



TRIBUNALE DI CREMONA

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DI SPESE DI GIUSTIZIA A CARICO DELLO STATO

Il Tribunale di Cremona, in persona del Presidente Dott. Anna di Martino

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, la Camera Civile, la Camera Penale di Cremona, in persona dei rispettivi Presidenti (avv. Alessio Romanelli, avv. Giulia Zambelloni, avv. Micol Parati)

VISTI:

- l'art. 83 del D.P.R. n. 115/2002 (TU in materia di Spese di Giustizia);
- la Circolare del Ministero della Giustizia DOG 07 nr. 0006573.U del 09/03/2011 ad oggetto "*Attivazione servizio on-line liquidazione spese di Giustizia*", dettante disposizioni per "*consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario (persone fisiche e giuridiche) di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione e/o le "fatture in materia di intercettazioni" in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema SIAMM – ARSPG utilizzato dalle cancellerie degli uffici giudiziari;*
- la Circolare del Ministero della Giustizia DOG 07 nr. 25297.U del 19/10/2012 ad oggetto "*SIAMM/Spese di Giustizia (ARSPG) - diffusione funzionalità "istanza web" per l'invio telematico delle istanze di liquidazione da parte dei professionisti – nuove funzionalità*"
- la Circolare del Ministero della Giustizia con Circolare D.A.G. nr. 0006162.U del 10/01/2018 ad oggetto "*Articolo 83, comma 3-bis, del d.P.R. n. 115 del 30 maggio 2002– Indicazioni operative*", con la quale sono stati forniti chiarimenti e indicazioni in ordine all'Art.83 comma 3bis del T.U. delle Spese di Giustizia;
- il Protocollo d'intesa in materia di liquidazione di spese di giustizia a carico dello Stato nr. 1033 sottoscritto in data 10 maggio 2018 e s.m.i. tra il Tribunale di Cremona, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona, la Camera Penale di Cremona e Crema e la Camera Civile di Cremona;
- l'art. 37 bis del D.L. 76/20 convertito con modificazioni della legge 11 settembre 2020 il quale prevede che al fine di favorire una celere evasione delle istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori della parte ammessa al gratuito patrocinio e del difensore di ufficio ai sensi del D.P.R. n. 115/2002, queste siano depositate dal giorno successivo a quello di entrata in



vigore della legge esclusivamente in modalità telematica individuata e regolata con provvedimento del Direttore Generale per i sistemi informativi automatizzati del Direttore Generale per i sistemi informativi automatizzati;

- la Circolare del Direttore Generale per i sistemi informativi automatizzati del Direttore Generale per i sistemi informativi automatizzati del 6 ottobre 2020 ad oggetto “*Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120*” che regola le suddette modalità di deposito;
- la nota della Presidenza della Corte di Appello di Brescia nr. 891 in data 9 febbraio 2023 ad oggetto “Disposizioni relative alla corretta emissione dei provvedimenti di liquidazione e della documentazione giustificativa necessaria” con la quale si somministrano nuove disposizioni in ordine alla corretta allegazione della documentazione a supporto delle istanze di liquidazione in materia di spese di giustizia;

-
RILEVATO che al fine di conformare l’iter procedurale in essere con quanto previsto nella suddetta nota della Corte di Appello, il Tribunale di Cremona e l’Ordine degli Avvocati di Cremona, nello spirito di fattiva collaborazione che da sempre contraddistingue il loro rapporto e che ha contribuito alla positiva implementazione del progetto ministeriale “*istanze web*”, concordano sulla necessità di procedere ad una revisione del succitato Protocollo d’intesa nr. 1033/2018, in grado di meglio rispondere alle finalità suindicate;

§§§

TANTO PREMESSO

Le parti come sopra indicate ,concordano quanto segue:

ART 1
(Oggetto)

1. Il presente Protocollo, recante disposizioni in materia di liquidazione di spese di giustizia, si applica sia al processo penale che a quello civile;
2. Le disposizioni qui contenute disciplinano e regolamentano le modalità di presentazione delle istanze di liquidazione da parte degli Avvocati nell'ambito dei procedimenti di difesa di imputati/parti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, imputati irreperibili e difese d'ufficio.

