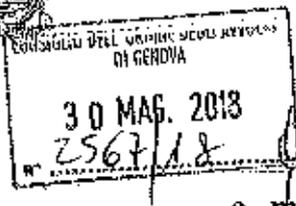




## TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA



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, 28 maggio 2018

### 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 GIP/GUP, sorveglianza, FUG, casellario;
- cancelleria dibattimento;
- cancelleria corpi di reato, spese di giustizia, spese di ufficio, spese di funzionamento;
- segreteria personale e presidenza;
- 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.

## **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.

## **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.

## **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 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 12 ore ed avverrà nel secondo giorno festivo.

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.

## **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**

L'ausiliario svolgerà prioritariamente la consegna della posta cartacea (previo smistamento da parte della segreteria), gli adempimenti presso UNEP, Palazzo di Giustizia e uffici pubblici; su incarico delle diverse cancellerie con modalità concordate direttamente con l'ausiliario.

Quando non impegnato nelle attività di cui sopra sarà a disposizione delle cancellerie secondo il seguente calendario:

- lunedì: adozioni;
- martedì: volontaria giurisdizione;
- mercoledì: GIP/GUP;
- giovedì: dibattimento, sorveglianza, FUG, casellario, corpi di reato, spese di giustizia;
- venerdì: segreteria di presidenza.

Eventuali variazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente.

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

### **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 Carlino, assistente Scarpa, operatore Lombardo.

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.

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 Tirabasso, assistente Ghiara, assistente Graziano, operatore Dellacasa, conducente Scarano.

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.

L'assistenza ai magistrati togati (6 in pianta organica) avverrà secondo il seguente schema:

- funzionario Tirabasso: 2 magistrati (attualmente nessun magistrato);
- assistente Ghiara: 2 magistrati;
- assistente Graziano: 2 magistrati.

I magistrati assistiti saranno decisi dal funzionario responsabile, sentiti 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.

Allo sportello del pubblico è assegnato l'operatore Dellacasa che curerà il ricevimento atti cartacei e digitali, le richieste di copie, le nuove iscrizioni, smistando i fascicoli rilevanti e aggiornando il SIGMA. Dovrà altresì verificare il corretto pagamento dei diritti. Gli atti digitali dovranno essere stampati e inseriti nel relativo fascicolo. Tale attività dovrà essere svolta giornalmente, in caso di assenza dell'operatore Dellacasa il funzionario responsabile incaricherà del personale sostitutivo nell'ambito della propria cancelleria.

Il conducente Scarano è addetto alla movimentazione e classificazione dei fascicoli, secondo le direttive dei funzionari responsabili.

I fascicoli che necessitano di adempimenti saranno 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 secondo il modello allegato. Tale modello dovrà essere applicato al fascicolo a cura della cancelleria. La cancelleria non eseguirà adempimenti richiesti secondo differenti modalità.

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 inserire 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;
- archivio.

Ogni giorno 15 e 30 del mese la cancelleria provvederà al recupero dei fascicoli che si trovano presso i magistrati onorari.

La cancelleria non eseguirà comunicazioni di cortesia che non siano previste da apposite normative.

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

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

Le copie degli atti saranno rilasciate solo a seguito di preventiva autorizzazione del competente magistrato, che avverrà con modalità concordate dal funzionario responsabile con i magistrati togati.

Le richieste di autorizzazione alla visione dei fascicoli non devono essere considerate richieste di copie, salvo il caso in cui la richiesta di autorizzazione individui anche gli atti oggetto di copia.

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

#### **CANCELLERIA GIP/GUP, SORVEGLIANZA, FUG, CASELLARIO**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Lanciaprima, cancelliere Poggi, assistente Camisa, operatore Farah.

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, le iscrizioni/variazioni al casellario giudiziario.

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.

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

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

### **CANCELLERIA DIBATTIMENTO**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Sciaccaluga, cancelliere Cordella, conducente Saponaro.

La cancelleria di cui sopra curerà 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.

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

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

### **CANCELLERIA SPESE, CORPI DI REATO**

Il personale assegnato è il seguente: funzionario Scidone, operatore Mulateri.

La cancelleria di cui sopra curerà tutti i procedimenti relativi alle spese di giustizia (comprese le procedure relative alla piattaforma di certificazione dei crediti), di ufficio, di funzionamento, comprese le spese relative agli automezzi attraverso SIAMM e le procedure sul portale ACQUISTINRETE.

Curerà altresì tutti gli adempimenti relativi ai corpi di reato.

Il funzionario Scidone curerà i procedimenti di volontaria giurisdizione di competenza del Presidente FF, secondo modalità tra loro concordate.

