



TRIBUNALE ORDINARIO DI TERAMO
Ufficio del Dirigente Amministrativo

tel. 0861326506/542/523/524

federica.girinelli@giustizia.it / prot.tribunale.teramo@giustiziacert.it

Prot. 151/2026/A-19

P.D. 5/2026

OGGETTO: dematerializzazione dei flussi di lavoro che intercorrono tra l'Ufficio Spese di Giustizia e l'Area penale.

A far data dallo scorso anno, l'Ufficio ha avviato un processo di cambiamento delle modalità di gestione dei flussi di lavoro relativi alle Spese di Giustizia, al fine di assicurare una maggiore celerità nella trasmissione dei mandati di pagamento al Funzionario Delegato e, di conseguenza, contribuire attivamente al raggiungimento dell'obiettivo PNRR di riduzione dei tempi di pagamento dei crediti commerciali. Si è, pertanto, disposto l'utilizzo - a titolo esclusivo - dell'applicativo SIAMM per la ricezione delle istanze di liquidazione a carico dell'erario.

Si intende proseguire nel cambiamento descritto attraverso **la dematerializzazione del flusso documentale che intercorre tra l'Ufficio Spese di Giustizia e l'Area penale** (Cancelleria Dibattimento e Cancelleria Gip/Gup) in occasione dell'emissione di provvedimenti di liquidazione a carico dell'Erario.

Nel dettaglio:

- A) Il personale assegnato all'Area penale provvederà alla creazione di una cartella di lavoro su APP (per i fascicoli ivi presenti) ovvero sul Team Spese di Giustizia (per i fascicoli non lavorati in APP) ed ivi andrà ad inserire un unico file per ogni richiesta di liquidazione con la seguente nomenclatura: **SG Cognome Nome** (del beneficiario liquidazione) ovvero **SG DENOMINAZIONE DITTA** (se trattasi di persona giuridica). Nell'ipotesi in cui la liquidazione riguardi il compenso di un difensore di parte civile, la nomenclatura del file unico dovrà essere integrata con la dicitura **DIFENSORE PC** (es. SG Cognome Nome Difensore pc). Il file così denominato dovrà essere composto da: 1) provvedimento di liquidazione; 2) ricevuta della comunicazione della liquidazione al Pm; 3) ricevute delle notifiche del provvedimento di liquidazione alle parti; 4) istanza di liquidazione 5) eventuale ed ulteriore documentazione utile a sostegno della richiesta di liquidazione (ad es. giustificativi di spesa). Nella cartella di lavoro dovranno essere presenti tanti file SG quante le liquidazioni originate dal fascicolo penale in gestione.
- B) Il personale assegnato all'Ufficio Spese di Giustizia, una volta ricevuta una fattura da parte di un professionista, **in completa autonomia:** 1) andrà a verificare la documentazione presente in APP ovvero sul Team Spese di Giustizia; 2) controllerà la



maturazione dei termini per l'attestazione di esecutività del provvedimento di liquidazione e la indicherà specificamente nel file in corso di elaborazione; 3) se i termini sono trascorsi, predisporrà il mandato di pagamento da trasmettere al Funzionario Delegato; 4) se i termini non sono trascorsi ovvero la fattura ricevuta non risulti congruente rispetto alla documentazione in atti, rifiuterà la fattura ed avviserà il professionista interessato della criticità rilevata; 5) inserirà il mandato di pagamento emesso ed inviato al Funzionario Delegato nella cartella di lavoro SG di pertinenza, al fine di notiziare la Cancelleria dell'intervenuta ultimazione del processo di pagamento della Spesa.

Tutto il personale coinvolto è tenuto ad osservare in modo puntuale e rigoroso le disposizioni sopra elencate che potranno essere ulteriormente dettagliate dai Responsabili di Area.

Si manda la Segreteria amministrativa per la comunicazione del presente provvedimento al personale dell'area penale, amministrativo e di magistratura; nonché al sig. Presidente dell'Ordine degli Avvocati ed anche a tutti gli Ordini e Collegi professionali. Si comunichi, inoltre, al Sig. Presidente del Tribunale per doverosa conoscenza.

Si manda il Funzionario Addetto UPP dr. Simone Camaioni per la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web del Tribunale (nella sezione di Amministrazione Trasparente).

Teramo lì, 16/1/2026

Il Dirigente amministrativo

Federica GIRINELLI