Tribunale di Trieste

Prot.: 166 /Int. Pos. 1.2.1 20 MAR. 2023

Invio a mezzo:

ORDINE DI SERVIZIO N. 27/2023

Il dirigente amministrativo

Considerato l'art.37 bis del DL 16/07/2020 n.76, L.120/2020;

Visto che, oltre alle carenze note di personale, le prassi adottate ad oggi hanno contribuito a creare una mole arretrata di liquidazioni da evadere;

Considerato che tale situazione contribuisce ad aumentare il contenzioso;

Vista la sperimentazione dell'iter dell'istanza web del secondo semestre 2022;

Viste le osservazioni della Camera penale, a parziale modifica dell'ordine di servizio n.6/2022

si dispone

che per l'anno 2023 la *"Sezione stralcio"* continui nella propria attività così come costituito da precedente ordine di servizio.

I responsabili delle singole cancellerie si organizzano al loro interno per l'esatta individuazione del personale da adibire alle mansioni di seguito descritte e indicheranno alla dirigenza una unità di personale che funga da raccordo con l'ufficio stralcio e l'ufficio spese di giustizia.

SEZIONE PENALE

Si dispone in merito alla gestione delle istanze di liquidazioni relative a:

1. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
2. DIFESA D'UFFICIO
3. AUSILIARI (Periti, Interpreti, Traduttori ecc.)
4. CUSTODI GIUDIZIARI
5. TESTIMONI
6. GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE

Le singole cancellerie si organizzano al loro interno per l'esatta individuazione del personale da adibire alle mansioni di seguito descritte.

1. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Tutte le istanze di liquidazione compensi per patrocinio a spese dello Stato devono essere depositate necessariamente tramite la piattaforma telematica SIAMM Istanze WEB con le modalità allegate al presente ordine di servizio.

Resta consentito il deposito in udienza dell'istanza di liquidazione, previo accertamento del precedente deposito della stessa presso la piattaforma telematica SIAMM Istanze WEB possibilmente almeno 10 giorni prima dell'udienza. Tale accertamento avviene tramite l'acquisizione della ricevuta di invio al portale telematico che il difensore allegherà all'istanza depositata in udienza.

I fascicoli di patrocinio a spese dello Stato formati dalle stesse cancellerie (e contenenti l'istanza di ammissione, il decreto di ammissione, le relative notifiche alle parti e all'Agenzia delle entrate e le eventuali revoche) confluiranno direttamente nel fascicolo processuale. A tal fine si dispone che istanze e decreti di ammissione (e revoca) al patrocinio a spese dello Stato dovranno essere tempestivamente inseriti, a cura della cancelleria, presso il portale telematico SICP.

Le Cancellerie di competenza sono incaricate della gestione delle istanze di liquidazione depositate tramite la piattaforma SIAMM Istanze WEB con le modalità di seguito specificate.

ISTANZE DEPOSITATE IN UDIENZA:

Tutte le istanze di liquidazione depositate in udienza (e in precedenza presso la piattaforma telematica possibilmente almeno 10 giorni prima dell'udienza) devono essere quotidianamente importate dalle cancellerie tramite SIAMM verificando preliminarmente:

1. La ***documentazione allegata*** (vedi integrazione manuale SIAMM);
2. La correttezza dei ***riferimenti di registro*** RGNR, RG GIP, RG TRIB, ecc. relativi al procedimento e alla fase dello stesso (vedi integrazione manuale SIAMM).

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, l'istanza di liquidazione andrà rifiutata indicando al difensore la

motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito prima dell'udienza.

Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).
Successivamente, la Cancelleria:

- Se vi è **decreto di liquidazione letto in udienza**, la quale vale come notifica del provvedimento alle parti presenti, carica quest'ultimo a SIAMM;
- Se il decreto di liquidazione **non è stato letto in udienza**, effettua le notifiche alle parti
- Se **non vi è liquidazione in udienza**, l'istanza segue l'iter di quelle depositate fuori udienza;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le **notifiche** effettuate Ab Aula (ovvero inviate tramite SIAMM per il difensore e SNT per il PM, se il decreto viene emesso fuori udienza);
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile **all'Ufficio Spese di Giustizia** per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Patrocinio a spese dello Stato
Liquidazione in udienza
1. Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito della cancelleria)
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche Ab Aula in calce allo stesso)
3. Copia Verbale di udienza (in cui viene dato atto della lettura del decreto)
4. Istanza di Ammissione
5. Decreto di Ammissione
6. Nomina (in caso di nomina d'ufficio ex art. 97 c. 4 cpp, va allegato il verbale di udienza in cui avviene)
7. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
8. Sentenza di condanna alla rifusione delle spese in favore della parte civile (solo nel caso di istanza relativa a parte civile ammessa al patrocinio a spese dello stato)

- **Unisce l'istanza e il decreto di liquidazione** nel fascicolo del patrocinio a spese dello Stato già presente all'interno del fascicolo processuale.
- **Carica** il Decreto di liquidazione nel portale SICP

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e la relativa trasmissione all'ufficio recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

ISTANZE DEPOSITATE FUORI UDIENZA:

Tutte le istanze di liquidazione fuori udienza saranno depositate esclusivamente tramite la piattaforma telematica SIAMM Istanze WEB. Non sono ammessi depositi via PEC o a mani presso le Cancellerie. Le istanze devono essere importate tramite SIAMM verificando preliminarmente:

1. La ***documentazione allegata*** (vedi integrazione manuale SIAMM);
2. La correttezza dei ***riferimenti di registro*** RGNR, RG GIP, RG TRIB, ecc. relativi al procedimento e alla fase dello stesso (vedi integrazione manuale SIAMM).

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, la cancelleria, ove possibile, procederà alle adeguate correzioni. Nel caso in cui l'istanza di liquidazione non sia adeguatamente illustrata andrà rifiutata indicando al difensore la motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito.

Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).
Metterei anche qui di seguito gli elenchi puntati

- **Successivamente, la Cancelleria**:
- **Attesta il deposito** dell'istanza;
- **Unisce l'istanza di liquidazione** importata (comprensiva degli allegati) **al fascicolo** del patrocinio a spese dello Stato, (già presente all'interno del fascicolo processuale), e lo trasmetterà al Giudice per la liquidazione;
- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, **carica** il decreto di liquidazione a SIAMM
- Lo **notifica** alla Procura tramite piattaforma SNT;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate al difensore;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Patrocinio a spese dello Stato
Liquidazione fuori udienza
1. Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito della cancelleria)
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche al difensore e alla Procura in calce allo stesso)
3. Istanza di Ammissione
4. Decreto di Ammissione
5. Nomina (in caso di nomina d'ufficio ex art. 97 c. 4 cpp, va allegato il verbale di udienza in cui avviene)
6. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
7. Sentenza di condanna alla rifusione delle spese in favore della parte civile (solo nel caso di istanza relativa a parte civile ammessa al patrocinio a spese dello stato).

Unisce l'istanza e il decreto di liquidazione nel fascicolo del patrocinio a spese dello Stato già presente all'interno del fascicolo processuale.
Carica il Decreto di liquidazione nel portale S.I.C.P

La documentazione che compone il fascicolo contabile deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e la relativa trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

2. DIFESA D'UFFICIO (reperibili, irreperibili di fatto, irreperibili o latitanti)

Tutte le istanze di liquidazione compensi per difesa d'ufficio devono essere depositate elusivamente tramite la piattaforma telematica SIAMM Istanze WEB con le modalità indicate nell'integrazione al manuale SIAMM predisposto dal Tribunale per gli Avvocati e relativo alla compilazione e trasmissione delle istanze di liquidazione tramite tale piattaforma.

Resta consentito il deposito in udienza per le sole istanze relative a difese di irreperibili dichiarati tali a seguito di decreto di irreperibilità ex art. 159 cpp. (previo accertamento del precedente deposito della stessa istanza presso la piattaforma telematica SIAMM Istanze WEB).

