



## **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](mailto:segr.tribmin.genova@giustizia.it)**

Ordine di servizio n.ro 17/2018

Genova, 26 giugno 2021

### **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;
- visti i rilievi ispettivi;
- ritenuto di dovere disciplinare l'organizzazione dell'ufficio per quanto di propria competenza;
- viste le vigenti disposizioni normative e contrattuali, per quanto rilevanti;
- sentito il personale;
- sentito il Presidente del Tribunale;
- sentite RSU e OOSS;

### **DISPONE**

il Tribunale è articolato nei seguenti uffici:

- cancelleria adozioni;
- cancelleria volontaria giurisdizione;
- cancelleria penale;
- ufficio corpi di reato;
- segreteria personale e presidenza;
- ufficio spese di giustizia;
- ogni comunicazione al personale effettuata via posta elettronica è considerata valida, salvo che la vigente normativa disponga diversamente;
- tutte le attività di competenza del personale dovranno essere svolte nel rispetto della qualifica posseduta e delle eventuali prescrizioni e/o limitazioni del medico competente.

## **ORARIO DI APERTURA CANCELLERIE AL PUBBLICO**

L'orario di apertura al pubblico delle cancellerie è stabilito dal Presidente del Tribunale.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è stabilito dalle 7:30 alle 19:00 dal lunedì al venerdì e dalle 7:30 alle 15:00 il sabato. L'ingresso del personale può avvenire dalle ore 7:30 alle ore 9:00. Tutti i giustificativi di assenza oraria in entrata possono decorrere esclusivamente dalle ore 9:00.

## **ORARIO DI LAVORO**

Restano in vigore i vigenti profili orari che potranno essere modificati dal dirigente solo per esigenze organizzative. Ogni dipendente deve tracciare la propria presenza attraverso timbratura badge, eventualmente usando i codici giustificativi secondo le indicazioni della segreteria del personale. In caso di guasto al sistema presenze saranno utilizzati fogli firma cartacei. In caso di dimenticanza di timbratura presso l'apparato fisico, il dipendente è tenuto alla timbratura virtuale attraverso l'applicativo. La contestuale assenza di timbratura fisica e virtuale sarà oggetto di valutazione disciplinare.

Il profilo orario e/o i giorni di rientro del singolo dipendente possono essere modificati con approvazione del responsabile della cancelleria competente e del dirigente esclusivamente a decorrere dall'1 gennaio o dall'1 luglio di ogni anno. La relativa domanda dovrà essere presentata alla segreteria entro il 15 dicembre (con decorrenza 1 gennaio) o entro il 15 giugno (con decorrenza 1 luglio). Le modifiche di cui sopra derivanti da esigenze organizzative possono essere effettuate in qualunque momento.

La pausa pranzo è obbligatoria nei giorni in cui il profilo orario prevede una prestazione lavorativa superiore a 6 ore.

La pausa pranzo è obbligatoria altresì nei giorni in cui il profilo orario prevede una prestazione lavorativa inferiore a 6 ore ma la prestazione di lavoro effettiva è superiore a 6 ore e 30 minuti.

La durata della pausa pranzo è di almeno 30 minuti, in caso di non effettuazione di pausa pranzo o di effettuazione inferiore a 30 minuti la segreteria del personale provvede alla corrispondente decurtazione oraria.

In caso di svolgimento di pausa pranzo all'interno dell'edificio il dipendente deve comunque effettuare timbratura virtuale o fisica.

La pausa pranzo può iniziare dalle ore 13:30 alle ore 15:00 e deve essere effettuata in modo da completare l'orario di lavoro entro le ore 19:00.

Per svolgere la pausa pranzo occorre digitare l'apposito giustificativo secondo le indicazioni della segreteria del personale.

In caso di impossibilità a svolgere la pausa pranzo per svolgimento di attività obbligatorie per legge il lavoratore deve compilare l'allegato modello e trasmetterlo alla segreteria per l'assenso dirigenziale.

Le richieste di assenza e le relative approvazioni da parte dei funzionari devono essere effettuate tramite l'apposito applicativo, gli eventuali giustificativi cartacei devono essere depositati presso la segreteria del personale.

In caso di debito orario derivante da corsi di formazione lo stesso deve essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello in cui si è svolta la formazione

## **ORARIO FORMAZIONE**

In conformità all'art. 53 CCNL e alla nota ARAN M232 l'orario svolto in occasione di corsi di formazione in eccesso rispetto al proprio orario giornaliero è considerato straordinario.

In caso di formazione fuori dal comune di Genova l'eventuale differenza tra orario giornaliero e orario svolto per la formazione dovrà essere recuperato successivamente, salvo il trattamento di missione.

In caso di formazione svolta entro il comune di Genova l'eventuale differenza tra orario giornaliero e orario svolto per la formazione non è soggetta a recupero se la stessa risulta fino al massimo pari a un'ora. Nei casi in cui tale differenza sia superiore a un'ora il lavoratore può optare per il rientro in sede o il recupero successivo.

## **ASSENZE DEL PERSONALE**

Le assenze del personale dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente (salvo diversa disposizione normativa o contrattuale).

Le richieste di assenza dovranno essere preventivamente approvate dal competente funzionario responsabile.

In caso di assenza del personale i funzionari responsabili assumeranno le necessarie misure per garantire la continuità delle attività.

Le assenze orarie giustificate con permessi art. 34 CCNL (da recuperare), art. 32 CCNL (da non recuperare) e riposo compensativo non necessitano di autorizzazione se avvengono fuori dalla fascia oraria 9:00-13:30. Tale disposizione è applicabile se compatibile con le esigenze di funzionalità dell'ufficio.

#### **PERMESSI ART. 32 CCNL**

I permessi art. 32 non necessitano di documentazione né autocertificazione. In conformità alla nota ARAN CFC8 nella domanda di permesso dovrà essere indicata una motivazione sufficiente a ricondurre il permesso alle fattispecie previste dall'art. 32.

Si applica la durata convenzionale di 6 ore in caso di assenza per l'intera giornata, in conformità alla nota ARAN 12253/2018.

In caso di fruizione inferiore a un'ora, il monte permessi è ridotto di un'ora. I permessi ex art. 32 possono essere fruiti per un tempo superiore all'ora, anche per frazioni di ore.

#### **PERMESSI ART. 35 CCNL**

Il permesso può essere fruito a ore solo nel caso in cui non riguardi l'intera giornata lavorativa, salvi i casi in cui la presenza nella struttura sanitaria è attestata per l'intera giornata lavorativa.

I tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro devono essere autocertificati dal dipendente.

Ai fini del calcolo del periodo di comporto tali permessi sono considerati pari a una giornata di malattia ogni sei ore di permesso.

In caso di assenza per l'intera giornata lavorativa (senza corrispondente attestazione di presenza) occorre la certificazione medica INPS, senza riduzione del monte permessi art. 35 CCNL.

Resta in vigore l'art. 55 septies comma 5 ter DLSG 165/2001: *“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica”.*

In tale ipotesi:

- l'assenza può essere oraria o per l'intera giornata;
- il tempo di percorrenza giustificato sarà valutato sulla base dell'orario e del luogo della prestazione;

- la riduzione della retribuzione ex art. 71 comma 1 DL 78/2008 non si applica alle assenze orarie;
- ai fini del calcolo del periodo di comporto tali permessi sono considerati pari a una giornata di malattia ogni sei ore di permesso.

### **USCITE PER SERVIZIO**

Le uscite per servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente, in caso di urgenza l'autorizzazione sarà successiva.

Ogni uscita dovrà essere tracciata tramite badge.

