



TRIBUNALE PER I MINORENNI MILANO

Ordine di servizio n. 18/20202 Pres. – n. 10/2020 Dir.

Milano, 22 aprile 2020

Oggetto: digitalizzazione delle istanze di liquidazione dei compensi e di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Si fa seguito all'ordine di servizio n. 13/2020 Pres. – n. 5/2020 Dir. in data 9 marzo 2020, con il quale, tra le varie misure organizzative disposte da questo Tribunale ai fini del contenimento del contagio da covid19, è stato previsto l'avvio del processo di digitalizzazione del deposito delle domande di liquidazione dei compensi e delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Si rappresenta che la tempestiva revisione ed informatizzazione delle procedure disposta in via di urgenza, per far fronte all'emergenza sanitaria in atto, risponde invero ad ulteriori importanti esigenze, considerati gli effetti migliorativi in termini di semplificazione e snellimento delle attività, nonché di maggiore efficacia dei processi amministrativi a supporto dell'attività giudiziaria.

Il software ministeriale preposto alla materia delle *Spese di Giustizia*, SIAMM - *Sistema Informativo dell'Amministrazione*, con particolare riferimento al modulo informatico per la gestione del registro delle *spese anticipate dall'erario* (mod. 1/A/SG) e alla realizzazione di una applicazione web per il servizio on line *liquidazione spese di giustizia* consente ai beneficiari di pagamenti di predisporre ed inviare le istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema SIAMM utilizzato dalle cancellerie di questo Tribunale per i Minorenni, così semplificandosi e riducendosi i tempi della procedura e dei relativi volumi cartacei, con la possibilità di fornire informazioni sullo *status* della richiesta, per decongestionare gli uffici e semplificare le attività di consultazione da parte degli utenti.

L'utilizzo della funzionalità *istanza web*, per l'invio telematico delle domande di liquidazione da parte dei professionisti consente, dunque, di avere a disposizione uno strumento informatico aderente non solo alle esigenze di questo Tribunale, ma anche alle concrete esigenze degli stessi utenti esterni, Difensori, Ausiliari del Giudice ed altre categorie professionali.

Si richiamano, in materia, le circolari del Ministero della Giustizia, prot. n. 6573.U in data 9 marzo 2011 e prot. n. 25297.U in data 19 ottobre 2012, nonché la nota del Ministero della Giustizia prot. n. 7967.U in data 23 marzo 2011, indirizzata ai Presidenti dei Consigli degli Ordini degli Avvocati.

1. ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Per quanto riguarda l'attivazione del servizio on line SIAMM/Spese di Giustizia (ARSPG), *Liquidazione spese di giustizia* - funzionalità **istanza web**, per l'**invio telematico delle istanze di liquidazione** da parte dei professionisti, si integra, come di seguito, quanto disposto con l'ordine di servizio sopra citato in data 9 marzo 2020.

La presentazione delle domande di liquidazione dei compensi (onorari e spese) per le prestazioni svolte dai Difensori, Ausiliari del Giudice, Custodi e altre categorie professionali dovrà avvenire **in via esclusiva con modalità telematica**, previa registrazione dell'utente sulla piattaforma LSG Giustizia – SIAMM Liquidazioni Spese di Giustizia, raggiungibile dal sito www.giustizia.it - servizi online/liquidazioni spese di giustizia o direttamente accessibile dal portale <https://lsg.giustizia.it>. Dalla pagina di accesso è possibile scaricare un manuale operativo.

Non saranno più accettate le domande di liquidazione in modalità "cartacea"; le istanze potranno essere **depositate in udienza** dai Difensori soltanto nel caso in cui il Giudice provveda contestualmente all'emissione del decreto di liquidazione che, decorsi i termini previsti per l'esecutività, sarà trasmesso, a cura della cancelleria penale che ha trattenuto il fascicolo, all'Ufficio Spese di Giustizia per le successive attività di competenza.

Si rappresenta che, come precisato nelle circolari ministeriali sopra citate, l'applicativo in questione dialoga in maniera automatica, trasparente e sicura con la piattaforma SIAMM – ARSPG: ogni azione fatta dal beneficiario – utente sul sistema *Istanza Web* produrrà un flusso verso il sistema SIAMM-ARSPG e, viceversa, gli eventi successivi alla presa in carico della "richiesta di pagamento" produrranno un flusso di aggiornamento dati verso il sistema *Istanza Web*, consultabile esclusivamente dalla parte interessata.

I beneficiari potranno così inviare telematicamente a questo Tribunale per i Minorenni le richieste di pagamento che, tramite l'uso di caselle di PEC, potranno essere validate giuridicamente, evitando il deposito "cartaceo" dell'atto, allegando anche gli ulteriori supporti giustificativi della richiesta; i beneficiari avranno inoltre la possibilità di effettuare un costante monitoraggio sullo *status* delle proprie richieste di liquidazione.

Al fine di velocizzare la procedura di emissione del decreto di liquidazione da parte del Giudice competente, si chiede la collaborazione dei beneficiari del pagamento circa il deposito di istanze complete di tutta la documentazione necessaria.