I) ISTANZA DEPOSITATA IN UDIENZA (Solo irreperibili e latitanti)

Tutte le istanze di liquidazione depositate in udienza (e in precedenza presso la piattaforma telematica) devono essere importate tramite SIAMM verificando preliminarmente:
1. La ***documentazione allegata*** (vedi integrazione manuale SIAMM);
2. La correttezza dei ***riferimenti di registro*** RGNR, RG GIP, RG TRIB, ecc. relativi al procedimento e alla fase dello stesso (vedi integrazione manuale SIAMM).

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, l'istanza di liquidazione andrà rifiutata indicando al difensore la motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito.

Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).

Successivamente, la Cancelleria:

- Se **vi è decreto di liquidazione letto in udienza**, carica quest'ultimo a SIAMM;
- Se il decreto di liquidazione **non è stato letto in udienza**, effettua le notifiche alle altre parti (PM, Imputato); Lo notifica alla Procura avviene tramite piattaforma SNT e all'imputato non irreperibile tramite SNT, in caso di domicilio eletto presso il difensore, o tramite UNEP negli altri casi;

- Se **non vi è liquidazione in udienza**, l'istanza segue l'iter di quelle depositate fuori udienza;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le **notifiche effettuate** Ab Aula (ovvero inviate tramite SIAMM per il difensore e SNT per il PM, se il decreto viene emesso fuori udienza o non ne viene data lettura); Per l'imputato la notifica va effettuata
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento.

II) ISTANZA DEPOSITATA FUORI UDIENZA

Le Cancellerie di competenza sono incaricate della gestione delle istanze di liquidazione depositate tramite la piattaforma SIAMM Istanze WEB con le modalità di seguito specificate.

Le istanze devono essere importate tramite SIAMM verificando preliminarmente:
1. La ***documentazione allegata*** (vedi integrazione manuale SIAMM);
2. La correttezza dei ***riferimenti di registro*** RGNR, RG GIP, RG TRIB, ecc. relativi al procedimento e alla fase dello stesso (vedi integrazione manuale SIAMM).

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, l'istanza di liquidazione andrà rifiutata indicando al difensore la motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito.
Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).

Successivamente, la Cancelleria:
1. **Attesta il deposito** dell'istanza;
2. **Trasmette**, unitamente al fascicolo processuale, l'istanza di liquidazione e i relativi allegati al Giudice per la liquidazione;
3. Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, **carica** il decreto di liquidazione a SIAMM (Tale caricamento vale come notifica al difensore);
4. Lo **notifica** alla Procura tramite piattaforma SNT e all'imputato non irreperibile (tramite SNT in caso di domicilio eletto presso il difensore o tramite UNEP negli altri casi);
5. **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate al difensore e alle parti;
6. **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento.

I fascicoli contabili, differenziati per tipologia di difesa, saranno così composti (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Difesa d'Ufficio
REPERIBILI
1. Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito della cancelleria) con allegata documentazione attestante l'attività svolta per il recupero del credito professionale (Messa in mora, Pignoramento)
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche)

3.	Nomina o atto equipollente (Verbale udienza, Elez. Domicilio, Avviso di conclusione indagini, ecc.)
4.	Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
5.	Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp

FASCICOLO CONTABILE – Difesa d'Ufficio	
IRREPERIBILI DI FATTO	
1.	Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito della cancelleria) con allegata documentazione attestante la sostanziale non rintracciabilità del patrocinato (Verifiche anagrafiche, certificato DAP)
2.	Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche)
3.	Nomina o atto equipollente (Verbale udienza, Elez. Domicilio, Avviso di conclusione indagini, ecc.)
4.	Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
5.	Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp

FASCICOLO CONTABILE – Difesa d'Ufficio	
IRREPERIBILI EX ART 420 QUATER C.P.P.	
1.	Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito della cancelleria) con allegata documentazione attestante la sostanziale non rintracciabilità del patrocinato (Verifiche anagrafiche, certificato DAP)
2.	Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche)
3.	Nomina o atto equipollente (Verbale udienza, Elez. Domicilio, Avviso di conclusione indagini, ecc.)
4.	Sentenza ex art 420 quater c.p.p.
5.	Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp e compendio delle attività svolte