### **REPERIBILITA'**

E' previsto un turno di reperibilità in caso di 2 giorni festivi consecutivi. In conformità all'art. 20 CCNL la durata massima della reperibilità è di 12 ore. In caso di chiamata in servizio, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.

Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese. Visto l'art. 35 CCNI Giustizia 2010, per un turno di reperibilità di 12 ore è corrisposta una indennità di Euro 20,09. Per turni di durata inferiore alle 12 ore, la predetta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore e viene corrisposta proporzionalmente alla durata stessa, maggiorata del 10 per cento. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestato. Quando la reperibilità cade in giorno festivo, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione di tale riposo compensativo è facoltativa e comporta il recupero delle ore fruito in misura pari a quelle del giorno oggetto di riposo. Le ore oggetto di recupero sono distribuite nell'arco della settimana in cui si fruisce del riposo. La fruizione di detto riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale. La fruizione del riposo compensativo dovrà avvenire entro la fine del mese successivo a quello in cui si è svolto il turno di reperibilità.

La reperibilità riguarda un singolo addetto alle cancellerie penali in possesso della qualifica di assistente giudiziario o superiore.

La durata della reperibilità è di 4 ore ed avverrà in uno dei due giorni festivi, in accordo con la Procura.

L'individuazione dell'addetto in reperibilità avverrà tempestivamente a cura dei responsabili delle cancellerie penali; prioritariamente su base volontaria. In caso di assenza di volontari

l'individuazione avverrà in accordo tra i responsabili delle cancellerie penali sulla base di criteri oggettivi.

La cancelleria competente dovrà tempestivamente comunicare agli organi interessati e alla segreteria del personale giorno e orario di inizio e fine turno di reperibilità e recapito dell'addetto.

### **TURNO DEL SABATO**

In caso di assenza di personale il sabato è previsto un turno di 4 ore per gli adempimenti ritenuti urgenti dai funzionari responsabili civili e penali.

L'individuazione dell'addetto in turno avverrà tempestivamente e prioritariamente su base volontaria. In caso di assenza di volontari l'individuazione avverrà secondo turnazione dei seguenti profili professionali: assistente, cancelliere, funzionario. Sono esclusi dalla turnazione gli addetti con profilo orario che prevede la presenza al sabato.

La turnazione ha inizio dalla qualifica di assistente con minore anzianità nella qualifica e procede prima per anzianità e poi per qualifica.

### **STRAORDINARIO**

E' considerato lavoro straordinario quello svolto oltre l'orario ordinario, una volta recuperati eventuali debiti orari e debitamente autorizzato. L'autorizzazione al lavoro straordinario dovrà essere preventivamente richiesta a mese e per singolo nominativo, specificando il numero di ore richieste e la motivazione.

La richiesta dovrà contenere il consenso del responsabile dell'ufficio/cancelleria e sarà trasmessa via mail al sottoscritto cumulativamente per ogni ufficio/cancelleria.

E' possibile richiedere autorizzazione successiva allo svolgimento del lavoro straordinario che sarà ratificato solo nei casi in cui il dipendente che lo ha svolto dimostri la sussistenza dei relativi presupposti e il consenso del responsabile dell'ufficio/cancelleria.

Le ore svolte in eccedenza senza autorizzazione rispetto a quelle autorizzate saranno eliminate dall'applicativo in uso a cura dell'ufficio personale, in quanto prestazione non richiesta.

In conformità al CCNL il lavoro straordinario può essere al massimo di 200 ore l'anno per singolo dipendente.

Il lavoro straordinario può essere remunerato monetariamente (in subordine alla disponibilità finanziaria) o, a scelta del dipendente, tramite riposo compensativo da fruire entro l'ultimo giorno del quarto mese successivo a quello dell'effettuazione del lavoro straordinario.

Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario.

### **AUSILIARIO GATTO E SERVIZI ESTERNI**

Il conducente Scarano è assegnato alla cancelleria volontaria giurisdizione. Le attività da svolgere dal conducente Scarano saranno assegnate dal funzionario competente che può anche disporre il servizio presso diversa cancelleria.

I seguenti servizi sono svolti dall'ausiliario Gatto: consegna della posta cartacea (previo smistamento da parte della segreteria), adempimenti presso UNEP, Palazzo di Giustizia, uffici pubblici e servizi esterni; su incarico delle diverse cancellerie con modalità concordate direttamente con l'addetto. In caso di diverso impegno dell'ausiliario Gatto i servizi esterni saranno svolti dal conducente Scarano. Il funzionario responsabile della cancelleria volontaria giurisdizione può, per periodi limitati, stabilire una differente ripartizione dei compiti tra l'ausiliario Gatto e il conducente Scarano.

L'ausiliario Gatto sarà a disposizione delle cancellerie secondo il seguente calendario:

- lunedì: prime 4 ore di servizio: penale, ultime 2 ore di servizio: volontaria giurisdizione;
- martedì: prime 4 ore di servizio: adozioni, ultime 2 ore di servizio: volontaria giurisdizione;
- mercoledì: prime 4 ore di servizio: spese di giustizia, ultime 2 ore di servizio: volontaria giurisdizione;
- giovedì: prime 4 ore di servizio: penale, ultime 2 ore di servizio: volontaria giurisdizione;
- venerdì: prime 4 ore di servizio: segreteria di presidenza, ultime 2 ore di servizio: volontaria giurisdizione;
- sabato: a disposizione secondo necessità dei presenti.

Eventuali variazioni dovranno essere autorizzate dal funzionario competente al momento della variazione.

L'ausiliario non potrà essere adibito alla fotocopiatura per oltre 1 ora al giorno.

I servizi esterni non possono essere svolti per più di una trasferta al giorno per ogni ufficio destinatario. Le cancellerie dovranno modulare le richieste compatibilmente con quanto disposto.

### **CENTRALINO**

Al centralino è assegnato il centralinista Bisso.

In caso di assenza prolungata potrà essere assegnato un sostituto con qualifica di operatore, prioritariamente su base volontaria, in assenza si procederà a turnazione secondo anzianità decrescente.

### **CANCELLERIA ADOZIONI**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Tirabasso, assistente Scarpa.

La cancelleria cura i procedimenti di cui alla legge 184/1983, ai minori segnalati, alla ricerca origini; con l'ausilio degli applicativi informatici autorizzati dal Ministero della Giustizia.

Ogni operazione sui fascicoli dovrà essere inserita nell'applicativo SIGMA CIVILE.

Devono essere caricati in SIGMA CIVILE i file pdf dei decreti provvisori, dei provvedimenti che definiscono ogni procedimento, degli atti relativi al gratuito patrocinio (ammissione, revoca, decreti di pagamento, ecc...). Il funzionario responsabile può individuare ulteriori documenti nativi digitali o digitalizzati da caricare in SIGMA CIVILE

I verbali di udienza devono essere inseriti su SIGMA CIVILE.

Il funzionario responsabile stabilisce le modalità di funzionamento della cancelleria e le mansioni del personale, per quanto non diversamente stabilito dal dirigente.

### **CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Bartolucci, assistente Martorana, assistente Graziano, operatore Dellacasa, conducente Scarano, assistente Fundrisi, operatore Esposito.

La cancelleria cura tutti i procedimenti presenti nell'applicativo SIGMA CIVILE non di competenza della cancelleria adozioni.

Ogni operazione sui fascicoli dovrà essere inserita nell'applicativo SIGMA CIVILE.

