex art. 15 DPR 633/72

2. **Difensore imputato irreperibile**:
    - Richiesta di liquidazione con nota-spese
    - Nomina come difensore d'ufficio o verbale d'udienza in caso di nomina in udienza ex art. 97 co 4 c.p.p.
    - Decreto di irreperibilità/latitanza o dispositivo/ sentenza ex art. 420 quater c.p.p. per irreperibile di diritto oppure documentazione relativa all'accertamento dell'irreperibilità di fatto (ricerche anagrafiche vane e certificato DAP)
    - Documentazione giustificativa di eventuali spese ex art. 15 DPR 633/72

Documentazione utile per **Interpreti e traduttori**:

- Richiesta di liquidazione **(da depositare entro i 100 giorni dalla conclusione delle operazioni pena la decadenza ex art. 71 DPR 115/2002)**
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante i dati anagrafici e fiscali, eventuale lavoro svolto come dipendente, con indicazione dati del datore di lavoro ed il relativo indirizzo di posta elettronica **(Allegato 1)**
- Decreto di nomina o copia del verbale di conferimento dell'incarico con eventuali proroghe richieste ed autorizzate dal magistrato
- Deposito dell'attività di traduzione in cancelleria o verbale d'udienza, in caso di traduzione simultanea, che attesti la presenza dell'interprete
- Documentazione puntuale giustificativa di eventuali spese sostenute dall'istante per l'espletamento dell'incarico
- Autorizzazione preventiva del magistrato all'uso del mezzo proprio e relativa attestazione di distanze chilometriche ACI (percorso più breve)

Documentazione utile per **Periti e consulenti**:

- Richiesta di liquidazione **(da depositare entro i 100 giorni dalla conclusione delle operazioni pena la decadenza ex art. 71 DPR 115/2002)**
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante i dati anagrafici e fiscali, eventuale lavoro svolto come dipendente, con indicazione dati del datore di lavoro ed il relativo indirizzo di posta elettronica **(Allegato 1)**

- Decreto di nomina o copia del verbale, se il richiedente sia stato nominato in udienza, o verbale di conferimento con eventuali proroghe
- Copia del frontespizio della perizia effettuata con la data di deposito in cancelleria oppure la consegna per pec o peo
- Autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio/aereo/mezzi straordinari e certificazione ACI della distanza chilometrica (per la liquidazione sarà considerato il percorso più breve)
- Documentazione puntuale delle spese sostenute dall'istante per l'espletamento dell'incarico, per le quali sia stato disposto il rimborso (non sono rimborsabili le spese sostenute per i parcheggi)
- Nel caso in cui il perito, o il consulente, si sia avvalso di eventuali collaboratori, è necessaria la richiesta con l'autorizzazione preventiva del magistrato. Inoltre, il compenso di quest'ultimo deve essere documentato da ricevuta o fattura emessa dal collaboratore per la prestazione eseguita con relativa prova del pagamento.

Documentazione utile per **Giudice popolare**:

- Richiesta di liquidazione depositata in cancelleria
- Ordine di pagamento e attestazione di presenza dell'istante alle udienze da parte della cancelleria
- Autocertificazione del giudice popolare circa la sua condizione di lavoratore autonomo o di lavoratore dipendente senza diritto di retribuzione (con allegata certificazione del datore di lavoro attestante la non retribuzione nei giorni di udienza) o di casalinga/o (con allegato bollettino di versamento relativo al pagamento dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro o, se sussistono le condizioni per l'iscrizione gratuita di cui alla L. 493/99, certificazione INAIL attestante il numero di iscrizione)
- Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, su istanza motivata del giudice popolare, e certificato ACI attestante la distanza chilometrica (per la liquidazione sarà considerato il percorso più breve)

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –

Documentazione utile per **Testimoni**:

- Richiesta di liquidazione e relativo ordine di pagamento, secondo le indicazioni del modello fornito dall'Ufficio Spese di Giustizia, avente come dati necessari: indicazione dei dati personali del teste, corretta indicazione di IBAN e indirizzo e-mail, nonché attestazione di presenza del teste in udienza da parte del cancelliere
- Citazione dell'organo inquirente o giudicante con relata di notifica
- Titoli di viaggio (biglietti del treno) e, in caso di uso del mezzo proprio, documentazione sostitutiva giustificativa di quanto liquidato (ricerche costo trasporto di linea)
- Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo in classe economica secondo quanto disposto dal DPR 115/2002 o dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'uso del mezzo proprio in alternativa al canonico uso del mezzo di trasporto di linea (treno)