FASCICOLO CONTABILE – Difesa d'Ufficio	
IRREPERIBILI O LATITANTI	
1.	Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito della cancelleria)
2.	Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche)
3.	Nomina o atto equipollente (Verbale udienza, Elez. Domicilio, Avviso di conclusione indagini, ecc.)
4.	Decreto di formale irreperibilità emesso dal Giudice (o dichiarazione della latitanza)
5.	Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
6.	Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp

- **Unirà** l'istanza (con i relativi allegati) e il decreto di liquidazione al fascicolo processuale.
- **Caricherà** il Decreto di liquidazione nel portale S.I.C.P

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – DIFESA_UFFICIO – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e la relativa trasmissione all'ufficio Recupero crediti.

Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

3. AUSILIARI (Periti, Interpreti, Traduttori)

PERITI

Le istanze di liquidazione relative ai periti posso alternativamente essere depositata tramite portale SIAMM Istanze WEB, PEC o deposito a mani presso la Cancelleria.

In caso di deposito tramite SIAMM, la cancelleria verifica:

1. La ***documentazione allegata*** *(di seguito specificata)*;
2. La correttezza dei ***riferimenti di registro*** RGNR, RG GIP, RG TRIB, ecc. relativi al procedimento e alla fase dello stesso (vedi integrazione manuale SIAMM).

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, l'istanza di liquidazione andrà rifiutata indicando al difensore la motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito.

Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).

Acquisita e depositata l'istanza di liquidazione (tramite SIAMM, PEC o deposito in cancelleria) la Cancelleria:

- **Iscriverà manualmente a SIAMM le istanze** di liquidazione depositate fuori dallo stesso portale;
- **Unirà** l'istanza con i relativi allegati al fascicolo processuale e trasmetterà quest'ultimo al Giudice per la liquidazione;
- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, lo **notifica** alla Procura, all'imputato ed al perito;
- Completate le notifiche di cui sopra, lo carica su SIAMM;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate alle parti e al perito;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Periti

1.	Istanza di liquidazione con relativi allegati (in caso di spese, la documentazione delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico).
2.	Dichiarazione del Perito circa l'eventuale non titolarità di partita IVA
3.	Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche)
4.	Nomina
5.	Verbale di conferimento incarico
6.	Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori.
7.	Autorizzazione all'uso del mezzo proprio, se richiesta (l'eventuale richiesta di rimborso spese chilometriche deve indicare dettagliatamente la data e la tratta percorsa).
8.	Attestazione del deposito della perizia in cancelleria
9.	Eventuale richiesta di proroga e relativo provvedimento di concessione da parte del Giudice.

- **Unisce** l'istanza di liquidazione (con i relativi allegati) e il decreto di liquidazione al fascicolo processuale.
- **Caricherà** il Decreto di liquidazione nel portale S.I.C.P

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – PERITO – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e la relativa trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

INTERPRETI

Il deposito delle istanze di liquidazione relative agli interpreti avviene in udienza o fuori udienza, mediante deposito (a mani o via mail) presso le cancellerie.

DEPOSITO IN UDIENZA

Se l'istanza è depositata e liquidata in udienza, le notifiche si intendono effettuate ab aula (Il decreto di liquidazione va notificato alla Procura e all'interprete).

Successivamente la cancelleria:

- Effettua, ove necessario, la **notifica** alla Procura nel caso in cui il PM non sia presente (nel caso di udienze di convalida GIP in camera di consiglio);
- **Iscrive** manualmente l'istanza a SIAMM;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate alla Procura e all'interprete;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento.

DEPOSITO FUORI UDIENZA

Se l'istanza è depositata fuori udienza, la cancelleria:

- **Trasmette** l'istanza con i relativi allegati, unitamente al fascicolo di merito se necessario, al Giudice;
- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, **carica** il decreto di liquidazione a SIAMM
- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, effettua la **notifica** alla Procura;
- Effettua la **notifica** all'interprete (a meno che quest'ultimo, nell'istanza di liquidazione, abbia fatto esplicito riferimento alla rinuncia della stessa).
- **Iscrive** manualmente l'istanza a SIAMM;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate alla Procura e all'interprete;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento.