Devono essere caricati in SIGMA CIVILE i file pdf dei decreti provvisori, dei provvedimenti che definiscono ogni procedimento, degli atti relativi al gratuito patrocinio (ammissione, revoca, decreti di pagamento, ecc...). Il funzionario responsabile può individuare ulteriori documenti nativi digitali o digitalizzati da caricare in SIGMA CIVILE

I verbali di udienza devono essere inseriti su SIGMA CIVILE.

Prima della chiusura del fascicolo e dell'invio all'archivio deve essere stampato l'indice dei documenti fornito da SIGMA CIVILE ("genera riepilogo documenti inseriti") ed inserito nel fascicolo.



L'assistenza ai magistrati togati (6 in pianta organica) da parte dei diversi addetti alla cancelleria deve essere decisa dal funzionario responsabile, sentiti il Presidente, i magistrati togati e gli addetti interessati.

In caso di vacanza di magistrati togati, il funzionario responsabile deciderà come ripartire l'assistenza tra gli addetti di cui sopra.

L'iscrizione dei fascicoli deve essere effettuata con annotazione delle anagrafiche complete.

Chi è addetto allo sportello del pubblico deve curare il ricevimento atti cartacei, le richieste di copie, i nuovi depositi di privati, smistando i fascicoli rilevanti e aggiornando il SIGMA. Dovrà altresì verificare il corretto pagamento dei diritti. Tale attività dovrà essere svolta giornalmente, in caso di assenza dell'addetto il funzionario responsabile incaricherà del personale sostitutivo nell'ambito della propria cancelleria.

Gli atti digitali devono essere stampati e inseriti nel relativo fascicolo. Tali documenti vengono suddivisi per magistrato e passati ai relativi incaricati.

I fascicoli che necessitano di adempimenti devono essere depositati presso la cancelleria nell'ubicazione decisa dal funzionario responsabile; i magistrati che necessitano di adempimenti dovranno depositare il fascicolo nell'ubicazione decisa dal funzionario responsabile e indicare gli adempimenti a carico della cancelleria.

Gli adempimenti devono essere ordinariamente eseguiti dall'addetto che assiste il magistrato togato richiedente, in caso di assenza il funzionario responsabile deve individuare un sostituto.

L'addetto che esegue gli adempimenti richiesti è tenuto ad aggiornare il SIGMA CIVILE.

Ogni addetto all'assistenza ai magistrati togati provvederà ad aggiornare nel SIGMA CIVILE le anagrafiche e le udienze fissate e le costituzioni in giudizio relative ai magistrati da lui assistiti.

Di ogni spostamento di fascicolo la cancelleria terrà traccia nell'applicativo SIGMA CIVILE: le uniche possibili posizioni dei fascicoli saranno:

- cancelleria in attesa esame magistrato;
- cancelleria in attesa adempimenti;
- magistrato togato o onorario con relativo nome;
- cancelleria corridoio;
- Segreteria civile Procura;
- Corte d'Appello;
- archivio;

- altro (con indicazione in annotazione).

Il Funzionario vigilerà che i magistrati onorari non lascino fascicoli nei loro scaffali senza trattazione degli stessi.

Non saranno fornite informazioni sull'ubicazione dei fascicoli ai magistrati onorari in quanto gli stessi sono abilitati alla visione su SIGMA CIVILE.

I Magistrati togati e onorari non possono spostare i fascicoli da una ubicazione ad un'altra senza comunicarlo alla Cancelleria VG.

In caso di incompleta registrazione dei dati su SIGMA da parte della competente Procura, il fascicolo sarà rinviato al mittente.

Le copie degli atti non di parte saranno rilasciate con le modalità indicate dal Presidente.

Il funzionario responsabile stabilisce le modalità di funzionamento della cancelleria e le mansioni del personale, per quanto non diversamente stabilito dal dirigente.

In caso di disaccordo tra i funzionari responsabili le relative decisioni saranno assunte dal dirigente.

## **CANCELLERIA PENALE**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Sciaccaluga, funzionario Cordella, cancelliere Poggi, assistente Ghiara, operatore Mulateri, operatore Dellacasa, operatore Farah, conducente Pinna.

La cancelleria cura tutti i procedimenti di competenza del GIP/GUP fino all'eventuale rinvio a giudizio o a diversa conclusione, i procedimenti di sorveglianza (magistrato e tribunale), il FUG.

I funzionari responsabili devono stabilire opportune modalità operative (tra le quali l'annotazione in copertina, C.R. in rosso) affinché i magistrati competenti dispongano sulle risorse rilevanti a fini FUG e sui eventuali Corpi di Reato (sia iscritti a mod. 41 e 42, sia giacenti presso le forze dell'ordine).

Le richieste di archiviazione dovranno essere iscritte immediatamente sia per i procedimenti noti, che per i procedimenti a carico di ignoti.

In caso di rinvio a giudizio la cancelleria formerà il fascicolo per il dibattimento secondo quanto stabilito dal magistrato competente ai sensi dell'art. 431 CPP. In caso di omesso provvedimento la cancelleria chiederà al magistrato di provvedere, fissando un termine scaduto il quale, trasmetterà il fascicolo al Presidente per i necessari provvedimenti.

La cancelleria di cui sopra curerà altresì tutti i procedimenti penali di competenza del Tribunale per i Minorenni (dal rinvio a giudizio o dall'impugnazione fino alla conclusione), i procedimenti di riesame ex art. 309 CPP, le richieste di proroga indagini ex art. 406 CPP, le richieste ex art. 27 DPR 448/1988, i procedimenti ex art. 26 DPR 448/1988, le iscrizioni/variazioni al casellario.

Ogni operazione sui fascicoli dovrà essere inserita nell'applicativo SIGMA PENALE.

Devono essere caricati in SIGMA PENALE i file pdf dei provvedimenti che definiscono ogni procedimento, degli atti relativi al gratuito patrocinio (ammissione, revoca, decreti di pagamento, ecc...). I funzionari responsabili possono individuare ulteriori documenti nativi digitali o digitalizzati da caricare in SIGMA PENALE.

Alla fine di ogni anno deve essere redatta la rassegna delle sentenze emesse e non depositate.

Gli assistenti Martorana e Fundrisi sono tenuti a svolgere assistenza a 2 udienze penali mensili ognuno secondo le indicazioni dei funzionari responsabili, curando gli adempimenti pre udienza e con esclusione degli adempimenti post udienza.

I giorni di udienza e attività sono concordati tra i funzionari responsabili delle cancellerie competenti.

I funzionari responsabili stabiliscono le modalità di funzionamento della cancelleria e le mansioni del personale, per quanto non diversamente stabilito dal dirigente.

#### **UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Lanciaprima.

La cancelleria di cui sopra curerà tutti i procedimenti relativi alle spese di giustizia (comprese le procedure relative alla piattaforma di certificazione dei crediti).

Il funzionario responsabile stabilisce le modalità di funzionamento della cancelleria e le mansioni del personale, per quanto non diversamente stabilito dal dirigente.

#### **UFFICIO CORPI DI REATO**

L'ufficio è gestito dal dirigente.

#### **SEGRETERIA PERSONALE E PRESIDENZA**

Il personale assegnato è il seguente: direttore Gulletta, ausiliario Triveri.

La segreteria non svolgerà attività di assistenza informatica, le relative richieste saranno autonomamente gestite dagli interessati, ogni chiarimento potrà essere richiesto al dirigente.

Per le esigenze del personale e dei magistrati in materia di posta in uscita, la segreteria curerà esclusivamente la protocollazione e la trasmissione telematica dei documenti che dovranno essere forniti in formato digitale via mail o pendrive a cura dell'interessato; negli altri casi la segreteria non procederà ad alcuna attività. La trasmissione sarà diretta anche all'interessato per conoscenza.