Documentazione utile per **Custodi Giudiziari**:

- Richiesta di liquidazione con calcolo della indennità di custodia (per motoveicoli, autoveicoli, autocarri e natanti si richiede che siano rispettate attentamente le tabelle allegate al D.M. n. 265/2006; per i beni diversi che lo siano le tabelle allegate al D.M. n. 44/2026) – **(Allegato 2)**
- Verbale di sequestro e verbale di dissequestro con consegna all'avente diritto o con rottamazione o vendita
- Atti e documentazione interruttiva dell'eventuale prescrizione decennale della custodia inoltrati dal beneficiario della liquidazione (custode)

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- *Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –*

Documentazione utile per **Amministratori di beni sequestrati**:

- Richiesta di liquidazione **(da depositare entro i 100 giorni dalla conclusione delle operazioni pena la decadenza ex art. 71 DPR 115/2002)**
- Nomina dell'ausiliario e/o verbale di conferimento dell'incarico e autorizzazione preventiva ad avvalersi di uno o più coadiutori
- Verbale di sequestro
- Dichiarazione di assenza di fondi disponibili nella procedura
- Dettaglio degli acconti già ricevuti
- Idonea giustificazione delle spese sostenute e richieste come rimborso
- Deposito in cancelleria della relazione dell'attività di amministrazione svolta
- Se la richiesta di liquidazione si riferisce al saldo delle competenze di amministrazione, si necessita allegare il verbale di confisca o di dissequestro

Documentazione utile per **la Restituzione delle somme liquidate agli amministratori dei beni sequestrati, anticipate dai soggetti destinatari del sequestro, a seguito della revoca dello stesso:**

- Richiesta di restituzione delle somme anticipate agli amministratori
- Verbale di sequestro con nomina dell'amministratore
- Provvedimento di revoca del sequestro
- Decreti di liquidazione delle somme corrisposte agli amministratori
- Copia dei bonifici di pagamento delle somme corrisposte agli amministratori

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –

Documentazione utile per **Spese di pubblicazione sentenze-ordinanze**:

- Provvedimento di liquidazione vistato dal PM
- Richiesta di pubblicazione
- Estratto della sentenza/ordinanza pubblicata
- Eventuali atti relativi alla scelta della società concessionaria

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –

SETTORE CIVILE

Documentazione utile per **Difensori di imputati ammessi al Patrocinio a spese dello Stato**:

- Richiesta di liquidazione con nota-spese
- Attestazione da parte del COA dell'ammissione al Gratuito Patrocinio
- Documentazione giustificativa di eventuali spese ex art. 15 DPR 633/72

Documentazione utile per **Periti e consulenti**:

- Richiesta di liquidazione **(da depositare entro i 100 giorni dalla conclusione delle operazioni pena la decadenza ex art. 71 DPR 115/2002)**
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante i dati anagrafici e fiscali, eventuale lavoro svolto come dipendente, con indicazione dati del datore di lavoro ed il relativo indirizzo di posta elettronica (Allegato 1)
- Provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio
- Decreto di nomina o copia del verbale, se il richiedente sia stato nominato in udienza, o verbale di conferimento con eventuali proroghe
- Copia del frontespizio della perizia effettuata con la data di deposito in cancelleria
- Autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio/aereo/mezzi straordinari e certificazione ACI della distanza chilometrica (per la liquidazione sarà considerato il percorso più breve)
- Documentazione puntuale delle spese sostenute dall'istante per l'espletamento dell'incarico, per le quali sia stato disposto il rimborso (non sono rimborsabili le spese sostenute per i parcheggi)
- Nel caso in cui il perito, o il consulente, si sia avvalso di eventuali collaboratori, si necessita di richiesta e autorizzazione preventiva del magistrato e, inoltre, il compenso di quest'ultimo deve essere documentato da ricevuta o fattura emessa dal collaboratore per la prestazione eseguita con relativa prova del pagamento

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –

Documentazione utile per **Curatori fallimentari**:

