



# TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA

Viale IV Novembre 4 Genova

Tel. 010/59619(1)

**DIRIGENZA**

**Codice Fiscale: 80053590107**

**e-mail: segr.tribmin.genova@giustizia.it**

Ordine di servizio 7/2024

Genova, 9 luglio 2024

## IL DIRIGENTE DEL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA

- visto l'articolo 5 decreto legislativo 165/2001 in materia di poteri dirigenziali;
- visto l'articolo 2 decreto legislativo 240/2006 in materia di poteri dirigenziali negli uffici giudiziari;
- vista la circolare MEF 18/2016
- vista la circolare Ministero Giustizia 16627/2016;
- considerata la carenza di personale dell'ufficio spese giustizia, delle cancellerie civili e penali;
- sentiti il dirigente vicario e i funzionari;
- visto il rilievo ispettivo 2023 in materia di iscrizione dei difensori all'albo del gratuito patrocinio;

### DISPONE

- l'ODS 8/2023 è sostituito dal seguente:

Al fine del pagamento delle spese di giustizia i beneficiari e gli addetti alle cancellerie devono seguire le seguenti disposizioni:

- le istanze di liquidazione relative a spese di giustizia devono essere presentate su SIAMM nel momento in cui nasce il diritto al credito;
- per le istanze del settore penale presentate in udienza l'inserimento dell'istanza stessa su SIAMM dovrà essere eseguito dal beneficiario esclusivamente se e quando richiesta dall'Ufficio Spese di Giustizia con specifica PEC successivamente all'emissione del decreto di liquidazione;
- le istanze presentate su SIAMM sono esaminate dalla relativa cancelleria che provvede a sottoporle al magistrato competente per l'emissione del decreto di pagamento, secondo modalità concordate tra il magistrato e la cancelleria;
- per le istanze presentate in udienza provvede direttamente il magistrato competente con il supporto della cancelleria;
- emesso il decreto di pagamento la cancelleria competente provvede alla formazione del sottofascicolo, inserendovi l'istanza di pagamento e i relativi allegati, e provvede alle necessarie notificazioni e comunicazioni (compresa la comunicazione ex art. 118 DPR 115/2002 in ambito di difese d'ufficio). In particolare, gli artt. 163, 169 e 83 T.U. sulle spese di

giustizia, prevedono che i destinatari della comunicazione siano il beneficiario della liquidazione e le parti, compreso il Pubblico Ministero, l'Agencia delle Entrate;

- divenuto irrevocabile il decreto di liquidazione, le cancellerie provvederanno ad attestarne l'irrevocabilità. L'irrevocabilità dovrà essere attestata in formato cartaceo o, se il sistema lo consente, telematico;
- i beneficiari devono unire alle istanze di pagamento presentate su SIAMM i seguenti allegati:

**DIFENSORI DI SOGGETTI AMMESSI AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO:**

1. AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO;
2. ISTANZA DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO SOLO NEL SETTORE PENALE;
3. MANDATO DI DIFESA;
4. PROVVEDIMENTO CHE DEFINISCE IL GIUDIZIO O LA FASE DEL GIUDIZIO;
5. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE OGNI ATTIVITA' SVOLTA PER LA QUALE SI CHIEDE LA LIQUIDAZIONE (VERBALI DI UDIENZA, VERBALI DI INTERROGATORIO, VERBALI DI CONVALIDA ECC) SOLO NEL SETTORE PENALE;
6. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEL GRATUITO PATROCINIO

**DIFENSORI D'UFFICIO:**

1. MANDATO DI DIFESA;
2. PROVVEDIMENTO CHE DEFINISCE IL GIUDIZIO;
3. DECRETO DI IRREPERIBILITA' O ALTRA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELL'EFFETTIVA IRREPERIBILITA' DELLA PARTE;
4. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE OGNI ATTIVITA' SVOLTA PER LA QUALE SI CHIEDE LA LIQUIDAZIONE (VERBALI DI UDIENZA, VERBALI DI INTERROGATORIO, VERBALI DI CONVALIDA ECC) SOLO NEL SETTORE PENALE;

**INTERPRETI:**

1. DECRETO O VERBALE DI NOMINA;
2. VERBALE DI UDIENZA CHE ATTESTA LA PRESENZA DELL'INTERPRETE;
3. DATI ANAGRAFICI E DI CONTATTO CON L'INTERPRETE (e-mail e n. di telefono);
4. PROVVEDIMENTO CHE DEFINISCE IL GIUDIZIO/GRADO DEL GIUDIZIO;

