



Tribunale per i Minorenni di Brescia

PROCEDURA LIQUIDAZIONE AVVOCATI

PER PARTI AMMESSE A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

SETTORE CIVILE

ATTENZIONE:

A BREVE VERRÀ AVVIATO IL NUOVO SIAMM

DAL 28/11/2024 AL 10/12/2024 IL SIAMM VERRÀ CHIUSO PER PERMETTERE LE OPERAZIONI DI MIGRAZIONE DEI DATI

SI CHIEDE DI NON DEPOSITARE ISTANZE IN QUESTI GIORNI

**PRESENTAZIONE
DELL'ISTANZA**



Le istanze di liquidazione vanno presentate **ESCLUSIVAMENTE** sul portale **SIAMM – funzione istanze on-line**

Registrare l'istanza specificando il numero e anno del fascicolo indicando il registro e selezionare il modello Siamm correlato al tipo di fascicolo:

Codice	Tipo procedura	Modello
CC	Volontaria giurisdizione	M18
ADS	Adottabilità	M30
RGDA	Adozioni	M30
CONT	Contenziosi	M1/AGP
TUT	Tutele MSNA	M32
MIN (per fascicoli iscritti dal 1.07.2023)		M1/A

Documenti da allegare **OBBLIGATORIAMENTE**

- Istanza di liquidazione
- Nota spese
- Nomina (Procura alle liti o nomina effettuata dal TM)
- Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato presentata al Consiglio degli Ordine degli Avvocati di Brescia e relativa delibera di ammissione (per ogni soggetto ammesso)
- Attestazione iscrizione Albo speciale o autocertificazione
- Provvedimento che definisce il procedimento

In mancanza di questi documenti la pratica di liquidazione sarà **RIGETTATA**.

L'aggiornamento dell'anagrafica su SIAMM è a cura di ogni interessato (compresa parte relativa a regime fiscale e codice iban)

**PRESA IN CARICO
DELL'ISTANZA**



L'Ufficio Spese di Giustizia verifica le istanze e i documenti allegati.

Casi:

- 1) La pratica è incompleta (mancanza documenti): l'Ufficio RIGETTA L'ISTANZA e l'Avvocato dovrà ripresentarla nuovamente con la documentazione completa
- 2) La pratica è completa: viene formato il fascicolo della liquidazione, recuperato il fascicolo del merito e la pratica passa al giudice relatore

DECRETO



Il Giudice relatore del fascicolo del merito verifica istanza e documenti.

Casi:

- 1) Necessità di integrazione: il fascicolo torna all'Ufficio Spese di Giustizia che comunica via mail la necessità di procedere ad integrazione. La pratica è sospesa in attesa dell'integrazione
- 2) Mancanza di requisiti: il rigetto viene comunicato via pec/mail o tramite PCT (per i soli fascicoli migrati/nati su PCT)
- 3) La pratica è correttamente istruita: viene emesso decreto di liquidazione

UNA VOLTA EMESSO IL DECRETO DI LIQUIDAZIONE:

- viene comunicato via pec/mail o tramite PCT (per i soli fascicoli migrati/nati su PCT)
- Attesa 30 giorni per eventuale deposito di opposizione (ricorso ex art 15 D Lgs 150/2011)
- Apposizione dell'attestazione di esecutività
- **L'avvocato potrà procedere all'emissione della fattura non appena l'istanza SIAMM si troverà nella fase di "Provvedimento LORDO esecutivo"**

**EMISSIONE
FATTURA**



La fattura ELETTRONICA deve necessariamente contenere:

- DATI del Tribunale per i Minorenni:
Tribunale per i Minorenni di Brescia
Via Vittorio Emanuele II, 96
25121 Brescia
Codice Fiscale: 80054330172
Codice IPA: 3T76T3
- Nel campo "Causale" (nella sezione "Dati generali del documento") bisogna indicare gli estremi del procedimento ed il numero SIAMM.
- Dati del beneficiario
- **Nella sezione "Dati relativi al pagamento" inserire il codice IBAN**

GESTIONE FATTURA



L'Ufficio Spese di Giustizia riceve le fatture sul portale **INIT** e verifica la regolarità delle stesse.

CASI:

- 1) La fattura presenta errori e non sono ancora decorsi 15 giorni dall'inserimento della fattura su INIT:
 - L'Ufficio Spese di Giustizia **RIFIUTA** la fattura (inserendo nel campo note il motivo del rifiuto).
 - La fattura torna nella disponibilità dell'Avvocato che procede alla correzione e al nuovo deposito.
 - In questo caso **NON DEVE ESSERE EMESSA NOTA DI CREDITO**. Qualora emessa verrà rifiutata perché non necessaria.
- 2) La fattura presenta errori e sono decorsi 15 giorni dall'inserimento della fattura su INIT:
 - L'Ufficio Spese di Giustizia comunica via pec la presenza dell'errore e chiede emissione nota di credito (che deve riportare esattamente i dati della fattura errata) e nuova fattura corretta.
- 3) La fattura è corretta:
 - L'Ufficio Spese di Giustizia: scannerizza e firma digitalmente i documenti e trasmette all'**UFFICIO del FUNZIONARIO DELEGATO ALLE SPESE DI GIUSTIZIA** della Corte d'Appello la pratica
 - **L'ufficio del Funzionario delegato** della Corte d'Appello procede all'emissione del mandato di pagamento.

CONTATTI



UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Referente: Dott.ssa Tamara Fasulo (Funzionario Giudiziario)

Tel: 030.4075.436

Pec: spesedigiustizia.tribmin.brescia@giustiziacert.it