



TRIBUNALE DI PALERMO

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visto il proprio ordine di servizio n. 1670 del 6 novembre 2015, con il quale è stato totalmente riorganizzato l'ufficio "Spese di Giustizia" di questo Tribunale;

Ravvisata, pertanto, l'esigenza di dare concreta attuazione alla predetta riorganizzazione, impartendo istruzioni e norme a tutte le cancellerie coinvolte dal servizio nel suo complesso;

D I S P O N E

A) LIQUIDAZIONI GIA' CORREDATE DA FATTURA

I Sig.ri responsabili delle cancellerie trasmetteranno all'ufficio "Spese di Giustizia", in duplice copia (almeno una delle quali certificata conforme all'originale), i prescritti sotto-fascicoli, unitamente agli atti relativi alla liquidazione delle spese di giustizia, per i quali, oltre al provvedimento lordo emesso dal Giudice, risulti già acquisita la relativa fattura (in formato elettronico o, per quelle più risalenti, in formato cartaceo), avendo cura di inoltrare la documentazione come segue:

- 1) **qualora la singola liquidazione risulti già caricata al sistema SIAMM**, al Funzionario giudiziario dott.ssa Cosima Biondo, via Pagano – piano terra – corridoio E – stanza 18;
- 2) **qualora, al contrario, la singola liquidazione ancora non risulti caricata al sistema SIAMM**, al Funzionario giudiziario sig. Rosario Polizzi, via Pagano – piano terra – camera consiglio aula 3, che disporrà in ordine ai consequenziali adempimenti, finalizzati all'indispensabile caricamento al sistema SIAMM.

B) LIQUIDAZIONI NON ANCORA CORREDATE DA FATTURA

I Sig.ri responsabili delle cancellerie trasmetteranno all'ufficio "Spese di Giustizia", in duplice copia (almeno una delle quali certificata conforme all'originale) i prescritti sotto-fascicoli, unitamente agli atti relativi alla liquidazione delle spese di giustizia, per i quali risulti emesso il provvedimento lordo del Giudice, **ma non risulti ancora acquisita la relativa fattura elettronica**. Tali sotto-fascicoli dovranno essere, in ogni caso, inoltrati all'ufficio "Spese di Giustizia", a prescindere dallo stato in cui si trovino, ma, anche in questo caso, le cancellerie avranno cura di differenziare i sotto-fascicoli, già caricati nel sistema SIAMM, da quelli non ancora caricati, inoltrandoli come da schema che segue:

- a. **Sotto-fascicoli GIA' CARICATI al sistema SIAMM, con notifiche già eseguite:** al Cancelliere dott.ssa Marcella Evola o al Cancelliere Dott. Giuseppe Lopriore, via Pagano – piano terra – corridoio E – stanza 12;
- b. **Sotto-fascicoli GIA' CARICATI al sistema SIAMM, con notifiche non effettuate o incomplete (mettendo ben in evidenza lo stato delle notifiche medesime):** all'Assistente giudiziario dott.ssa Concetta Cillari o all'Assistente Giudiziario sig.ra Rosalia Picone o all'Operatore giudiziario sig.ra Domenica Lupo, via Pagano – piano terra – corridoio F – stanza 14 e 15;
- c. **Sotto-fascicoli NON ANCORA CARICATI al sistema SIAMM, con notifiche già eseguite:** al Funzionario giudiziario sig. Rosario Polizzi , via Pagano – piano terra – camera consiglio aula 3, che disporrà in ordine ai consequenziali adempimenti, finalizzati all'indispensabile caricamento al sistema SIAMM;
- d. **Sotto-fascicoli NON ANCORA CARICATI al sistema SIAMM, con notifiche non effettuate o incomplete (mettendo ben in evidenza lo stato delle notifiche medesime):** al Funzionario giudiziario sig. Rosario Polizzi , via Pagano – piano terra – camera consiglio aula 3 , che disporrà in ordine ai consequenziali adempimenti, finalizzati all'indispensabile caricamento al sistema SIAMM.