La segreteria provvede alla gestione del personale e alla redazione dei relativi prospetti orari, alle comunicazioni massive e/o istituzionali, alla gestione del protocollo in entrata e in uscita, all'inoltro delle comunicazioni ricevute agli interessati, alla gestione della posta cartacea in entrata e in uscita.

La segreteria non svolgerà alcuna attività di scansione di documenti cartacei.

La segreteria provvede a fornire il necessario supporto alla gestione del rapporto di lavoro del personale e dei magistrati con esclusione di attività di consulenza e scansione documenti.

La segreteria non svolgerà attività di prenotazione o ricerca di viaggi soggiorni o attività similari relativamente a missioni.

Cura la registrazione e/o la custodia dei provvedimenti del Presidente e del dirigente, dei fascicoli del personale e dei magistrati, delle circolari, e di tutti i documenti rilevanti non afferenti a procedimenti giurisdizionali o ad altri uffici del Tribunale.

Gli atti relativi alle assenze del personale sono conservati in appositi sottofascicoli personali.

L'ausiliario Gatto, pur operando a supporto di tutti gli uffici, è incardinato organicamente nella segreteria di presidenza. Analogamente il centralinista Bisso.

Il direttore Gulletta stabilisce le modalità di funzionamento della segreteria e le mansioni del personale, per quanto non diversamente stabilito dal dirigente.

#### **PROVVEDIMENTI URGENTI EX ART. 10 COMMA 4 LEGGE 184/1983**

I provvedimenti urgenti previsti dall'art. 10 comma 4 legge 184/1983 sono di competenza della cancelleria adozioni. In caso di assenza di tale personale i relativi adempimenti sono eseguiti dal personale della cancelleria volontaria giurisdizione (con esclusione degli interventi su SIGMA CIVILE), compresa la giornata del sabato. In caso di assenza di personale della cancelleria volontaria giurisdizione i relativi adempimenti sono eseguiti dal personale della cancelleria dibattimento (con esclusione degli interventi su SIGMA CIVILE), compresa la giornata del sabato. In caso di assenza di personale della cancelleria dibattimento i relativi adempimenti sono eseguiti dal personale della cancelleria GIP/GUP/sorveglianza/FUG (con esclusione degli interventi su SIGMA CIVILE), compresa la giornata del sabato.

Conclusi gli adempimenti il fascicolo deve essere trasmesso alla cancelleria adozioni alla prima occasione utile.

## **CHIAMATA IN UDIENZA**

La chiamata in udienza è effettuata dall'addetto all'assistenza in udienza per mezzo dell'apposito impianto audio.

In caso di udienza presso i Frati Cappuccini il conducente Scarano e l'ausiliario Gatto devono svolgere i relativi preparativi dalle ore 8:45. Ultimati i preparativi l'ausiliario Gatto svolgerà attività in sede e il conducente Scarano svolgerà l'attività di chiamata in udienza secondo l'art. 21 DM 334/1989 seguendo le indicazioni del Presidente del collegio.

Nei giorni di udienza presso i Frati Cappuccini l'attività di passaggio fascicoli di cui al decreto presidenziale 6/2020 è svolta dall'ausiliario Gatto.

## **ARCHIVI**

Ogni direttore/funzionario è responsabile per la tenuta degli archivi relativamente ai fascicoli della propria cancelleria. Il prelievo dei fascicoli può avvenire unicamente da parte di un addetto della cancelleria competente sul singolo fascicolo o attraverso il conducente Scarano o l'ausiliario Gatto. Ogni cancelleria può richiedere ai due addetti esclusivamente fascicoli propri e mai di altre cancellerie, ne' prelevare fascicoli che non sono della propria cancelleria. La ricollocazione dei fascicoli in archivio potrà avvenire esclusivamente da parte di un addetto della cancelleria competente sul singolo fascicolo con l'eventuale supporto del conducente Scarano e/o dell'ausiliario Gatto. Deve essere utilizzato l'apposito registro di passaggio.

Ogni fascicolo prelevato dovrà essere sostituito da foglio indicante: numero fascicolo, data prelievo e richiedente.

Gli adempimenti presso gli archivi esterni all'edificio (Pegli e Sampierdarena) potranno essere svolti al massimo 1 volta a settimana (salvo diversa autorizzazione dirigenziale).

## **AUTO DI SERVIZIO**

L'auto di servizio è fornita in uso non esclusivo al Presidente del Tribunale, pertanto le relative modalità di utilizzo sono disciplinate con provvedimenti presidenziali.

Le richieste di servizi guida dovranno pervenire tempestivamente al funzionario responsabile della cancelleria volontaria giurisdizione, secondo le modalità da egli stabilite.

Ad ogni viaggio il conducente interessato compilerà l'allegato report che sarà sottoposto al funzionario responsabile della cancelleria volontaria giurisdizione e da quest'ultimo, preve le verifiche ritenute opportune, all'addetto al SIAMM automezzi.

Al conducente in servizio guida spetta l'indennità giornaliera prevista dall'art. 37 CCNI Giustizia 2010.

## **REGOLE DI CONDOTTA RELATIVE A APPLICATIVI E REGISTRI INFORMATIZZATI**

Sono in uso i seguenti applicativi e relativi registri informatizzati:

- SIGMA CIVILE;
- SIGMA PENALE;
- SIES (esecuzione penale);
- SIUS (sorveglianza);
- SIAMM SPESE PRENOTATE;
- SIAMM SPESE PAGATE;
- SIAMM RECUPERO CREDITI;
- SIAMM AUTOMEZZI;
- FUG;
- SCRIPTA (protocollo);
- GECO (inventario).

Gli utenti dovranno utilizzare i registri di cui sopra osservando comportamenti atti a ridurre al minimo i rischi di perdita, danneggiamento o diffusione non autorizzata dei dati a garanzia della integrità e autenticità degli stessi. L'utilizzo dei registri informatici dovrà avvenire in conformità alle istruzioni contenute nei relativi manuali operativi.

Sussistono i seguenti obblighi per gli utenti:

- ove possibile, chiudere a chiave la porta del proprio ufficio e tenere sotto chiave i propri documenti, indipendentemente dal supporto fisico utilizzato;
- in caso di momentaneo allontanamento dalla propria postazione di lavoro, chiudere le applicazioni attive o proteggere la postazione tramite password del salvaschermo;
- al termine della giornata di lavoro spegnere la postazione;
- assicurarsi dell'identità e delle autorizzazioni del personale che debba installare software o hardware sulla propria postazione di lavoro;
- non utilizzare, su postazioni di lavoro collegate alla rete locale dell'ufficio, modem o altri strumenti di connessione con l'esterno;

- non installare sulla propria postazione di lavoro alcun programma non preventivamente autorizzato dal capo dell'ufficio o dal dirigente;
- non diffondere messaggi di posta elettronica di provenienza dubbia e non partecipare alle cosiddette "catene di S. Antonio" o simili;
- non rivelare a terzi la propria password;
- non scrivere la password in punti facilmente visibili;
- digitare la password al riparo da sguardi indiscreti.

### **PORTALI INFORMATICI IN USO**

Nell'uso dei portali informatici ogni utente è tenuto a rispettare le regole fissate dal relativo fornitore del portale.

### **REGISTRI IN USO ALLA CANCELLERIA ADOZIONI**

Tutti i registri in uso alla cancelleria adozioni sono informatizzati e tenuti su SIGMA CIVILE.

### **REGISTRI IN USO ALLA CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

Tutti i registri in uso alla cancelleria volontaria giurisdizione sono informatizzati e tenuti su SIGMA CIVILE.