Il fascicolo contabile relativo agli interpreti sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Interpreti
1. Istanza di liquidazione
2. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche)
3. Nomina
4. Verbale di udienza

- **Unisce** l'istanza di liquidazione (con i relativi allegati) e il decreto di liquidazione al fascicolo processuale.
- **Caricherà** il Decreto di liquidazione nel portale S.I.C.P

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – INTERPRETE – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e l'eventuale trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

TRADUTTORI

Il deposito delle istanze di liquidazione relative ai traduttori fuori udienza, mediante deposito a mani o via mail presso le cancellerie.

Le cancellerie:

- **Trasmettono** l'istanza con i relativi allegati, unitamente al fascicolo di merito se necessario, al Giudice;

- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, **carica** il decreto di liquidazione a SIAMM
- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, effettuano la **notifica** alla Procura;
- Effettuano la **notifica** al traduttore (a meno che quest'ultimo, nell'istanza di liquidazione, abbia fatto esplicito riferimento alla rinuncia della stessa).
- **Iscrivono** manualmente l'istanza a SIAMM;
- **Attestano** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate alla Procura e al traduttore;
- **Inviano**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento.

Il fascicolo contabile relativo ai traduttori sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Traduttori	
1.	Istanza di liquidazione
2.	Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche)
3.	Nomina e data di inizio incarico, se non coincidente
4.	Attestazione del deposito dell'atto tradotto

- **Unisce** l'istanza di liquidazione (con i relativi allegati) e il decreto di liquidazione al fascicolo processuale.
- **Caricherà** il Decreto di liquidazione nel portale S.I.C.P

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – TRADUTTORE – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e l'eventuale trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

4. CUSTODI GIUDIZIARI

Le istanze di liquidazione relative ai custodi posso alternativamente essere depositata tramite portale SIAMM Istanze WEB, PEC o deposito a mani presso la Cancelleria.

In caso di deposito tramite SIAMM, la cancelleria verifica:

1. La ***documentazione allegata*** *(di seguito specificata)*;
2. La correttezza dei ***riferimenti di registro*** RGNR, RG GIP, RG TRIB, ecc. relativi al procedimento e alla fase dello stesso (vedi integrazione manuale SIAMM).

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, l'istanza di liquidazione andrà rifiutata indicando al difensore la

motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito.

Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).

Acquisita e depositata l'istanza di liquidazione, la Cancelleria:

- **Iscriverà manualmente** a SIAMM le istanze di liquidazione depositate fuori dallo stesso portale;
- **Unirà** l'istanza con i relativi allegati al fascicolo processuale e trasmetterà quest'ultimo al Giudice per la liquidazione;
- Una volta che il Giudice deposita il decreto di liquidazione, lo **notifica** alla Procura, all'imputato ed al custode;
- Completate le notifiche di cui sopra, lo carica su SIAMM;
- **Attesta** in calce al decreto di liquidazione le notifiche effettuate alle parti e al custode;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Custodi	
1.	Istanza di liquidazione con relativi allegati (in caso di spese, la documentazione delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico).
2.	Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche)
3.	Verbale di sequestro e di affidamento del bene al custode
4.	Provvedimento del Giudice che dispone sul bene
5.	Verbale di fine custodia (dissequestro, restituzione, rottamazione, vendita). In caso di provvedimento di restituzione, inviare eventuali statuizioni del Giudice in merito alle spese diverse da quanto previsto dall'art. 150 TUSG

- **Unisce** l'istanza di liquidazione (con i relativi allegati) e il decreto di liquidazione al fascicolo processuale.
- **Caricherà** il Decreto di liquidazione nel portale S.I.C.P

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – CUSTODE – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e l'eventuale trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

5. TESTIMONI

Il deposito delle istanze di liquidazione e rimborso relative ai testimoni avviene fuori udienza, mediante deposito a mani o via mail presso le cancellerie.