**C) PROCEDURE ATTINENTI A SPESE DI GIUSTIZIA, PER LE QUALI
NON RISULTI ANCORA EMESSE IL PROVVEDIMENTO
DI LIQUIDAZIONE DA PARTE DEL GIUDICE**

Per quanto concerne i sotto-fascicoli relativi a procedure che, in atto, siano ancora in attesa dell'emissione, da parte del Giudice, del provvedimento di liquidazione, i Sig.ri responsabili delle cancellerie, man mano che i Giudici avranno depositato nella singole cancellerie i relativi provvedimenti, trasmetteranno la documentazione all'ufficio "Spese di Giustizia", che ne curerà la gestione. I fascicoli saranno inoltrati secondo il seguente schema:

- a. **Sotto-fascicoli GIA' CARICATI al sistema SIAMM:** all'Assistente giudiziario dott.ssa Concetta Cillari o all'Assistente giudiziario sig.ra Rosalia Picone o all'Operatore giudiziario sig.ra Domenica Lupo, via Pagano – piano terra – corridoio F – stanza 14 e 15, che cureranno le notifiche dei provvedimenti di liquidazione. **E' necessario, tuttavia, che l'inoltro della documentazione venga effettuato, previa annotazione al predetto sistema SIAMM, da parte della cancelleria sezionale, del provvedimento di liquidazione stesso;**
- b. **Sotto-fascicoli NON ANCORA CARICATI al sistema SIAMM:** nello stato in cui si trovano, al Funzionario sigg. Rosario Polizzi , via Pagano – piano terra – camera consiglio aula

3, che disporrà in ordine ai consequenziali adempimenti, finalizzati all'indispensabile caricamento al sistema SIAMM, nonché alla notifica del provvedimento di liquidazione.

Si dispone che in tutti i casi in cui il personale dell'ufficio "Spese di Giustizia", addetto alla ricezione del sotto-fascicolo, per l'espletamento dell'ulteriore attività (notifica – irrevocabilità ed emissione del provvedimento al netto delle ritenute di legge), ritenga insufficienti (ad esempio: mancanza di riferimenti alla fase e/o al procedimento), incompleti (ad esempio: mancanza del provvedimento di ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato, del verbale di conferimento dell'incarico, ecc.), illeggibili, non correttamente fotocopiati **o comunque non corrispondenti a quelli minimi di cui all'allegato elenco**, gli stessi saranno restituiti al mittente per la regolarizzazione.

D) GESTIONE DEL SERVIZIO A REGIME

Tutte le istanze pervenute telematicamente saranno verificate, validate ed importate al sistema SIAMM e, di conseguenza, direttamente gestite dall'ufficio "Spese di Giustizia".

In capo alle cancellerie sezionali, pertanto, resterà unicamente l'onere, allorché saranno recapitati i sotto-fascicoli, predisposti dall'ufficio "Spese di Giustizia", di integrare la documentazione con gli ulteriori atti, eventualmente richiesti dal Giudice, **procedendo, altresì, all'inserimento, nel sistema SIAMM, degli estremi del provvedimento di liquidazione emesso.**

E) GESTIONE DELLE LIQUIDAZIONI IN PARTICOLARI FATTISPECIE

Per quel che concerne sia le istanze di liquidazione depositate in corso di udienza - nel corso della quale venga contestualmente emesso il relativo provvedimento di liquidazione -, sia le istanze di liquidazione delle indennità dovute ai testimoni sia, infine, le istanze di liquidazione dei compensi, relative a perizie collegiali, la loro gestione è integralmente affidata all'ufficio "Spese di Giustizia", che ne curerà l'importazione al sistema SIAMM (essendo le stesse redatte in forma cartacea); in capo alle cancellerie sezionali, pertanto, resterà unicamente l'onere, nel caso in cui saranno recapitati i sotto-fascicoli, predisposti dall'ufficio "Spese di Giustizia", di integrare la documentazione con gli ulteriori atti, eventualmente richiesti dal Giudice, **procedendo, altresì, all'inserimento, nel sistema SIAMM, degli estremi del provvedimento di liquidazione emesso.**

Per effetto delle disposizioni impartite nei precedenti capitoli D) ed E), **nessuna istanza di liquidazione deve essere depositata nelle singole cancellerie sezionali.**

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti, destinatari del presente provvedimento, di osservare, con massimo scrupolo e rigorosa puntualità, le direttive come sopra impartite, finalizzate al sollecito

conseguimento della completa e definitiva normalizzazione del delicato servizio, obiettivo che deve essere perseguito tenendo conto della primaria esigenza di dover comunque assicurare la rigida osservanza del criterio cronologico nelle varie fasi di espletamento del servizio medesimo, e ciò nell'ottica della concreta applicazione di quei principi di trasparenza, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che necessariamente devono presiedere allo svolgimento di ogni attività istituzionale.