L'istanza di liquidazione inviata via web dovrà, pertanto, essere corredata della nota spese e di tutti i documenti necessari, come richiesti dal Funzionario Delegato presso la Corte di Appello di Milano, competente per il pagamento, con disposizione che si allega; si precisa che il numero di files allegati non può essere superiore a due, per cui si consiglia di effettuare una scansione cumulativa dei documenti da allegare al fine di non superare il numero prescritto. Si evidenzia che le istanze web non correttamente compilate verranno rigettate e il sistema informatico genererà un messaggio di rifiuto con indicazione della motivazione.

Al fine di agevolare la corretta compilazione delle istanze web di liquidazione, si consiglia di attenersi alle seguenti indicazioni.



TIPO BENEFICIARIO E QUALIFICA**PER AUSILIARI E CUSTODI**

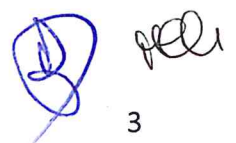
| Descrizione attività | Tipo Beneficiario | Qualifica |
|--|---------------------------|------------------------------------|
| Interprete <i>in udienza</i> | Ausiliario del Magistrato | Interprete |
| Interprete <i>per una traduzione scritta</i> | Ausiliario del Magistrato | Traduttore |
| Psicologo/Psichiatra/Radiologo, CTU | Ausiliario del Magistrato | Consulente Tecnico |
| Autoparco incaricato di una custodia | Custode | Custode |
| Esperto per il Tribunale per i Minorenni | Componenti non Togati | Esperto per il Tribunale Minorenni |

PER DIFENSORI

| Parte difesa | Tipo Beneficiario | Qualifica |
|--|-------------------|---|
| Irreperibile con Decreto di irreperibilità | Difensore | Difensore dell'Irreperibile |
| Di fatto irreperibile, senza fissa dimora, ma in assenza di <i>Decreto di irreperibilità</i> | Difensore | Difensore d'Ufficio |
| Maggiorenne Insolvente per il quale risulta esperita la procedura esecutiva innanzi al Giudice di Pace | Difensore | Difensore d'Ufficio |
| Minorenne Non irreperibile e non ammesso al Patrocinio a spese dello Stato | Difensore | Difensore d'Ufficio |
| Ammesso al Patrocinio a spese dello Stato | Difensore | Difensore parte ammessa al Patrocinio a spese dello Stato |
| Minore da affidare/adottare | Difensore | Curatore Speciale del minore |

NUMERO DEI REGISTRI DA INDICARE**Settore Civile**Sede: *Tribunale per i Minorenni di Milano*Fase: **M.18 per VG/E****M.30 per ADS****M.17 per amministrativi****M. 1/A/GP per contenziosi****Settore Penale**Sede: *Procura dei minorenni di Milano*Registro: *M. 52 per le notizie di reato*Sede: *Tribunale per i Minorenni di Milano*Fase: **M.47 per dibattimento****M.55 GIP****M.56 GUP****M.32 per esecuzione****M.17 per RIMC****Sorveglianza**Sede: *Procura dei minorenni di Milano*Registro: **M. 35 - SIEP**Sede: *Tribunale per i Minorenni di Milano*Fase: **M. S.... - SIUS**

Si precisa che i **campi** sopra descritti in **corsivo** sono sempre fissi, quelli in **grassetto** devono essere indicati dall'utente che compila l'istanza web.



L'Ufficio Liquidazioni, acquisita l'istanza web, provvederà a formare il corrispondente fascicolo che sarà trasmesso - per il tramite delle cancellerie civili e penali competenti - al Giudice titolare del procedimento, per l'emissione del decreto di liquidazione.

Completata la fase delle notifiche, ai sensi del TUSG, del suddetto decreto di liquidazione, a cura delle cancellerie civili e penali competenti, il decreto divenuto esecutivo sarà nuovamente trasmesso, completo della documentazione necessaria, all'Ufficio Liquidazioni per le prescritte annotazioni a SIAMM. Successivamente, l'Ufficio Spese di Giustizia provvederà all'emissione del mandato di pagamento, successivamente all'acquisizione della fattura elettronica (alla quale dovrà sempre essere allegato il decreto di liquidazione) oppure direttamente qualora trattasi di beneficiari non titolari di partita IVA (lavoratori assimilati).

I mandati di pagamento, una volta emessi, unitamente a tutta la documentazione necessaria saranno trasferiti per competenza, per il tramite del protocollo informatico Script@, al Funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Milano, preposto al pagamento, che provvederà al bonifico delle spettanze secondo la disponibilità dei fondi.

Si precisa che gli eventuali solleciti riguardanti l'emissione del decreto di liquidazione non dovranno essere inseriti nella piattaforma LSG Giustizia, al fine di evitare duplicazioni di istanze, ma potranno eventualmente pervenire alle competenti cancellerie mediante posta elettronica certificata.