Acquisita e depositata l'istanza, la Cancelleria:

- **Iscriverà manualmente** a SIAMM le istanze di rimborso depositate dai testimoni;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Testimoni	
1.	Istanza di rimborso spese di viaggio (e di liquidazione indennità)
2.	Citazione
3.	Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo aereo.
4.	Attestazione di presenza del teste all'udienza, sottoscritta dal cancelliere
5.	Titoli di viaggio in originale (o, in mancanza, atto di notirietà)

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – TESTIMONE – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e l'eventuale trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

6. GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE

Il deposito delle istanze di liquidazione e rimborso relative ai testimoni avviene fuori udienza, mediante deposito a mani o via mail presso le cancellerie.

Acquisita e depositata l'istanza, la Cancelleria:

- **Iscriverà manualmente** a SIAMM le istanze di rimborso depositate dai giudici popolari;
- **Invia**, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Giudici Popolari	
1.	Istanza di liquidazione indennità
2.	Verbale di convocazione
3.	Giuramento (Verbale di giuramento o verbale di udienza)
4.	Attestazione da parte della cancelleria delle udienze presenziate

5.	Documentazione giustificativa delle spese di viaggio
6.	Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio e/o aereo

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RGNR – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 NR – GIUDICE_POPOLARE – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e l'eventuale trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

L'ufficio spese di giustizia provvede ad inserire la data di esecutività del decreto di liquidazione al SIAMM entro 60 giorni dalla data stessa.

Il ruolo generale civile che riceve le impugnazioni dei decreti di liquidazione trasmetterà all'ufficio spese via mail copia degli atti di impugnazione (per evitare che si dichiari l'esecutività di decreti opposti).

Il nulla osta all'emissione della fattura interpreti, traduttori, periti e custodi titolari di P.IVA sarà comunicato dall'ufficio spese.

SEZIONE CIVILE

Si dispone in merito alla gestione delle istanze di liquidazioni relative a:

1. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (presentate contestualmente tramite piattaforma Lsg spese di giustizia)
2. INTERPRETI (nel caso in cui l'onorario è posto a carico dello Stato)

1. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Tutte le istanze di liquidazione compensi dei difensori per patrocinio a spese dello Stato devono essere depositate contestualmente:

- sia tramite la piattaforma telematica SIAMM Istanze WEB (portale Lsg spese di giustizia per gli avvocati) con le modalità indicate nell'integrazione al manuale SIAMM allegato;

- sia tramite la Consolle Avvocato (PCT). La ricevuta del deposito SIAMM Web dovrà essere allegata all'istanza depositata all'interno della Consolle (PCT). In caso contrario l'istanza non può essere lavorata.

Le Cancellerie civili di competenza sono incaricate della gestione delle istanze di liquidazione depositate tramite la piattaforma SIAMM Istanze WEB e la Consolle (PCT) con le modalità di seguito specificate.

1. L'Avvocato deposita l'istanza prima a SIAMM Web e poi nella Consolle Avvocato (PCT) allegando anche la ricevuta di deposito SIAMM Web.

2. Le cancellerie, accertato il deposito sulla Consolle, prima di trasmettere al Giudice l'istanza di liquidazione tramite la stessa, importano l'istanza nel portale SIAMM verificando preliminarmente:

- La ***documentazione allegata*** consistente in:

1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE
2	NOTA SPESE
3	DECRETO DI AMMISSIONE

- La correttezza dei ***riferimenti di registro***:

M. 1/A – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI NON ARTICOLATI IN SEZIONI

M. 3 – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAV. - PREV. – ASS. OBBL.

M. 18 – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO (Volontaria Giurisdizione)

M. 19 – RUOLO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI

In caso di documentazione allegata incompleta o di errata indicazione dei riferimenti di registro relativi al procedimento, l'istanza di liquidazione andrà rifiutata indicando al difensore la motivazione specifica del rifiuto. Ciò al fine di consentire al difensore la correzione dell'istanza e il relativo nuovo deposito.