### **REGISTRI IN USO AL SETTORE GIP/GUP (CANCELLERIA PENALE)**

Visti i DM Giustizia 30/9/1989 e 17/12/1999 sono in uso i seguenti registri penali:

- mod. 18: impugnazioni delle misure cautelari reali (CARTACEO);
- mod. 27: registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio (CARTACEO);
- mod. 28: registro delle comunicazioni di atti (CARTACEO);
- mod. 29: registro di passaggio degli atti per notifiche (CARTACEO);
- mod. 30: registro di deposito delle sentenze (SIGMA);
- mod. 31: registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (SIGMA);
- mod. 32: registro del giudice dell'esecuzione (CARTACEO in comune con dibattimento);
- mod. 47: registro generale (SIGMA);
- mod. 49: registro delle udienze in camera di consiglio (SIGMA);

- mod. 51: registro delle misure di sicurezza (CARTACEO)
- mod. 55: registro generale del GIP (SIGMA);
- mod. 56: registro generale del GIP. Udienda preliminare (SIGMA).

Il rifiuto dell'imputato detenuto alla ricezione di un atto ex art. 57 DLGS 271/1989 dovrà essere annotato sul registro mod. 28.

Le rassegne annuali e le rubriche alfabetiche (da creare mediante applicativo informatico) previste dagli artt. 3 e 4 DM 30/9/1989 devono essere realizzate solo per i registri cartacei.

I responsabili per la tenuta dei registri di cui sopra sono i funzionario Cordella e Sciaccaluga.

### **REGISTRI IN USO AL SETTORE DIBATTIMENTO (CANCELLERIA PENALE)**

Visti i DM Giustizia 30/9/1989 e 17/12/1999 sono in uso i seguenti registri penali:

- mod. 17: impugnazioni misure cautelari personali (CARTACEO);
- mod. 27: registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio (CARTACEO);
- mod. 28: registro delle comunicazioni di atti (CARTACEO);
- mod. 29: registro di passaggio degli atti per notifiche (CARTACEO);
- mod. 30: registro di deposito delle sentenze (SIGMA);
- mod. 31: registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (SIGMA);
- mod. 32: registro del giudice dell'esecuzione (CARTACEO);
- mod. 47: registro generale (SIGMA);
- mod. 48: registro delle udienze dibattimentali (SIGMA);
- mod. 49: registro delle udienze in camera di consiglio (SIGMA);
- mod. 50: registro delle riabilitazioni speciali (CARTACEO);
- mod. 51: registro delle misure di sicurezza (CARTACEO).

Le rassegne annuali e le rubriche alfabetiche previste dagli artt. 3 e 4 DM 30/9/1989 devono essere realizzate solo per i registri cartacei.

I responsabili per la tenuta dei registri di cui sopra sono i funzionari Cordella e Sciaccaluga.

### **REGISTRI IN USO AL SETTORE SORVEGLIANZA (CANCELLERIA PENALE)**

Visti i DM Giustizia 30/9/1989 e 17/12/1999 sono in uso i seguenti registri penali:

- mod. S1: registro generale procedimenti (SIUS tribunale);



- mod. S2: registro generale dei provvedimenti in camera di consiglio (SIUS tribunale);
- mod. S3: registro di deposito delle ordinanze e dei provvedimenti camerali (SIUS tribunale);
- mod. S4: registro delle udienze camerali (SIUS tribunale e magistrato);
- mod. S5: registro di passaggio degli atti per le notifiche (SIUS tribunale e magistrato);
- mod. S6: registro di comunicazioni degli atti (SIUS tribunale e magistrato);
- mod. S7: registro delle impugnazioni (SIUS tribunale e magistrato);
- mod. S8: registro generale dei procedimenti per le misure di sicurezza (SIUS magistrato);
- mod. S9: registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza (SIUS magistrato);
- mod. S10: registro dei procedimenti di rateizzazione e conversione delle pene pecuniarie (SIUS magistrato);
- mod. S11: registro dei procedimenti delle sanzioni sostitutive (SIUS magistrato);
- mod. S12: registro dell'esecuzione delle sanzioni sostitutive (SIUS magistrato);
- mod. S13: registro dei ricoveri per infermità psichica (SIUS magistrato);
- mod. S14: registro delle remissioni del debito (SIUS magistrato);
- mod. S15: registro dei reclami in materia di lavoro e di provvedimenti disciplinari (SIUS magistrato);
- mod. S16: registro degli atti da assumere su richiesta di altre autorità giudiziarie e delle dichiarazioni del condannato contumace (SIUS magistrato);
- mod. S17: registro di deposito delle ordinanze (SIUS magistrato);
- mod. S18: registro dei permessi (SIUS magistrato);
- mod. S19: registro dei rinvii provvisori dell'esecuzione (SIUS magistrato);
- mod. S20: registro delle istruttorie delle richieste di grazia (SIUS magistrato);
- mod. S21: registro dei provvedimenti di ricovero in luogo esterno di cura (SIUS magistrato);
- mod. S22: registro di esecuzione delle misure alternative (SIUS magistrato);
- mod. S23: registro delle licenze a semiliberi e internati (SIUS magistrato);
- mod. S24: registro dei programmi di trattamento e delle ammissioni al lavoro esterno (SIUS magistrato);
- mod. S25: registro delle autorizzazioni ai prelievi dal fondo vincolato (SIUS magistrato);
- mod. S26: registro delle autorizzazioni all'ingresso negli istituti e delle proposte di nomina ad assistente volontario (SIUS magistrato);

- mod. S27: registro dei controlli sulla corrispondenza e delle autorizzazioni alla corrispondenza telefonica (SIUS magistrato);
- mod. S28: registro dei reclami generici e dei provvedimenti atipici (SIUS magistrato);

I responsabili per la tenuta dei registri di cui sopra sono i funzionari Cordella e Sciaccaluga.

### **REGISTRI SPESE DI GIUSTIZIA**

L'ufficio spese di giustizia è competente sui seguenti registri:

- spese pagate (SIAMM);
- mod. 38 (DM 1/12/2001): registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali e ai curatori, commissari e liquidatori fallimentari (cartaceo).

Il registro mod. 38 deve essere corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data dell'incarico del Giudice che l'ha conferito e del compenso liquidato.

Le cancellerie sono tenute a comunicare all'ufficio spese, entro 5 giorni dal conferimento di ogni incarico rilevante, i seguenti dati: cognome e nome dell'incaricato, professione, RG, cognome e nome o denominazione della parti in causa, natura dell'incarico, magistrato nominante.

Altresì la cancelleria spese registrerà i dati di cui allo schedario su apposito file excel opportunamente impostato al fine di consentire il controllo previsto dall'art. 23 DISPATTCP (distribuzione incarichi a CTU). Tale file sarà trasmesso al Presidente entro i mesi di luglio e gennaio di ogni anno con i dati, rispettivamente, semestrali e annuali. Nella trasmissione dovrà essere segnalato l'eventuale superamento della soglia del 10% degli incarichi totali affidati dal Tribunale nel suo complesso.

Il responsabile per la tenuta dei registri di cui sopra è il funzionario Lanciaprima.

### **REGISTRI FUG (CANCELLERIA PENALE)**

Per il FUG sono in uso i seguenti registri:

- registro FUG (cartaceo);
- registro FUG (applicativo).

I responsabili per la tenuta dei registri di cui sopra sono i funzionari Cordella e Sciaccaluga.