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

## **SEGRETERIA PERSONALE E PRESIDENZA**

Il personale assegnato è il seguente: cancelliere Garritano, assistente 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.

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

La segreteria è coordinata dal dirigente.

## **CHIAMATA IN UDIENZA**

Sentiti i conducenti, il servizio di chiamata in udienza è affidato prioritariamente al conducente Scarano. In caso di assenza il servizio sarà svolto dal conducente Saponaro.

In caso di assenza di entrambi i conducenti la chiamata sarà svolta da un operatore presente prioritariamente su base volontaria, in assenza si procederà a turnazione secondo anzianità decrescente.

In caso di plurimi impedimenti potrebbe non essere fornito il servizio di chiamata in udienza.

L'addetto alla chiamata d'udienza dovrà procedere alla chiamata delle cause secondo gli ordini del presidente e svolgere le attività previste dall'art. 21 DM Giustizia 334/1989:

- annunciare ad alta voce l'entrata del giudice nell'aula di udienza;
- restare agli ordini del PM durante la camera di consiglio;
- impedire qualunque comunicazione tra testimoni e tra testimoni e estranei;
- vigilare perché i testimoni non assistano al dibattimento prima di essere esaminati;
- impedire il turbamento dell'ordine dell'udienza;
- assicurare il rispetto dell'art. 471 CPP.

## **ARCHIVI**

La gestione degli archivi è affidata al conducente Saponaro, le richieste di atti dovranno essergli trasmesse secondo il modello allegato.

Il conducente Saponaro terrà traccia di tutte le movimentazioni e conserverà copia delle richieste e delle restituzioni.

Gli adempimenti presso gli archivi esterni all'edificio (Pegli e Sampierdarena) potranno essere svolti esclusivamente il lunedì, con il supporto dell'ausiliario Gatto.

## **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.

I servizi guida saranno svolti prioritariamente dal conducente Saponaro, in caso di assenza sarà disponibile il conducente Scarano.

Le richieste di servizi guida dovranno pervenire tempestivamente.

Ad ogni viaggio il conducente interessato compilerà l'allegato report che sarà sottoposto al funzionario responsabile del SIAMM automezzi.

Al conducente in servizio guida spetta l'indennità prevista dall'art. 37 CCNl 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**

Sono in uso i seguenti portali informatici:

- ANAGRAFE TRIBUTARIA;
- CASELLARIO GIUDIZIALE;
- ANAGRAFE DETENUTI MAGGIORENNI;
- ANAGRAFE DETENUTI MINORENNI;
- PIATTAFORMA CREDITI MEF;
- NOIPA (e applicativi correlati);
- PERLAPA (e applicativi correlati);
- COSMAPP;
- ACQUISTI IN RETE;
- ANAC;
- SENTENZE CASSAZIONE;
- INTRANET GIUSTIZIA;
- ITALGIURE;
- SICOGE;
- EQUITALIA;
- SENTENZE CASSAZIONE;
- VALERIA;
- INPS;
- ACQUISTINRETE

Nell'uso di tali portali 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 adozioni sono informatizzati e tenuti su SIGMA CIVILE.

#### **REGISTRI IN USO ALLA CANCELLERIA GIP/GUP**

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. 18: impugnazioni delle misure cautelari reali (CARTACEO);
- mod. 27: registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio (CARTACEO, in comune con dibattimento);
- 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 in comune con dibattimento)
- mod. 55: registro generale del GIP (SIGMA);
- mod. 56: registro generale del GIP. Udienza 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.

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

#### **REGISTRI IN USO ALLA CANCELLERIA DIBATTIMENTO**

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

- mod. 27: registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio (CARTACEO, in comune con GIP/GUP);
- 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 GIP/GUP);
- mod. 41: registro dei corpi di reato ordinari (parte A) e di valore (parte B) (CARTACEO);
- mod. 42: registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi (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 in comune con GIP/GUP).

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

## **REGISTRI IN USO AL MAGISTRATO/TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA**

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 camerale (SIUS tribunale);
- mod. S4: registro delle udienze camerale (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);

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

## **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.

Altresì la cancelleria 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 Scidone.

## **REGISTRI FUG**

Per il FUG sono in uso i seguenti registri:

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

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

#### **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.

#### **COPIE ATTI CANCELLERIE PENALI**

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.

Nei casi previsti dall'art. 116 CPP le richieste di copie saranno presentate per mezzo dell'allegato modulo.

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**

Vista la circolare 168510/2014 e il DM 14 dicembre 2015 le notificazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli articoli 148, comma 2-bis, 149, 150 e 151, comma 2, del codice di procedura penale, sono effettuate esclusivamente per via telematica attraverso il sistema SNT.

