



TRIBUNALE BRESCIA

14 OTT. 2025

N. 3451/I PROT.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA

Via Lattanzio Gambara, 40 – 25121 Brescia

e-mail tribunale.brescia@giustizia.it

Brescia, 14 ottobre 2025

Oggetto: Disposizioni relative alla corretta emissione dei provvedimenti di liquidazione e della documentazione giustificativa necessaria

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo

Lette le note Prot. 297.I del 15.06.2018 e 4008.U del 25.11.2020 emessa a firma del Presidente Del Tribunale e del Dirigente Amministrativo del Tribunale di Brescia in materia di spese di giustizia;

Ritenuto necessario aggiornare tali prescrizioni dato il tempo trascorso;

Letta la nota Prot. 891.U del 09.02.2023 emessa dalla Corte d'Appello di Brescia circa la materia delle spese di giustizia e ponendosi in continuità con la stessa;

DISPONGONO

Il principio generale di supporto documentale degli atti di spesa ai fini del controllo contabile, rinvenibile negli artt.277 e 333 del R.D. 827/1924 comporta che tali atti debbano essere corredati dei documenti giustificativi dell'an e del quantum dell'erogazione.

È, quindi, opportuno impartire due categorie di disposizioni: le une che attengono all'emissione dei provvedimenti di liquidazione; le altre relative alla verifica della documentazione giustificativa che deve essere allegata alle istanze di liquidazione.

Quanto all'emissione dei provvedimenti di liquidazione si rammenta che:

- Ai sensi dell'art.82 D.P.R. 115/2002 l'onorario e le spese spettanti al difensore sono liquidati dall'autorità giudiziaria con **decreto di pagamento**, osservando la tariffa professionale in modo che, in ogni caso, non risultino superiori ai valori medi delle tariffe professionali vigenti relative ad onorari, diritti ed indennità;
- In merito a **provvedimenti di liquidazione emessi in favore di difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato ed ausiliari nel settore** occorre dar conto puntualmente delle attività o delle fasi liquidate;
- In merito alla liquidazione dei compensi dei **periti** deve essere verificata la tempestività del deposito dell'elaborato e le eventuali autorizzazioni all'uso del mezzo proprio oppure ad avvalersi di ausiliari previa autorizzazione del giudice. Inoltre, devono essere indicati i parametri di calcolo seguiti nella quantificazione della liquidazione;
- In merito alla liquidazione dei compensi di **interpreti e traduttori** di imputati ammessi al patrocinio a spese dello Stato, deve prestarsi particolare attenzione ai tempi di deposito degli elaborati per la traduzione. Le vacanze liquidate devono essere rapportate alla durata delle prestazioni come documentate negli atti processuali, in applicazione dell'art.4 della L. 319/1980, in caso d'applicazione degli aumenti ai sensi degli art.50-52 D.P.R. 115/2002 l'importo corrispondente alle vacanze liquidate può essere triplicato e non quadruplicato;

- In merito alle liquidazioni disposte a favore di difensori e consulenti tecnici, rispetto a soggetti ammessi a patrocinio a spese dello Stato in procedimenti civili, nel provvedimento di liquidazione dei difensori deve sempre darsi atto delle attività professionali o delle fasi liquidate. Per i consulenti tecnici è necessario specificare l'esatto importo da porre a carico dell'Erario anticipatorio. Le spese rimborsate ai consulenti devono risultare documentate.

Si rappresenta, come già segnalato nella nota interna prot. n.1694 del 15.05.2025 del Presidente Vicario del Tribunale e del Dirigente amministrativo, che in sede di ispezione ministeriale è stata contestata al Tribunale di Brescia la mancata implementazione dell'Anagrafe delle Prestazioni per quanto riguarda la pubblicazione e la comunicazione degli incarichi affidati ai dipendenti pubblici. Per questo motivo si richiede di verificare, in presenza di qualsiasi tipo di liquidazione, se il destinatario del provvedimento, ai fini dell'applicazione dell'art.53 del D.lgs 165/2001, sia dipendente di altra pubblica amministrazione. L'indicazione, nel verbale di conferimento incarico, dello status di pubblico dipendente dell'ausiliario permetterà l'implementazione dell'Anagrafe delle Prestazioni da parte della cancelleria.