- Richiesta di liquidazione con nota-spese
- Nomina del curatore e dichiarazione di chiusura del fallimento con approvazione del conto di gestione e dichiarazione di assenza di fondi disponibili nel fallimento
- Copia di documentazione delle spese sostenute o copia conforme del libro giornale vidimato dal GD. Nel caso in cui il fallimento abbia realizzato un attivo, sarà necessario documentare idoneamente l'esaurimento dell'attivo disponibile, allegando, ad esempio, eventuali fatture intestate al fallimento, copia del libretto di deposito fallimentare estinto, autorizzazioni al prelievo del libretto, mod. F23 per il pagamento del campione fallimentare o di imposte ecc. …

TRIBUNALE ORDINARIO di SANTA MARIA CAPUA VETERE

- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia –

RACCOMANDAZIONI

L'ufficio richiede la collaborazione, sia alle cancellerie che ai destinatari tutti del presente Vademecum, ad una attenta lettura del decreto di liquidazione, al fine di provvedere ad eventuali correzioni, PRIMA della dichiarazione di esecutività dello stesso.
In particolare, si chiede di verificare:

1. **Per il settore penale:**
    - **La correttezza dell'apposizione dei numeri del procedimento su tutta la documentazione a corredo della liquidazione.**
    - **La correttezza dei calcoli ed eventuali refusi;**
    - **La corrispondenza della somma liquidata al difensore della parte offesa costituitasi parte civile con quanto indicato in sentenza a titolo di refusione delle spese a favore dello stato.**
    - **La decadenza dell'istanza di liquidazione per gli ausiliari del magistrato;**
    - **L'applicazione dell'art. 106 bis DPR 115/2002 – riduzione di un 1/3 dei compensi spettanti all'avvocato, qualora non si applichino le tariffe dei protocolli d'Intesa;**
    - **la corretta applicazione dell'art. 12 co 2 DM 55/14: quando l'avvocato difende più persone con una posizione identica, il compenso unico base può essere aumentato del 30% per ogni soggetto oltre il primo, fino a un massimo di 10 soggetti.**
    - **La correttezza della dimensione dei fascicoli, che sia non superiore a 5 kb.**

2. Per il settore civile:

- **La correttezza dell'apposizione dei numeri del procedimento su tutta la documentazione a corredo della liquidazione.**
- **La decadenza dell'istanza di liquidazione per gli ausiliari del magistrato;**
- **La correttezza dei calcoli ed eventuali refusi;**
- **L'applicazione dell'art. 130 DPR 115/2002 – riduzione della metà di quanto spettante all'avvocato**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 46 del DPR 445/2000)

Al TRIBUNALE di SANTA MARIA CAPUA VETERE

Il sottoscritto _____ nato a_____il _____

residente in _____ alla Via _____

Codice Fiscale _____ tel. _____ cell. _____

email _____, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- di essere stato nominato ***AUSILIARIO DEL MAGISTRATO*** nel procedimento N. _____ R.G. Notizie di Reato (Mod.21) e N._____ R.G._____dal ***GIUDICE*** della Sezione _____ in qualità di _____ con incarico conferito in data _____;
- che l'incarico affidato è espletato a titolo di *ESERCIZIO DI UNA PUBBLICA FUNZIONE, senza alcun vincolo di subordinazione ed orario.* Al riguardo precisa:
  - di NON essere titolare di partita IVA e che l'attività espletata va assoggettata, ai fini fiscali, al regime previsto per i ***redditi assimilati al lavoro dipendente ex art. 50, co. 1 lett. f) del TUIR 917/86****;*
- di _____essere lavoratore dipendente presso _____ Partita IVA Ente_____ email/pec Ente_____,

DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE NELL'IPOTESI DI CONSULENTE ESERCENTE PROFESSIONE SANITARIA IN REGIME DI "INTRAMOENIA"	**e che** (barrare una delle due opzioni):	
		l'attività di consulenza rientra nel regime intramoenia. Si impegna a far pervenire all'Ufficio Spese di Giustizia di questo Tribunale regolare fattura, con addebito di IVA, emessa dall'Ente/ASL di appartenenza.
	oppure	
		pur avendo optato per il regime intramoenia, l'attività di consulenza è espletata al di fuori di tale regime, giusta autorizzazione dell'Ente/ASL di appartenenza;