## **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 Carlino - cancelleria adozioni;
- funzionario Lanciaprìma – cancelleria GIP/GUP, sorveglianza, FUG, casellario;
- funzionario Sciaccaluga – cancelleria dibattimento;
- funzionario Tirabasso – cancelleria volontaria giurisdizione;

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

Per le spese 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 Scidone) attraverso SIAMM.

I funzionari responsabili delle diverse cancellerie cureranno la tempestiva trasmissione di tutti i dati necessari alla compilazione del registro spese pagate, secondo modalità concordate tra i responsabili delle cancellerie interessate.

## **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).

In caso di ammissione dell'istanza la cancelleria competente deve trasmettere il sottofascicolo all'ufficio spese di giustizia.

L'ufficio spese di giustizia deve curare le seguenti comunicazioni, quando possibile a mezzo PEC:

- 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).

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 SIMGA GRATUITO PATROCINIO.

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 SIMGA GRATUITO PATROCINIO.

I procedimenti di opposizione al decreto di pagamento (art. 15 DLGS 150/2011) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIMGA GRATUITO PATROCINIO.

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).

In caso di ammissione dell'istanza la cancelleria competente deve trasmettere il sottofascicolo all'ufficio spese di giustizia.

L'ufficio spese di giustizia deve curare le seguenti comunicazioni, quando possibile a mezzo PEC:

- 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).

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 SIMGA GRATUITO PATROCINIO.

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 SIMGA GRATUITO PATROCINIO.

I procedimenti di opposizione al decreto di pagamento (art. 15 DLGS 150/2011) sono di competenza della cancelleria volontaria giurisdizione registro SIMGA GRATUITO PATROCINIO.

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

## **FUG**

Gli adempimenti relativi sono di competenza dell'assistente Ghiera, secondo le direttive del funzionario responsabile e con l'ausilio dell'apposito applicativo.

La gestione del FUG dovrà avvenire in conformità alla normativa in materia (art. 61 comma 23 DL 112/2008,

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.

## **FOGLIO NOTIZE**

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.

## **RECUPERO CREDITI**

Il recupero crediti è 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.

L'assistenza all'udienza avverrà secondo il seguente calendario:

TIPO	MAGISTRATI	GIORNO	ADDETTO
GUP	TONDINA	2 <sup>A</sup> MARTEDI' MESE	CAMISA
GUP	TONDINA	4 <sup>A</sup> MARTEDI' MESE	CAMISA
GUP	CAVATORTA	1 <sup>A</sup> GIOVEDI' MESE	POGGI
GUP	CAVATORTA	3 <sup>A</sup> GIOVEDI' MESE	POGGI

GUP	VERRINA	1 <sup>A</sup> MARTEDI' MESE	CAMISA
GUP	VERRINA	2 <sup>A</sup> GIOVEDI' MESE	POGGI
SORVEGLIANZA	CAVATORTA VERRINA	VENERDI' (NON SEMPRE)	POGGI
DIBATTIMENTO	MINIOTTI GUERRIERI	1 <sup>A</sup> MERCOLEDI' MESE	CORDELLA
DIBATTIMENTO	MINIOTTI GUERRIERI	2 <sup>A</sup> MERCOLEDI' MESE	CORDELLA
DIBATTIMENTO	MINIOTTI GUERRIERI	3 <sup>A</sup> MERCOLEDI' MESE (NON SEMPRE)	DECIDE IL RESPONSABILE CANCELLERIA DIBATTIMENTO IN EVENTUALE ACCORDO CON IL RESPONSABILE CANCELLERIA GIP/GUP
DIBATTIMENTO	MINIOTTI GUERRIERI	4 <sup>A</sup> MERCOLEDI' MESE	CORDELLA
GIP	MINIOTTI GUERRIERI	2 <sup>A</sup> VENERDI' MESE	CORDELLA

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 cancellerie penali; 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

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 (attualmente assistente Ghiara);
  - all'ufficio recupero crediti (attualmente dirigente) unitamente al foglio notizie;
  - all'ufficio corpi di reato (attualmente assistente Ghiara) 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 esecuzioni 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 Sciaccaluga, subconsegnatario il cancelliere Cordella. L'attività dovrà essere svolta secondo quanto previsto dal DPR 254/2002 e con l'ausilio dell'applicativo GECO.

Ogni dipendente o magistrato che movimentata 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.

### **PASSAGGI DI CONSEGNE**

Il personale interessa dovrà svolgere tutte le necessarie attività al passaggio di consegne con i nuovi incaricati nel più breve tempo possibile.