Con riferimento alla documentazione giustificativa che deve essere allegata alle istanze di liquidazione si riporta di seguito, per ciascuna categoria di beneficiario, l'elenco dei documenti da richiedere e verificare ai fini della liquidazione e del pagamento delle spese di giustizia.

Si ricorda come l'art.37-bis del D.P.R. nr.76/2020, convertito con modifiche nella L.120/2020, ha introdotto la trasmissione delle istanze di liquidazione, spettanti a difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dell'Erario ed al difensore d'ufficio, esclusivamente mediante modalità telematica ed esattamente, per il settore civile mediante la consolle SICID o SIECIC mentre per il settore penale mediante il portale LGS (portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione spese di giustizia).

AREA PENALE

DIFENSORI AMMESSI A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO IN MATERIA PENALE
1. Istanza di liquidazione e nota spese con dettagliata indicazione delle spese vive sostenute e relativa documentazione
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche in Aula in calce allo stesso ed esecutività)
3. Attestazione di iscrizione nell'albo speciale
4. Istanza di Ammissione senza allegati
5. Decreto di Ammissione
6. Eventuale provvedimento di revoca del beneficio
7. Nomina (in caso di nomina d'ufficio ex art. 97 c. 4 cpp, va allegato il verbale di udienza in cui avviene). In caso di subentro di altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore
8. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice

9. Sentenza di condanna al pagamento delle spese della parte civile con rifusione in favore dell'Erario anticipatorio (solo nel caso di istanza relativa a parte civile ammessa al patrocinio a spese dello stato)

DIFENSORI D'UFFICIO

DIFESE D'UFFICIO - REPERIBILI
1. Istanza di liquidazione e nota spese con allegata documentazione attestante l'attività svolta per il recupero del credito professionale (messa in mora, decreto ingiuntivo, pignoramento)
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche ed esecutività)
3. Nomina o atto equipollente (Verbale udienza, Elez. Domicilio, Avviso di conclusione indagini, ecc.). In caso di subentro di altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore
4. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
5. Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp

DIFESE D'UFFICIO - IRREPERIBILI - LATITANTI
1. Istanza di liquidazione e nota spese con allegata documentazione attestante la sostanziale non rintracciabilità del patrocinato (Verifiche anagrafiche, certificato DAP, decreto d'irreperibilità, decreto di latitanza)
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche ed esecutività)
3. Nomina o atto equipollente (Verbale udienza, Elez. Domicilio, Avviso di conclusione indagini, ecc.). In caso di subentro di altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore
4. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
5. Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp

DIFESE D'UFFICIO - IRREPERIBILI EX ART 420 QUATER C.P.P.
1. Istanza di liquidazione e nota spese
2. Decreto di liquidazione (con attestazione notifiche ed esecutività)
3. Nomina o atto equipollente
4. Sentenza ex art 420 quater c.p.p.
5. Verbali di udienza in caso di singole nomine ex art. 97 co. 4 cpp e compendio delle attività svolte

AUSILIARI DEL GIUDICE

AUSILIARI- PERITI
1. Istanza di liquidazione con relativi allegati (in caso di spese, la documentazione delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico) con attestazione di deposito in cancelleria
2. Copia della prima/ultima pagina dell'elaborato o altra pagina allegata con la data di deposito oppure copia della PEC di trasmissione della perizia
3. Dichiarazione del perito circa l'eventuale appartenenza a diversa pubblica amministrazione
4. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche)
5. Nomina / Verbale di conferimento incarico
6. Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori
7. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio, se richiesta (l'eventuale richiesta di rimborso spese chilometriche deve indicare dettagliatamente la data e la tratta percorsa)
8. Eventuale richiesta di proroga e relativo provvedimento di concessione da parte del Giudice