### **REGOLE DI CONDOTTA SUI REGISTRI CARTACEI**

In conformità ai DM 334/1989 e 1/12/2000 i registri sono tenuti su base annuale ed in modo da garantire la integrità, la completezza, la disponibilità e la riservatezza di iscrizioni ed annotazioni nonché la identificazione del soggetto che accede ai registri.

I registri, prima di essere posti in uso, sono numerati e vidimati in ogni mezzo foglio dal dirigente della cancelleria o della segreteria dell'ufficio o da persona da lui delegata.

I registri non devono presentare alterazioni o abrasioni. Se occorre eseguire cancellature, le stesse sono fatte in modo da lasciar leggere le parole cancellate. I registri sono tenuti in luogo non accessibile al pubblico e possono essere consultati solo dal personale autorizzato.

Tutti gli addetti di ogni cancelleria sono autorizzati alle operazioni sui registri di competenza della propria cancelleria.

### **COPIE ATTI CANCELLERIE ADOZIONI E VOLONTARIA GIURISDIZIONE**

La richiesta e il rilascio di copie degli atti avverrà secondo quanto stabilito dal funzionario responsabile della competente cancelleria, nel rispetto delle vigenti norme anche in materia di esazione diritti utilizzando i moduli predisposti dal funzionario responsabile compilati in ogni loro parte. Da tali moduli dovranno risultare almeno: data richiesta, numero pagine, richiedente, procedimento, data rilascio, importo diritti versati o prenotati o la causa di esenzione.

### **COPIE ATTI CANCELLERIA PENALE**

La richiesta e il rilascio di copie degli atti avverrà secondo quanto stabilito dal funzionario responsabile della competente cancelleria, nel rispetto delle vigenti norme anche in materia di esazione diritti utilizzando i moduli predisposti dal funzionario responsabile compilati in ogni loro parte. Da tali moduli dovranno risultare almeno: data richiesta, numero pagine, richiedente, procedimento, data rilascio, importo diritti versati o prenotati o la causa di esenzione.

Nei casi previsti dall'art. 116 CPP le richieste di copie saranno presentate per mezzo dell'allegato modulo. Sempre in tali casi la cancelleria deve sottoporre la richiesta all'autorizzazione del magistrato competente, decorsi 10 giorni senza alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende negata.

### **NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI**

Le notificazioni relative a processi penali a persona diversa dall'imputato a norma degli articoli 148, comma 2-bis, 149, 150 e 151, comma 2, del codice di procedura penale, devono essere effettuate per via telematica attraverso il sistema SNT. Tali notifiche devono essere eseguite in conformità a quanto previsto dalla circolare 168510/2014; non vi è obbligo di apporre la firma digitale sui provvedimenti oggetto di notifica. La scansione dei provvedimenti da notificare può avvenire

singolarmente da parte di ogni addetto o in maniera accentrata, secondo quanto stabilito dai funzionari competenti. E' ammessa l'effettuazione di notifiche senza SNT solo in caso di oggettiva impossibilità.

### **SPESE PRENOTATE**

I funzionari responsabili delle diverse cancellerie dovranno compilare il registro spese prenotate (art. 161 DPR 115/2002) attraverso SIAMM, ognuno per i procedimenti di propria competenza, secondo il seguente elenco:

- funzionario Tirabasso - cancelleria adozioni;
- funzionari Cordella e Sciaccaluga – cancelleria penale;
- funzionario – cancelleria volontaria giurisdizione;

La compilazione dovrà avvenire tempestivamente, anche avvalendosi del personale disponibile.

Per le spesa relative agli uffici NEP, l'annotazione avverrà al momento del deposito degli atti notificati.

### **SPESE PAGATE**

Il registro delle spese pagate (art. 161 DPR 115/2002) è tenuto dal responsabile dell'ufficio spese giustizia (funzionario Lanciaprima) attraverso SIAMM.

### **GRATUITO PATROCINIO PENALE**

Le istanze di ammissione (art. 93 DPR 115/2002) sono presentate alla competente cancelleria, che le iscriverà sull'apposito registro mod. 27, in seguito le sottoporrà al magistrato competente.

La comunicazione dei seguenti atti deve essere effettuata dalla cancelleria che cura il procedimento principale, quando possibile a mezzo PEC:

- trasmissione atti Guardia di Finanza o altri enti su richiesta del magistrato (art. 96 commi 2 e 3 DPR 115/2002);
- deposito del decreto di ammissione/inammissibilità/rigetto dell'istanza di ammissione (art. 97 DPR 115/2002);
- atti all'Agenzia delle Entrate a seguito di decreto di ammissione (art. 98 DPR 115/2002);
- deposito del decreto di revoca dell'ammissione (art. 112 DPR 115/2002);
- deposito del decreto di pagamento per qualunque spesa pagata (art. 82 DPR 115/2002).

Nel sottofascicolo deve essere attestata l'iscrizione del difensore nell'albo gratuito patrocinio.

I ricorsi contro i provvedimenti di opposizione al rigetto/inammissibilità dell'ammissione (art. 99 DPR 115/2002) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIGGA GRATUITO PATROCINIO e soggetti a contributo unificato ex art. 13 e a diritto forfetario ex art. 30 DPR 115/2002.

I ricorsi contro i provvedimenti di revoca dell'ammissione (art. 99 DPR 115/2002, Cassazione 11771/2017) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIGMA GRATUITO PATROCINIO e soggetti a contributo unificato ex art. 13 e diritto forfetario ex art. 30 DPR 115/2002.

I procedimenti di opposizione al decreto di pagamento (art. 15 DLGS 150/2011) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIGMA GRATUITO PATROCINIO e soggetti a contributo unificato ex art. 13 e a diritto forfetario ex art. 30 DPR 115/2002.

L'ufficio spese di giustizia è a disposizione dei magistrati per eventuali controlli attraverso l'anagrafe tributaria.

### **GRATUITO PATROCINIO CIVILE**

Le istanze di ammissione (art. 126 DPR 115/2002) sono presentate alla competente cancelleria, che le sottoporrà al magistrato competente.

La comunicazione dei seguenti atti deve essere effettuata dalla cancelleria che cura il procedimento principale, quando possibile a mezzo PEC:

- deposito del decreto di ammissione/inammissibilità/rigetto dell'istanza di ammissione (art. 97 DPR 115/2002).
- atti all'Agenzia delle Entrate a seguito di decreto di ammissione, se non già effettuata dall'Ordine degli Avvocati (art. 127 DPR 115/2002);
- deposito del decreto di revoca dell'ammissione (art. 136 DPR 115/2002);
- deposito del decreto di pagamento per qualunque spesa pagata (art. 82 DPR 115/2002).

All'avvenuta comunicazione del deposito del decreto di pagamento, la cancelleria competente dovrà tempestivamente trasmettere il sottofascicolo della spesa pagata all'ufficio spese di giustizia.

Nel sottofascicolo deve essere attestata l'iscrizione del difensore nell'albo gratuito patrocinio.

I ricorsi contro i provvedimenti di opposizione al rigetto/inammissibilità dell'ammissione (art. 15 DLGS 150/2011, Corte Costituzionale 106/2016) sono di competenza della cancelleria volontaria

giurisdizione registro SIGMA GRATUITO PATROCINIO e soggetti a contributo unificato ex art. 13 e a diritto forfetario ex art. 30 DPR 115/2002.

I ricorsi contro i provvedimenti di revoca dell'ammissione (art. 15 DLGS 150/2011, Cassazione 29228/2017) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIGMA GRATUITO PATROCINIO e soggetti a contributo unificato ex art. 13 e a diritto forfetario ex art. 30 DPR 115/2002.