2. ISTANZE DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Per quanto riguarda la presentazione delle **istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato** (cd. **gratuito patrocinio**) in materia penale, essa dovrà avvenire in via esclusiva con **modalità telematica**, utilizzando il seguente indirizzo di **posta elettronica certificata**: spesedigiustizia.tribmin.milano@giustiziacert.it.

Si segnala che detta istanza non potrà essere depositata in udienza, né presso le cancellerie penali.

Per eventuali ulteriori informazioni, è possibile contattare l'ufficio competente **Area contabile, direttore coordinatore Angela Belfiore**, ai seguenti indirizzi di posta elettronica (canale di comunicazione prioritario in questa fase emergenziale) o numeri telefonici.

Per le **fatture elettroniche** – referente: **contabile Maria Sabina Bagliesi** (tel. 02/4672274)
PEO: spesegiustizia.tribmin.milano@giustizia.it

Per le **istanze di liquidazione** - referente: assistente giud. **Maria Francica** (tel. 02/4672022 - 291)
PEC: spesedigiustizia.tribmin.milano@giustiziacert.it

Per il **patrocinio a spese dello Stato** – referente: assistente giudiziario **Maria Francica** (tel. 02/4672291); responsabile: direttore **Angela Belfiore** (tel. 02/4672328 angela.belfiore@giustizia.it)
PEC: spesedigiustizia.tribmin.milano@giustiziacert.it

Le presenti disposizioni sono immediatamente in vigore.

Si comunichi agli Ordini degli Avvocati del Distretto milanese.

Si comunichi al personale amministrativo, ai magistrati e ai componenti esperti.

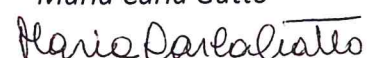
Si trasmetta alle OO.SS. e alla RSU in sede.

Si pubblichi sul sito istituzionale *web* di questo Tribunale per i Minorenni.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Paola Pirro


IL PRESIDENTE

Maria Carla Gatto




CORTE D'APPELLO di MILANO

Ufficio del **FUNZIONARIO DELEGATO** per le Spese di Giustizia

Tel.0254335803 -4640, e-mail spese.ca.milano@giustizia.it

Via C. Freguglia, 1 – 20122 Milano

DOCUMENTAZIONE TITOLI DI SPESA

Per tutte le tipologie di spesa è necessario allegare al modello di pagamento firmato digitalmente, ad attestare la conformità della documentazione a quanto conservato nel fascicolo, la seguente documentazione:

Per tutti i titoli relativi ai diversi beneficiari elencati: Ordine o decreto di liquidazione con attestazione della esecutività e, in corrispondenza della tipologia la seguente documentazione.

| Tipologia di beneficiario | Documentazione richiesta |
|--|---|
| Difensore – Patrocinio a spese dello Stato | Decreto di ammissione al Gratuito Patrocinio o copia del verbale di udienza da cui risulti il provvedimento di ammissione, Istanza di liquidazione, Nota spese, documentazione giustificativa di eventuali spese, iscrizione del difensore all'elenco speciale per il patrocinio a spese dello Stato. |
| Difensore – D'Ufficio di imputato irreperibile | Nomina a difensore, Decreto di irreperibilità o, in mancanza, documentazione che provi la ricerca dell'irreperibile di fatto, Istanza di liquidazione e nota spese, |
| Difensore – D'Ufficio di imputato insolubile | Nomina a difensore, Documentazione che provi l'insolubilità dell'imputato, Istanza di liquidazione e nota spese. |
| Interpreti | Decreto di nomina o estratto del verbale, se nominato in udienza, richiesta di liquidazione, documentazione giustificativa di eventuali spese |
| Traduttori | Decreto di nomina, verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso per il deposito dell'elaborato, atto dal quale risulti la data dell'avvenuto deposito, Richiesta di liquidazione, Documentazione giustificativa di eventuali spese |
| Custodi | Verbale di affidamento in custodia, atto dal quale risulti l'eventuale data del termine della custodia, documentazione giustificativa di eventuali spese |
| Periti e consulenti | Provvedimento di nomina, verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso, eventuali autorizzazioni concesse, atto dal quale risulti la data dell'inizio delle operazioni peritali, atto dal quale risulti l'avvenuto deposito della perizia, documentazione giustificativa di eventuali spese |
| Giudici Popolari | Verbale di convocazione Eventuale verbale di giuramento (ove non prestato in udienza) Attestazione delle udienze effettuate Eventuali autorizzazioni concesse Richiesta di liquidazione Eventuale attestazione dello svolgimento di lavoro autonomo o della perdita del diritto alla retribuzione (rilasciata dal datore di lavoro) Autocertificazione dello stato di casalinga |
| Esperti del Tribunale di Sorveglianza e GOT | Richiesta di liquidazione Attestazione della cancelleria dell'attività svolta Eventuali verbali di udienza per controllo del superamento delle 5 ore (GOT) |
| Testimoni | Decreto di citazione Richiesta di liquidazione Certificazione della cancelleria attestante la presenza in udienza Eventuali autorizzazioni concesse (es autorizzazione al mezzo aereo) |

Mi, 22/4/2020  