AUSILIARI – INTERPRETI E TRADUTTORI
1. Istanza di liquidazione
2. Dichiarazione del traduttore/interprete circa l'eventuale appartenenza a diversa pubblica amministrazione
3. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche ed esecutività)
4. Nomina e conferimento incarico
5. Verbale di udienza o atto tradotto
6. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio, se richiesta (l'eventuale richiesta di rimborso spese chilometriche deve indicare dettagliatamente la data e la tratta percorsa)
7. Eventuale richiesta di proroga e relativo provvedimento di concessione da parte del Giudice
8. Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori

CUSTODI	
1.	Istanza di liquidazione con relativi allegati (in caso di spese, la documentazione delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico) con attestazione di deposito in cancelleria
2.	Dichiarazione del custode circa l'eventuale appartenenza a diversa pubblica amministrazione
3.	Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche ed esecutività)
4.	Verbale di sequestro e di affidamento del bene al custode
5.	Provvedimento del Giudice che dispone sul bene
6.	Verbale di fine custodia (dissequestro, restituzione, rottamazione, vendita). In caso di provvedimento di restituzione, inviare eventuali statuizioni del Giudice in merito alle spese diverse da quanto previsto dall'art. 150 TUSG
7.	Nell'eventualità in cui, da verbale di fine custodia, risulti un termine di restituzione superiore a 30gg dal provvedimento da parte del giudice, allegare notifiche al custode ed all'avente diritto del provvedimento che dispone del bene o copia della missiva di trasmissione della cancelleria agli organi delegati per l'esecuzione del dissequestro(distruzione)
8.	Documentazione giustificativa di eventuali spese chieste in rimborso
9.	Copia della sentenza penale con la certificazione di irrevocabilità o l'indicazione che il processo è ancora pendente
10.	Copia di tutte le comunicazioni fatte dagli organi delegati all'esecuzione alla cancelleria e inerenti il bene in sequestro e copia delle attività svolte dalla cancelleria in merito, compresi eventuali provvedimenti interlocutori del giudice

TESTIMONI	
1.	Istanza di rimborso spese di viaggio (e di liquidazione indennità) con documenti giustificativi della spesa
2.	Citazione del teste con relativa notifica
3.	Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo aereo
4.	Attestazione di presenza del teste all'udienza, sottoscritta dal cancelliere
5.	Titoli di viaggio (o, in mancanza, atto di notorietà)

GIUDICI POPOLARI	
1.	Istanza dell'interessato con la data di deposito

2. Attestazione del cancelliere di presenza alla seduta pubblica di estrazione/giuramento ed alle udienze/ copia dei ruoli d'udienza
3. Attestazione del regime lavorativo (lavoratore autonomo, dipendente, casalinga). Nel caso di lavoratore dipendente, attestazione della retribuitività o meno dei giorni d'udienza
4. Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio
5. Documentazione giustificativa della spesa di viaggio di cui viene chiesto il rimborso

AREA CIVILE

DIFENSORI AMMESSI A PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
1. Istanza di liquidazione e nota spese con dettagliata indicazione delle spese vive sostenute e relativa documentazione
2. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche ed esecutività in calce allo stesso o con separata attestazione)
3. Documentazione di ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato (domanda senza allegati ed ammissione del COA) o eventuale provvedimento di ammissione da parte del giudice in caso di rigetto dell'istanza da parte del COA
4. Autocertificazione di iscrizione nell'elenco di cui agli art. 80 e 81 T.U.S.G.
5. Eventuale provvedimento di revoca del beneficio
6. Nomina (nei procedimenti riguardanti le convalide, le espulsioni in materia di immigrazione, protezione internazionale). In caso di subentro di altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore
7. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal difensore e liquidate dal giudice
8. Sentenza civile con attestazione di irrevocabilità o l'indicazione che il processo è ancora pendente ovvero ogni altro atto dal quale risulti la definizione del processo se diverso dalla sentenza (verbale di udienza ex art.309 cpc, verbale di conciliazione ecc...)