I procedimenti di opposizione al decreto di pagamento (art. 15 DLGS 150/2011) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIGMA GRATUITO PATROCINIO e soggetti a contributo unificato ex art. 13 e a diritto forfetario ex art. 30 DPR 115/2002.

Tutte le decisioni di cui sopra devono essere sottoposte a imposta di registro.

L'ufficio spese di giustizia è a disposizione dei magistrati per eventuali controlli attraverso l'anagrafe tributaria.

Le cancellerie civili devono tenere nota cartacea dei procedimenti in cui è presente gratuito patrocinio.

## **FUG**

Il servizio FUG è svolto secondo le direttive del funzionario Lanciaprima e con l'ausilio dell'apposito applicativo.

La gestione del FUG dovrà avvenire in conformità alla normativa in materia (in particolare: art. 61 comma 23 DL 112/2008, art. 2 DL 143/2008, DM 127/2009)

Sono rilevanti per il FUG il denaro, i valori, i proventi derivanti da beni:

- oggetto di sequestro penale;
- oggetto di sequestro come misura di prevenzione (DLGS 159/2011);
- oggetto di sequestro come sanzione amministrativa;
- oggetto di confisca penale;
- oggetto di confisca come misura di prevenzione (DLGS 159/2011);
- oggetto di confisca come sanzione amministrativa;
- oggetto di sequestro con sentenza irrevocabile da oltre 5 anni e mancata richiesta di restituzione.

Le cancellerie competenti provvederanno alla tempestiva trasmissione dei provvedimenti e dei dati rilevanti secondo modalità concordate tra i funzionari responsabili.

## **IMPOSTA DI REGISTRO**

I funzionari responsabili delle cancellerie civili cureranno l'eventuale registrazione fiscale dei provvedimenti di loro competenza secondo la vigente normativa.

## **PROCEDIMENTI EX ART. 31 DLGS 286/1998 (PERMESSI SOGGIORNO MINORI STRANIERI)**

Come rilevato dall'ispezione, la cancelleria competente sui procedimenti di cui sopra dovrà esigere i diritti forfetari ex art. 30 DPR 115/2002. In caso di procedimenti aperti su istanza del PM, i diritti non dovranno essere prenotati a debito.

## **FOGLIO NOTIZIE**

I funzionari responsabili delle diverse cancellerie, concluso il procedimento giurisdizionale, dovranno tempestivamente redigere il foglio notizie attraverso l'applicativo SIAMM (art. 280 DPR 115/2002).

Il foglio notizie deve essere tempestivamente redatto:

- alla conclusione di ogni fase del processo penale (GIP/GUP/DIBATTIMENTO);
- alla conclusione di ogni procedimento civile o penale;
- al passaggio in giudicato del provvedimento che conclude il procedimento;
- in caso di impugnazione;
- in caso di stralcio del procedimento giurisdizionale;
- in caso di riunione di diversi procedimenti giurisdizionali.

Il file restituito da SIAMM dovrà essere opportunamente modificato e sarà sottoscritto con firma digitale o, in assenza di questa, sarà stampato, sottoscritto con firma autografa, e scannerizzato. Il relativo file sarà stampato e inserito nel fascicolo.

In caso di impugnazione dovranno essere compiute le apposite operazioni attraverso SIAMM.

Il file, in presenza di titolo per il recupero, sarà tempestivamente trasmesso via posta elettronica all'ufficio recupero crediti.

In caso di assenza di spese pagate e/o prenotate, il funzionario responsabile dovrà redigere il foglio notizie cartaceo secondo il modello allegato, con sottoscrizione autografa o digitale, e inserirlo nel corrispondente fascicolo processuale.

L'ufficio spese giustizia deve redigere il foglio notizie attraverso SIAMM ogni volta che è emesso un mandato di pagamento. L'ufficio spese giustizia deve trasmettere il foglio notizie alla cancelleria competente per l'inserimento nel fascicolo.

## **RECUPERO CREDITI, SPESE D'UFFICIO, SPESE DI FUNZIONAMENTO**

I servizi di cui sopra sono di competenza del dirigente, le cancellerie trasmetteranno tempestivamente i provvedimenti rilevanti via mail con firma digitale o autografa.

## **ASSISTENZA UDIENZE CIVILI**

Le modalità di svolgimento delle udienze civili ed il relativo personale addetto saranno stabiliti dal funzionario responsabile della competente cancelleria.

Il personale incaricato dell'assistenza all'udienza dovrà preventivamente verificare la regolarità del fascicolo (notifiche, presenza di tutti gli atti, ecc...); in caso di rilevate irregolarità dovrà tempestivamente informare almeno uno dei magistrati competenti sul fascicolo.

L'addetto che conclude l'udienza dovrà spillare i verbali, riordinare il fascicolo, aggiornare l'applicativo in uso, posizionare il fascicolo nella dovuta ubicazione.

Gli adempimenti conseguenti all'udienza dovranno essere svolti dal personale che ha svolto l'attività di assistenza, salvo diversa indicazione del funzionario responsabile.

Al personale che svolge attività di assistenza all'udienza spetta l'indennità prevista dall'art. 38 CCNI Giustizia 2010, le cancellerie devono comunicare alla segreteria del personale i dati rilevanti.

## **ASSISTENZA UDIENZE PENALI**

Il funzionario responsabile della cancelleria competente deve provvedere a individuare, secondo criteri oggettivi, il personale addetto:

- alla preliminare verifica di regolarità del fascicolo (notifiche, presenza di tutti gli atti, ecc...);
- allo svolgimento degli adempimenti conseguenti all'udienza.

L'incaricato della verifica preventiva, in caso di rilevate irregolarità, deve tempestivamente informare almeno uno dei magistrati competenti sul fascicolo. Altresì deve tempestivamente comunicare all'addetto all'assistenza all'udienza tutte le informazioni rilevanti.

L'addetto che conclude l'udienza dovrà spillare i verbali, riordinare il fascicolo e consegnarlo all'addetto incaricato degli adempimenti conseguenti all'udienza.

L'addetto, ricevuto il fascicolo, deve aggiornare l'applicativo in uso, svolgere gli adempimenti conseguenti all'udienza e posizionare il fascicolo nella dovuta ubicazione.

I responsabili delle cancellerie individuano gli addetti all'udienza.

In caso di assenza dell'addetto interessato, il funzionario responsabile dovrà individuare un sostituto.



In caso di impossibilità ad individuare un sostituto in servizio presso la competente cancelleria, il sostituto sarà individuato in accordo tra i funzionari responsabili delle diverse cancellerie; in caso di mancato accordo l'addetto sarà individuato dal dirigente.

Al personale che svolge attività di assistenza all'udienza spetta l'indennità prevista dagli art. 38 e/o 39 CCNI Giustizia 2010, le cancellerie devono comunicare alla segreteria del personale i dati rilevanti.

### **ASSISTENZA UDIENZE PENALI FUORI SEDE**

L'assistenza alle udienze penali fuori sede deve essere svolta con le stesse modalità delle udienze in sede, l'incaricato all'assistenza deve essere individuato dal funzionario responsabile della cancelleria competente, in caso di impossibilità ad individuare un sostituto in servizio presso la competente cancelleria, l'incaricato sarà individuato in accordo tra i funzionari responsabili delle cancellerie penali; in caso di mancato accordo l'incaricato sarà individuato dal dirigente.

### **FASCICOLI**

I fascicoli e il loro contenuto dovranno essere tenuti in ordine secondo le vigenti disposizioni e diligenza di corretta archiviazione; ogni movimentazione dovrà essere annotata nell'applicativo in uso o, in assenza di applicativo, su apposito registro.