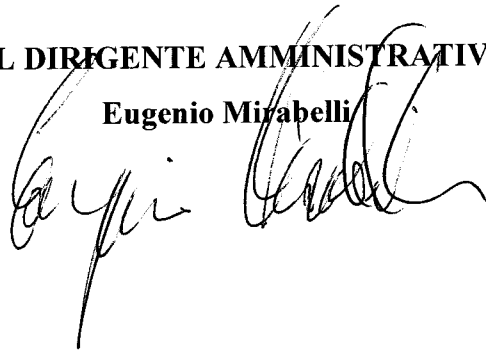
La presente disposizione di servizio ha efficacia immediata.

Si comunichi a tutto il personale amministrativo, al Sig. Presidente del Tribunale, ai Sigg. Presidenti di sezione, nonché al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo.

Palermo, 1° dicembre 2015

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Eugenio Mirabelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eugenio Mirabelli', written over the printed name.



TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PALERMO

DOCUMENTAZIONE INDISPENSABILE PER LA CORRETTA GESTIONE DEL SERVIZIO RELATIVO AL PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

COMPENSI PER PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di liquidazione;• Nota spese;• Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato o copia del verbale di udienza da cui risulti il provvedimento di ammissione;• Sentenza da cui risulti eventualmente la somma richiesta in caso di liquidazione al difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato ;• Documentazione giustificativa delle eventuali spese sostenute dal difensore che, per l'esecuzione dell'incarico ricevuto, abbia dovuto recarsi fuori dal proprio domicilio professionale e cioè: spese per i mezzi di trasporto utilizzati (pullman, treni, navi, traghetti, vaporetto, aerei , taxi), di albergo (massimo 4 stelle), di vitto, di pedaggio autostradale e di parcheggio; in caso di utilizzo del mezzo proprio occorre presentare: provvedimento di autorizzazione all'uso del mezzo, supportato da idonea attestazione dei chilometri percorsi rilasciata dal Comune di residenza o dall'ACI (calcolando in questo caso il percorso più breve) e contestuale richiesta di rimborso di un quinto del costo sostenuto per il carburante.
COMPENSI AL DIFENSORE DI IRREPERIBILE O LATITANTE	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di liquidazione;• Nota-spese;• Decreto di irreperibilità o latitanza;• In caso di mancanza del superiore decreto, documentazione dimostrativa della prova dell'infruttuoso recupero esperito (decreto ingiuntivo o atto di pignoramento e relativo atto di precetto, ovvero raccomandate con ricevuta di ritorno tornate inevase per compiuta giacenza, certificazione di mancata residenza rilasciata dal Comune, ecc.).
COMPENSI A PERITI, CONSULENTI, INTERPRETI E TRADUTTORI	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di liquidazione;• Nota-spese e documentazione giustificativa delle spese autorizzate; in caso di utilizzo del mezzo proprio proprio occorre presentare: provvedimento di autorizzazione all'uso del mezzo, supportato da idonea attestazione dei chilometri percorsi rilasciata dal Comune di residenza o dall'ACI (calcolando in questo caso il percorso più breve) e contestuale richiesta di rimborso di un quinto del costo sostenuto per il carburante, nonché richiesta di rimborso delle spese di parcheggio e di pagamento del pedaggio autostradale eventualmente sostenute, purché debitamente documentate;• Decreto di nomina o estratto del verbale di conferimento dell'incarico, se l'ausiliario è nominato in udienza, con indicazione evidenziata del termine assegnato per l'espletamento dell'incarico ed eventuali autorizzazioni concesse (mezzo aereo, mezzo proprio, ecc.);• Richieste e provvedimenti di eventuali proroghe concesse;• Atto da cui risulti la data dell'avvenuto deposito della relazione;• Richiesta ed autorizzazione del giudice di nomina di eventuali coadiutori;• Eventuale fattura originale del coadiutore (se titolare di partita IVA) intestata al consulente e co-intestata al Tribunale.
CUSTODI GIUDIZIARI	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di liquidazione;• Verbale di affidamento in custodia;• Atto da cui risulti la data certa di cessazione della custodia:<ul style="list-style-type: none">a) decreto del giudice che disponga in ordine ai beni oggetto della custodia;b) verbale di esecuzione del precedente provvedimento (verbale di dissequestro in caso di provvedimento di restituzione o di confisca, o verbale di distruzione del bene sequestrato).
COMPENSO A CURATORI FALLIMENTARI	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di liquidazione ed eventuale nota-spese con i giustificativi di tutte le spese sostenute sia prima dell'approvazione del rendiconto, che successivamente ;• Decreto di nomina del curatore fallimentare o certificazione di avvenuta nomina da parte della cancelleria fallimentare;• Richiesta di approvazione del rendiconto della gestione ed approvazione dello stesso.