AUSILIARI DEL GIUDICE

INTERPRETI nel caso in cui l'onorario è posto a carico dello Stato
1. Istanza di liquidazione
2. Decreto di liquidazione disponendo l'anticipazione a carico dell'Erario (con attestazione delle notifiche ed esecutività in calce allo stesso o con separata attestazione)

3. Dichiarazione del traduttore/interprete circa l'eventuale appartenenza a diversa pubblica amministrazione
4. Nomina interprete
5. Verbale di udienza

CTU, CURATORI DI EREDITA' GIACENTI, CURATORI FALLIMENTARI, ALTRI AUSILIARI – con spese a carico dell'erario
1. Istanza di liquidazione con relativi allegati (in caso di spese, la documentazione delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico) con attestazione di deposito in cancelleria
2. Copia della prima/ultima pagina dell'elaborato o altra pagina allegata con la data di deposito oppure la stampa della PEC di trasmissione della perizia
3. Dichiarazione del consulente circa l'eventuale appartenenza a diversa pubblica amministrazione
4. Decreto di liquidazione (con attestazione delle notifiche ed esecutività)
5. Nomina e Verbale di conferimento incarico
6. Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori
7. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio, se richiesta (l'eventuale richiesta di rimborso spese chilometriche deve indicare dettagliatamente la data e la tratta percorsa)
8. Eventuale richiesta di proroga e relativo provvedimento di concessione da parte del Giudice

Gli addetti alla recezione delle istanze per il settore penale – verificata la regolarità della documentazione – provvederanno all'accettazione dell'istanza, alla stampa della stessa prodotta dal SIAMM ed alla trasmissione al Giudice, unitamente ad eventuali documenti necessari per la decisione.

Il giudice emetterà il decreto di liquidazione che verrà depositato in cancelleria per gli adempimenti successivi. È necessario verificare la regolarità della documentazione richiesta a seconda della tipologia di beneficiario.

Mentre, gli addetti alla recezione delle istanze per il settore civile – verificata la regolarità della documentazione negli applicativi SICID o SIECIC - provvederanno ad accettarle e trasferirle al Giudice per la decisione.

Il funzionario che riceve il decreto di liquidazione provvederà a notificarlo alle parti, a dichiarare l'esecutività ed alla trasmissione all'ufficio pagamenti spese di giustizia per i successivi adempimenti contabili. Si precisa che tutti i provvedimenti di liquidazione dovranno recare in calce l'attestazione di irrevocabilità a cura della cancelleria che procede alla comunicazione.

Tale documentazione dovrà essere inoltrata all'ufficio spese di giustizia per la determinazione delle ritenute da operare ed i successivi adempimenti di competenza.

L'ufficio spese di giustizia opererà una verifica sistematica della documentazione allegata prima della trasmissione al funzionario delegato alle spese di giustizia per il pagamento. Laddove la documentazione risultasse incompleta, il provvedimento verrà restituito alla cancelleria per le necessarie integrazioni.

L'ufficio spese di giustizia del Tribunale di Brescia – effettuati i propri adempimenti – comunicherà alle cancellerie l'avvenuto pagamento, per l'ulteriore analisi dell'eventuale recupero della spesa.

L'avvenuta registrazione degli atti al SIAMM verrà comunicata mediante restituzione degli atti con la corrispondente annotazione di avvenuta registrazione nel SIAMM.

L'ufficio spese trasmetterà il prospetto riepilogativo della spesa, unitamente alla fattura e la documentazione sopra descritta per ogni tipologia di beneficiario, al funzionario delegato con scadenza bimensile in modo da permettere che i pagamenti avvengano entro 30 giorni della ricezione della fattura.

L'ufficio spese di giustizia del Giudice di Pace, ricevuta la comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte del funzionario delegato, verificherà se vi sono gli estremi per il recupero delle spese anticipate dall'Erario, emettendo il corrispondente foglio notizie da inoltrare all'ufficio recupero crediti.

Si comunichi ai Sig.ri Presidenti di Sezioni, a tutti i magistrati, ai GOP, al personale amministrativo, alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU.

Si dispone la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Tribunale di Brescia.

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Stefano Scati



Firmato digitalmente da:

SCATI STEFANO

Firmato il 14/10/2025 12:32

Seriale Certificato: 1882472

Valido dal 02/11/2022 al 02/11/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Mattia Gervasoni



MATTIA
GERVASONI
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA
14.10.2025
11:15:49
GMT+01:00