### **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 richieste adempimenti VG
- modello richieste archivio
- richiesta copie atti penali
- foglio notizie negativo

- report automezzi

Il presente provvedimento entrerà in vigore l'1/6/2018

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



Firmato digitalmente da SCIMIA  
MICHELE  
C=IT  
O=MINISTERO DELLA  
GIUSTIZIA/80184430587



**TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA**

**Viale IV Novembre 4 Genova**

**Tel. 010/59619(1)**

**Codice Fiscale: 80053590107**

**e-mail: segr.tribmin.genova@giustizia.it**

**RICHIESTA COPIE EX ART. 116 CPP**

**ALLA CANCELLERIA** \_\_\_\_\_

**PROCEDIMENTO** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a  
\_\_\_\_\_, identificato a mezzo \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_, chiede copia dei seguenti atti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

**MOTIVAZIONE:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**L'ADDETTO ALLA RICEZIONE** \_\_\_\_\_

Al magistrato \_\_\_\_\_ per l'autorizzazione ex art. 116 CPP in data  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il magistrato, visionata la richiesta:

**AUTORIZZA IL RILASCIO DI COPIE EX ART. 116 CPP**

**NON AUTORIZZA IL RILASCIO DI COPIE EX ART. 116 CPP**

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**IL MAGISTRATO**

\_\_\_\_\_



# TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA

Viale IV Novembre 4 Genova

Tel. 010/59619(1)

Codice Fiscale: 80053590107

e-mail: segr.tribmin.genova@giustizia.it

## REPORT AUTOMEZZI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, ha effettuato il seguente servizio guida:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DALLE ORE: \_\_\_\_:\_\_\_\_

ALLE ORE: \_\_\_\_:\_\_\_\_

LUOGO PARTENZA: \_\_\_\_\_

LUOGO ARRIVO: \_\_\_\_\_

KM ALLA PARTENZA: \_\_\_\_\_

KM AL RIENTRO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE SPESE

\_\_\_\_\_



# TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA

Viale IV Novembre 4 Genova

Tel. 010/59619(1)

Codice Fiscale: 80053590107

e-mail: [segr.tribmin.genova@giustizia.it](mailto:segr.tribmin.genova@giustizia.it)

## RICHIESTA ARCHIVIO

### RICHIESTA

CANCELLERIA RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_

RUOLO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

DATA RICHIESTA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO \_\_\_\_\_

### CONSEGNA

L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO HA CONSEGNATO IL FASCICOLO AL RICHIEDENTE

DATA CONSEGNA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO \_\_\_\_\_

### RESTITUZIONE

IL RICHIEDENTE RICONSEGNA IL FASCICOLO ALL'ADDETTO ALL'ARCHIVIO

DATA RESTITUZIONE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO \_\_\_\_\_

### RICOLLOCAZIONE

L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO HA RICOLLOCATO IL FASCICOLO NELLA SUA UBICAZIONE

DATA RICOLLOCAZIONE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO \_\_\_\_\_

IL PRESENTE MODELLO DEVE ESSERE COMPILATO IN 3 COPIE:

- 1 VIENE TRATTENUTA DAL RICHIEDENTE;
- 1 VIENE TRATTENUTA E CONSERVATA DALL'ADDETTO ALL'ARCHIVIO
- 1 VIENE INSERITA NELL'ARCHIVIO AL POSTO DEL FASCICOLO PRELEVATO

AL MOMENTO DELLA RICOLLOCAZIONE DEL FASCICOLO L'ADDETTO ALL'ARCHIVIO CONSERVA UNA SOLA COPIA COMPLETAMENTE COMPILATA E SOTTOSCRITTA

LE ULTERIORI COPIE NON NECESSITANO DI CONSERVAZIONE

OGNI MOVIMENTAZIONE DI FASCICOLI DEVE ESSERE TRACCIATA NEGLI APPOSITI APPLICATIVI INFORMATICI A CURA DELLE COMPETENTI CANCELLERIE



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI GENOVA

**Foglio Notizie**

**(Art. 280 T.U. 115/2002)**

Dati del Procedimento:

R.G. NUMERO/ANNO IN 4 CIFRE

SPECIFICARE IL REGISTRO

SE PENALE SPECIFICARE FASE GIP/GUP/DIBATTIMENTO

PROVVEDIMENTO: SPECIFICARE ESTREMI PROVVEDIMENTO CONCLUSIONE PROCEDIMENTO E  
EVENTUALE DATA IRREVOCABILITA'

**ATTESTAZIONE DI CHIUSURA DEL FOGLIO NOTIZIE**

Il sottoscritto INSERIRE COGNOME E NOME, addetto alla redazione del foglio notizie attesta che nel presente procedimento non sono state spese pagate dall'erario o prenotate a debito

DATA \_\_\_/\_\_\_/2018

\_\_\_\_\_  
Firma del Funzionario addetto alla chiusura