<p style="text-align: center;">TESTIMONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di liquidazione; • Copia documento riconoscimento; • Provvedimento di citazione per il giorno della deposizione testimoniale, ovvero estratto del verbale di udienza che preveda il rinvio del giorno della testimonianza, rispetto a quanto riportato sul provvedimento di citazione; • Certificazione di presenza rilasciata dalla cancelleria; • Eventuali autorizzazioni concesse (es. autorizzazione all'uso del mezzo aereo in classe economica); • Documentazione giustificativa delle spese preventivamente autorizzate. In caso di mancanza della documentazione, il teste sarà tenuto a dichiarare di aver utilizzato mezzi differenti da quelli di linea. In tale caso, pertanto, andrà inserita nel fascicolo la fotocopia di un documento di identità, firmata in originale dal teste e andrà liquidata la somma prevista dalle tariffe ferroviarie ordinarie secondo i prezzi di seconda classe senza alcun sovrapprezzo per prenotazione-posto o categorie speciali di treni (intercity o eurostar). In tali casi sarà utile consultare le tariffe previste dal sito www.trenitalia.it.
<p style="text-align: center;">GIUDICI POPOLARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di liquidazione; • Attestazione della cancelleria delle udienze effettuate, al riguardo precisando che la c.d. lettura atti, non costituendo attività di udienza, non è liquidabile; • Eventuale richiesta ed autorizzazione del magistrato all'uso del mezzo proprio con rimborso di un quinto del costo del carburante per i chilometri percorsi (sulla base di attestazione del Comune o dell'ACI calcolati per il percorso più breve); • Biglietti di viaggio e rimborso del pedaggio autostradale sulla base di documenti in originale.
<p style="text-align: center;">LIQUIDAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE DI SENTENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di liquidazione da parte del direttore della testata giornalistica o di suo delegato; • Copia della nota o del provvedimento di conferimento dell'incarico; • Copia della pubblicazione (quando pubblicata su carta stampata); • Nel caso di dichiarazione di morte presunta su istanza di parte: decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato della parte proponente. <p>N.B. La fattura originale della testata che ha effettuato la pubblicazione, deve essere trasmessa, successivamente alla richiesta, a mezzo del sistema di interscambio SDI con l'indicazione, nella causale, oltre che degli estremi del procedimento cui l'istanza si riferisce, anche del protocollo web di SIAMM.</p>
<p style="text-align: center;">LIQUIDAZIONI AI CANCELLIERI NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta del cancelliere per la liquidazione dei compensi di sua spettanza; • Visto del curatore fallimentare, attestante la mancanza di fondi della procedura; • Liquidazione delle spettanze al cancelliere da parte del giudice delegato. Si ricorda che non spettano né l'indennità di "locomozione", pari ad € 2,58 per giornata lavorativa né quella di trasferta, pari ad € 0,85 per ora lavorativa.
<p style="text-align: center;">TRASFERTE DEI MAGISTRATI E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In via generale, si ricorda che, per le trasferte fuori sede, anche per le spese di giustizia si applica la circolare n. 2088/BDT/452 del 24.01.2006, avente ad oggetto il trattamento economico di missione per i dipendenti statali, che disciplina le modalità di autorizzazione alla trasferta per i magistrati e per il personale amministrativo, nonché il trattamento economico del servizio, reso durante la trasferta; • Per le richieste di anticipazione delle spese occorre allegare: a) l'autorizzazione del Presidente del Tribunale alla trasferta; b) preventivi di spesa per: 1) biglietti aerei di andata e ritorno ed altri biglietti di viaggio su mezzi di linea; 2) soggiorno in albergo; 3) vitto, tenendo conto che può essere consumato un pasto dopo otto ore e due pasti dopo dodici ore dall'inizio della trasferta e nei limiti di spesa fissati (magistrati e personale con qualifica dirigenziale: € 30,55 per un pasto ed € 61,10 per due pasti; personale amministrativo: € 22,26 per un pasto ed € 44,26 per due pasti); sul totale delle spese preventivate sarà liquidata una percentuale pari al 75% dell'importo; • Per la richiesta del pagamento occorre utilizzare lo stampato previsto per il trattamento di missione.

Il DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
 Dott. Eugenio Mirabelli