### **FASCICOLI PENALI**

I fascicoli penali devono rispettare quanto previsto dal DM 334/1989:

- gli atti e le produzioni sono inseriti nel fascicolo in ordine cronologico con numerazione delle singole pagine;
- la copertina del fascicolo deve contenere le generalità della persona a cui è attribuito il reato nonché la data e il numero della iscrizione della notizia di reato nel registro previsto dall'art. 335 CPP.

Il fascicolo deve contenere:

- l'indice degli atti e delle produzioni;
- l'elenco delle cose sequestrate;
- la distinta delle spese anticipate dall'erario, diverse da quelle per le quali è stabilito il recupero in misura fissa;
- la copia della sentenza o del decreto penale di condanna;

- copia dei provvedimenti relativi al FUG e/o a eventuali corpi di reato nonché gli atti relativi alla seguente esecuzione.

Il personale amministrativo non è tenuto ad indicare la data di prescrizione del reato, considerata tale indicazione di competenza del magistrato (delibere CSM 18/12/1996 e 20/11/2002).

## **ESECUZIONE PENALE**

Ogni cancelleria penale deve tenere uno scadenziario dei provvedimenti giurisdizionali depositati, una volta divenuti irrevocabili dovrà essere annotata l'irrevocabilità ex art. 27 DM 334/1989 entro 5 giorni dalla stessa.

Ogni cancelleria penale curerà gli incidenti di esecuzione di propria competenza, in analogia con i procedimenti penali oggetto di esecuzione. Curerà altresì l'esecuzione dei provvedimenti relativi a successivi gradi di giudizio o emessi da altri uffici giudiziari, in conformità alle disposizioni del CPP sulla competenza all'esecuzione.

Attestata l'irrevocabilità la cancelleria dovrà preliminarmente verificare la correttezza del provvedimento in ordine a:

- eventuali corpi di reato;
- condanna alle spese dell'imputato;
- eventuale gratuito patrocinio, in conformità alla vigente normativa;
- eventuali spese pagate/prenotate;
- eventuali disposizioni rilevanti per il FUG.

In caso di assenza o non correttezza delle disposizioni di cui sopra la cancelleria dovrà chiedere al magistrato competente di provvedere, anche per mezzo di incidente di esecuzione.

Attestata l'irrevocabilità la cancelleria dovrà tempestivamente svolgere tutte le attività necessarie all'esecuzione, in particolare:

- trasmettere al PM estratto esecutivo art. 28 DM 334/1989;
- trasmettere i provvedimenti rilevanti:
  - all'ufficio casellario giudiziale;
  - all'ufficio recupero crediti unitamente al foglio notizie;
  - all'ufficio corpi di reato o a chi ha in custodia il corpo del reato;
  - all'ufficio FUG (attualmente assistente Ghiara);
- annotare le decisioni della Corte di Cassazione ex art. 625 comma 4 CPP;

- comunicare e annotare i provvedimenti di riabilitazione o revoca ex art. 33 DM 334/1989 e art. 193 DLGS 271/1989 e trasmetterli all'ufficio casellario giudiziale;
- annotare i provvedimenti di grazia ex art. 192 DLGS 271/1989 e trasmetterli all'ufficio casellario giudiziale;
- annotare gli esiti di incidenti di esecuzione conclusi da altri uffici giudiziari e comunicarli agli eventuali uffici interessati;
- chiedere l'eventuale registrazione fiscale del provvedimento in conformità alla vigente normativa.

La cancelleria competente eseguirà altresì tutti gli adempimenti che si renderanno necessari per eventi successivi all'irrevocabilità, salve le competenze delle altre cancellerie; in tali casi la cancelleria effettuerà le dovute comunicazioni.

### **CONSEGNATARIO**

E' nominato consegnatario il funzionario Sciacaluga, subconsegnatario il cancelliere Cordella. L'attività dovrà essere svolta secondo quanto previsto dal DPR 254/2002 e con l'ausilio dell'applicativo GECCO.

Ogni dipendente o magistrato che movimenta beni mobili inventariati dovrà comunicarlo al consegnatario per l'aggiornamento dell'inventario; in assenza di tale comunicazione la responsabilità contabile prevista dal DPR 254/2002 si estenderà al soggetto che ha omesso la comunicazione.

### **PAGAMENTO MAGISTRATI ONORARI**

I funzionari responsabili delle diverse cancellerie sono tenuti a rilasciare le attestazioni di presenza dei magistrati onorari finalizzate al pagamento dei relativi compensi.

Per le attestazioni di cui sopra deve essere utilizzato l'allegato modello; la compilazione è a cura dei magistrati onorari e deve avvenire al computer e le righe devono essere compilate in ordine crescente di giorno, in caso contrario la cancelleria non trasmetterà l'attestazione all'ufficio spese di giustizia.

Le ulteriori modalità di attestazione devono essere concordate tra i funzionari interessati, il funzionario addetto alle spese di giustizia e i magistrati onorari.

La compilazione avviene su base temporale decisa dai funzionari responsabili delle cancellerie, la trasmissione all'ufficio spese di giustizia avviene con modalità e tempistica concordate tra i funzionari competenti.

Per il pagamento periodico dei compensi i magistrati onorari sono tenuti a presentare istanza di pagamento attraverso SIAMM.

### **SPEDIZIONI CARTACEE**

Le spedizioni cartacee in uscita sono di competenza della segreteria del personale. Tali spedizioni devono essere opportunamente preparate dalle cancellerie, eseguendo i sotto indicati adempimenti:

- deve essere indicato sulla busta l'indirizzo completo: destinatario, indirizzo, civico, eventuale interno, cap, città, provincia (es: franco rossi, via Roma 24/3, 16121, Genova, ge);
- sulla busta deve essere indicato il settore di riferimento (es.: VG, GUP, DIB, ...) e il numero di procedimento a cui la spedizione si riferisce (es.: 24/2019);
- le spedizioni giornaliere indirizzate al medesimo indirizzo devono essere contenute in un'unica busta per ogni cancelleria.

I funzionari responsabili devono stabilire opportune modalità organizzative per il rispetto delle disposizioni sopra indicate. In caso di inosservanza delle disposizioni sopra indicate la segreteria non deve procedere alla spedizione e non deve dare alcun avviso alla cancelleria mittente, responsabile della spedizione.

### **PASSAGGI DI CONSEGNE**

Nei casi di modifica degli incarichi, il personale interessato dovrà svolgere tutte le necessarie attività al passaggio di consegne ai nuovi incaricati nel più breve tempo possibile.

### **ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del dirigente i relativi poteri sono delegati al direttore in servizio. In caso di assenza del dirigente e del direttore i relativi provvedimenti urgenti saranno assunti dall'addetto presente con qualifica più elevata, senza considerare la fascia economica. A parità di qualifica i provvedimenti di cui sopra sono di competenza dell'addetto in possesso della maggiore anzianità nella qualifica.

## **RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto restano in vigore i precedenti provvedimenti dirigenziali (in quanto compatibili con il presente) e si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

I funzionari responsabili potranno emanare disposizioni nell'ambito della propria cancelleria, purché conformi alle disposizioni dirigenziali.

## **ALLEGATI:**

- modello registro archivio
- foglio notizie negativo
- report automezzi
- modello pausa pranzo

Comunicare a RSU e OOSS, Corte d'Appello Genova (Presidente e Dirigente), Procura Generale Genova (Procuratore Generale e Dirigente), Procura Minori Genova, Ordine Avvocati Genova, EQUITALIA GIUSTIZIA

**IL DIRIGENTE**  
Michele Scimia