Accertata la correttezza dell'istanza di liquidazione, la stessa potrà essere importata. L'importazione si conclude con l'assegnazione di un numero progressivo all'istanza (numero SIAMM).

3. Successivamente, dopo l'assegnazione del numero SIAMM, la Cancelleria:
- Trasmette l'istanza di liquidazione al Giudice tramite la Consolle PCT. Nella Consolle, inoltre, andrà inserita una annotazione con il n. SIAMM assegnato all'istanza;
- Acquisito il decreto di liquidazione emesso dal Giudice, esegue le notifiche alle parti e alla Procura;
- Ricevuto il visto da parte della Procura, attesta in calce al decreto di liquidazione (o con separata attestazione) la data delle notifiche effettuate alle parti e invia, tramite cartelle condivise di rete,

il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Patrocinio a spese dello Stato
1. Istanza di liquidazione
2. Nota Spese
3. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche in calce allo stesso o con separata attestazione)
4. Decreto di Ammissione
5. Nomina (nei procedimenti riguardanti le convalide, le espulsioni in materia di immigrazione, protezione internazionale)
6. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RG – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 – PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e la relativa trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

Sarà cura della Cancelleria del ruolo generale civile trasmettere tempestivamente all'ufficio spese di giustizia (che annoterà in SIAMM l'esecutività dei decreti di liquidazione) gli **eventuali ricorsi in opposizione** ai decreti di liquidazione (Penali e Civili) presentati dalle parti;

2. INTERPRETI (nel caso in cui l'onorario è posto a carico dello Stato)

Riguardo le liquidazioni degli interpreti, riguardanti essenzialmente le convalide, le espulsioni in materia di immigrazione, protezione internazionale, le Cancellerie:

- **Iscrivono manualmente** l'istanza di liquidazione a SIAMM;
- Effettuano, ove non eseguite Ab Aula, le **notifiche** alle Parti e alla Procura;
- Ricevuto il visto da parte della Procura, **attestano** in calce al decreto di liquidazione (o con separata attestazione) la data delle notifiche effettuate e inviano, tramite cartelle condivise di rete, il fascicolo contabile all'Ufficio Spese di Giustizia per l'emissione del modello di pagamento. Tale fascicolo sarà così composto (ordine di servizio n. 13/2014):

FASCICOLO CONTABILE – Interpreti
Nel caso in cui l'onorario è posto a carico dello Stato
1. Istanza di liquidazione
2. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche in calce allo stesso o con separata attestazione)
3. Nomina interprete
4. Verbale di udienza

La documentazione che compone il fascicolo contabile, deve essere inviata all'ufficio spese di giustizia in unico FILE in formato .pdf nominato come segue:

RG – TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – N. SIAMM
Esempio:
RG 2058/16 – INTERPRETE – SIAMM 35/2022

Una volta emesso il modello di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, sarà cura dello stesso inviare tale modello in originale alla cancelleria che dovrà allegarlo alla documentazione già in fascicolo per la compilazione del Foglio notizie e l'eventuale trasmissione all'ufficio Recupero crediti.
Una copia integrale del fascicolo contabile verrà inviata, tramite cartella di rete condivisa.

3. CTU (con spese a carico dell'erario)
CURATORI DI EREDITA' GIACENTI (con spese a carico dell'erario)
CURATORI FALLIMENTARI (con spese a carico dell'erario)
ALTRI AUSILIARI

Per quanto riguarda le liquidazioni per i soggetti di cui sopra, si rimanda alla procedura descritta per i difensori. Le modalità di formazione della documentazione contabile sono indicate nell'ordine di servizio n. 13/2014.

Si allega il vademecum per gli avvocati,

Si comunichi a Magistrati, Personale, Ordine degli Avvocati, Camera penale, OO.SS e RSU.

Qualsiasi modifica, anche di mero fatto, alle presenti istruzioni dovrà essere formalmente autorizzata e comunicata.

Il Dirigente amministrativo
dott.ssa Laura Famulari

Visto, 20 MAR. 2023
Il Presidente del Tribunale f.f.
dott. Arturo Picciotto