

- l'ufficio giudiziario dovrà rilasciare apposito nulla osta al rimborso dal quale risulti che il pagamento non era dovuto oppure è stato eseguito per un importo superiore a quello richiesto (in tale ultimo caso occorre indicare l'importo da rimborsare);
- l'ufficio giudiziario dovrà acquisire apposita certificazione da parte dell'Ufficio I della Direzione generale per i servizi applicativi dalla quale risulti il capo/capitolo di entrata delle somme oggetto dell'istanza di rimborso.

All'esito dell'attività istruttoria sopra descritta, accertato l'incameramento al citato capo XI – GIUSTIZIA, n. 2413, articolo 12, **l'istanza di rimborso, corredata di tutti i documenti sopra indicati, dovrà essere trasmessa dall'ufficio giudiziario, a mezzo interoperabilità, alla Direzione generale del bilancio e della contabilità, che effettuerà il relativo rimborso.**

- le istanze di rimborso, debitamente sottoscritte, dovranno essere indirizzate all'ufficio giudiziario presso cui è avvenuta la richiesta di rilascio di copie o di certificazione con indicazione del numero di ruolo generale del procedimento;
- alle istanze dovranno essere allegate:
 - a)** la quietanza originale comprovante l'avvenuto versamento o, comunque, copia della stessa dalla quale si evincono gli estremi del versamento (ad es. CRO o VCYL);
 - b)** copia del codice fiscale e di un documento d'identità in corso di validità dell'istante;
 - c)** il conto corrente (IBAN) dell'istante dove effettuare il rimborso;

¹ Art. 196 del d.P.R. n. 115 del 2002, come modificato dall'art. 13, comma 1, lettera f), d.lgs. n.149/2022.