**TRADUTTORI:**

1. DECRETO O VERBALE DI NOMINA;
2. ATTO DA TRADURRE E ATTO TRADOTTO CON TIMBRO DI DEPOSITATO;
3. ATTO CON CUI VIENE CONSEGNATO/TRASMESSO IL DOCUMENTO CHE DEVE ESSERE TRADOTTO;
4. PROVVEDIMENTO CHE DEFINISCE IL GIUDIZIO/GRADO DEL GIUDIZIO;
5. DATI ANAGRAFICI E DI CONTATTO CON L'INTERPRETE (e-mail e n. di telefono);

**CTU/PERITI:**

- PROVVEDIMENTO DI NOMINA;
- VERBALE DI GIURAMENTO E DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO (DA CUI RISULTI LA DATA DI INIZIO, IL TERMINE ASSEGNATO, LE EVENTUALI AUTORIZZAZIONI CONCESSE);
- EVENTUALI RICHIESTE DI PROROGA DEI TERMINI CON RELATIVA AUTORIZZAZIONE;

- ESTRATTO DELLA PERIZIA (FRONTESPIZIO CON I DATI IDENTIFICATIVI DEL PROCEDIMENTO E TIMBRO DI DEPOSITATO);
- ALTRA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE GLI ESBORSI SOSTENUTI (fattura di collaboratori, scontrini di pedaggio ecc.);
- ATTESTAZIONE ELABORABILE SU SITO ACI RELATIVA ALLE DISTANZE CHILOMETRICHE PERCORSE E DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL COSTO DELLA BENZINA (NEL CASO DI RICONOSCIMENTO DELLE SPESE DI VIAGGIO);
- l'ufficio spese restituirà alla cancelleria i fascicoli del settore civile privi del depositato e/o dell'attestazione di irrevocabilità rispondendo alla e-mail con cui viene trasmesso il decreto di liquidazione o con diversa modalità concordata con i responsabili delle cancellerie. L'ufficio spese restituirà alla cancelleria i fascicoli del settore penale privi del timbro di depositato e/o dell'attestazione di irrevocabilità e/o della documentazione allegata all'istanza;
- per il settore civile l'originale del decreto unitamente alle ricevute delle notifiche deve essere custodito nel fascicolo principale;
- per il settore penale l'originale del decreto deve essere trasmesso con il sottofascicolo contenente copia della documentazione all'Ufficio Spese mentre copia del decreto unitamente alle ricevute delle notifiche deve essere custodito nel fascicolo principale;
- le cancellerie provvederanno ad apporre il depositato e l'attestazione di irrevocabilità e su tutti i decreti di liquidazione, anche già trasmessi all'ufficio spese se privi delle attestazioni predette;
- anche per i procedimenti archiviati (ossia con istanza di pagamento presentata a procedimento concluso e archiviato) le cancellerie procederanno come sopra, dopo aver recuperato il fascicolo dall'archivio;
- concluso il procedimento di pagamento, l'ufficio spese restituirà il sottofascicolo alla cancelleria competente, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo principale;
- l'ufficio spese di giustizia provvede all'emissione dei relativi modelli di pagamento ed alla relativa trasmissione al funzionario delegato ed agli adempimenti conseguenti;
- la fatturazione può avvenire dal momento in cui l'ufficio spese giustizia comunica che nulla osta;
- la fattura deve contenere: settore, numero e anno procedimento, parte processuale (es. VG RG 5/2009 Alessandro Rossi)
- in caso di inosservanza di almeno una delle disposizioni di cui sopra, la cancelleria/l'ufficio spese giustizia procederà al rifiuto dell'istanza/fattura con avviso automatico da parte di SIAMM/INIT;
- le istanze di liquidazione presentate su SIAMM dagli avvocati/pertiti/consulenti devono avere gli allegati sopra indicati contenuti in un file PDF bianco e nero con risoluzione, formato e contrasto adeguato ad un'agevole lettura, la cui dimensione max consentita del file è di 4 MB;

Comunicare a RSU, OOSS, Ordini Avvocati (IM-SV-GE-SP-MC), Ordini Commercialisti (IM-SV-GE-SP), Ordini Ingegneri (IM-SV-GE-SP-MC), Collegio Geometri (IM-SV-GE-SP-MC), Ordine Psicologi Liguria, Ordini Medici (IM-SV-GE-SP-MC), Corte Appello Genova (Ragioneria e Funzionario delegato), pubblicare su sito WEB

IL DIRIGENTE  
Michele Scimia