CHIEDE

- che sui compensi da liquidarsi, venga applicata l'aliquota IRPEF del _____ % nonché le addizionali regionale e comunale vigenti;
- che l'importo liquidato gli venga corrisposto mediante le seguenti modalità di pagamento:
  - *mediante accredito sul c/c postale o bancario al medesimo intestato avente le seguenti coordinate in formato IBAN _____ ;*
  - *mediante accreditamento su c/c di Tesoreria Unico all'Ente/ASL intestato (nella sola ipotesi di attività di consulenza rientrante nel regime intramoenia);*

AUTORIZZA

il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 9 D. Lgs. 196/2003 per fini interni all'Amministrazione Giudiziaria nonché per le prescritte comunicazioni ai competenti Uffici finanziari.

_____ lì _____

_____

Allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ***(Art. 46 del DPR 445/2000)***

VISTO: per l'autenticità della sottoscrizione apposta in mia presenza.

S. MARIA C.V._____

Il Funzionario addetto

_____

TABELLA A (Articolo 4)
Articolo 1 - «Indennità per la custodia di beni diversi da veicoli a motore e natanti»

custodia in area recintata scoperta - articolo 1, comma 1, lettera a)			
		n. giorni	TARIFFA GIORNALIERA euro per m^3 /giorno
primo anno	**1-90**	90	**0,80**
	91-180	90	**0,48**
	181-365	185	**0,32**
secondo anno		365	**0,28**
terzo anno		365	**0,20**
quarto anno		365	**0,16**
quinto anno		365	**0,08**
custodia in area recintata coperta - articolo 1, comma 1, lettera b)			
		n. giorni	TARIFFA GIORNALIERA euro per m^3 /giorno
primo anno	**1-90**	90	**1,00**
	91-180	90	**0,60**
	181-365	185	**0,40**
secondo anno		365	**0,35**
terzo anno		365	**0,25**
quarto anno		365	**0,20**
quinto anno		365	**0,10**
aumento del 50% per beni custoditi in cassaforte o in luogo dotato di impianto di vigilanza a presidio - articolo 1, comma 1, lettera c) area recintata scoperta			
		n. giorni	TARIFFA GIORNALIERA euro per m^3 /giorno
primo anno	**1-90**	90	**1,20**
	91-180	90	**0,72**
	181-365	185	**0,48**

secondo anno		365	**0,42**
terzo anno		365	**0,30**
quarto anno		365	**0,24**
quinto anno		365	**0,12**
aumento del 50% per beni custoditi in cassaforte o in luogo dotato di impianto di vigilanza a presidio - articolo 1, comma 1, lettera c) area recintata coperta			
		n. giorni	TARIFFA GIORNALIERA euro per m^3 /giorno
primo anno	**1-90**	90	**1,50**
	91-180	90	**0,90**
	181-365	185	**0,60**
secondo anno		365	**0,53**
terzo anno		365	**0,38**
quarto anno		365	**0,30**
quinto anno		365	**0,15**
recupero e trasporto - articolo 1, comma 2			
		TARIFFA euro/M^3	
Recupero		**0,65**	
trasporto	**sino a 5 metri cubi**	**40,00**	
	tra i 5 e i 10 metri cubi	**60,00**	
	oltre i 10 metri cubi	**80,00**	

TABELLA B (Articolo 4)
Articolo 2 - «Ulteriore riduzione dell'indennità in relazione allo stato di conservazione del bene»

custodia in area recintata scoperta - articolo 1, comma 1, lettera a)			
		n. giorni	TARIFFA GIORNALIERA euro per m3 /giorno
primo anno	**1-90**	90	**0,56**
	91-180	90	**0,34**
	181-365	185	**0,22**
secondo anno		365	**0,20**
terzo anno		365	**0,14**
quarto anno		365	**0,11**
quinto anno		365	**0,06**
custodia in area recintata coperta - articolo 1, comma 1, lettera b)			
		n. giorni	TARIFFA GIORNALIERA euro per m3 / giorno
primo anno	**1-90**	90	**0,70**
	91-180	90	**0,42**
	181-365	185	**0,28**
secondo anno		365	**0,25**
terzo anno		365	**0,18**
quarto anno		365	**0,14**
dal quinto anno		365	**0,07**