ART 2
(Modalità di presentazione)

1. Le istanze di liquidazione dovranno essere sempre presentate a mezzo web tramite il portale del Ministero della giustizia <https://lsg.giustizia.it>, collegato al SIAMM, secondo le regole e con le modalità specificate nel documento “Guida all'uso” presente sul sito medesimo. A tale scopo, ed al solo fine di meglio dettagliare alcune specifiche operative, è stato redatto un documento denominato “Linee guida per la presentazione delle istanze di liquidazione”, che si allega al presente Protocollo quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. Le istanze di liquidazione, qualora presentate prima della definizione del procedimento, secondo quanto previsto dall'art. 83 comma 3 bis del D.P.R. n. 115/2002, dovranno essere depositate in forma cartacea direttamente in udienza finale e quindi, con modalità digitale, secondo quanto indicato al precedente punto 1.
3. Modalità di presentazione diverse da quelle definite nel comma 1 del presente articolo non saranno accettate dall'Ufficio.

ART 3
(Documentazione a corredo delle istanze – Area Civile – Patrocinio a spese dello stato)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese “vive” sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Delibera di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
 - c. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (NuovoAll.A);
 - d. Autocertificazione della parte con la quale dichiara di permanere nello stato di diritto al Patrocinio a Spese dello Stato (All.B);
 - e. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - f. Atto conclusivo della procedura;
 - g. Domanda di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato della parte;
 - h. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
2. L'istanza, depositata secondo le modalità di cui all'articolo 2 comma 2, si compone dei medesimi documenti fatta eccezione per la succitata lett. e).

ART 4

(Documentazione a corredo delle istanze. Area Penale – Patrocinio a spese dello stato)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese “vive” sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Decreto di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
 - c. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (NuovoAll.A);
 - d. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - e. Atto conclusivo della procedura o solo dispositivo;
 - f. Domanda di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato dell'imputato/Parte Civile;
 - g. Nomina del Difensore;
 - h. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
2. L'istanza, depositata secondo le modalità di cui all'articolo 2 comma 2, si compone dei medesimi documenti fatta eccezione per la succitata lett. e).

ART 4 bis

(Documentazione a corredo delle istanze. Area Penale – Difesa d'ufficio di imputato irreperibile di fatto o dichiarato)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese “vive” sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (NuovoAll.A);
 - c. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - d. Atto conclusivo della procedura o solo dispositivo;
 - e. Ogni documento comprovante l'irreperibilità di fatto o dichiarata;
 - f. Nomina del Difensore;
 - g. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;

ART 4 ter

(Documentazione a corredo delle istanze – Area Penale – Difesa d'ufficio di imputato inadempiente)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese “vive” sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (NuovoAll.A);
 - c. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - d. Atto conclusivo della procedura o solo dispositivo;
 - e. Ogni atto relativo alla procedura esecutiva infruttuosa per il recupero del credito (Atto di precetto, Decreto ingiuntivo e pignoramento negativo);
 - f. Nomina del Difensore;
 - g. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico.

ART 4 quater

(Documentazione ex art. 98 co. 1 del D.P.R. n. 115/2002– Area Civile)

1. Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona provvederà, su istanza dell'Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale, a certificare l'avvenuta trasmissione all'Ufficio Finanziario degli atti di ammissione al patrocinio. Detta attestazione costituirà allegazione documentale a supporto dell'istanza di liquidazione.

ART 5

(Notifiche, ricorsi e irrevocabilità)

1. Le notifiche del decreto di pagamento,effettuate ai sensi di legge, sono gestite a cura dell'ufficio spese di giustizia del Tribunale;
2. Al solo fine della liquidazione, si conviene che per velocizzare il procedimento di notifica di cui al precedente comma 1, sia buona prassi invitare la/e parti ad eleggere il proprio domicilio presso i propri difensori;
3. Il ricorso avverso tale decreto di pagamento è segnalato dall'avvocato contestualmente al deposito, all'ufficio spese di giustizia del Tribunale con comunicazione a mezzo PEC;
4. Decorso il termine previsto per legge, il medesimo ufficio procederà alla dichiarazione di irrevocabilità del decreto e contestualmente all'aggiornamento di stato del portale. Il professionista potrà prendere visione della suddetta variazione di stato e quindi procedere all'emissione della fattura elettronica.

ART 6

(Adempimenti successivi)

1. L'ufficio spese di giustizia, emesso e notificato il cd. "provvedimento netto", inoltra la documentazione della liquidazione, per il pagamento, all'ufficio del funzionario delegato della Corte d'appello di Brescia;
2. Gli atti della liquidazione sono trasmessi alla cancelleria competente per l'inserimento nel fascicolo e per l'eventuale recupero dei crediti.

ART 7

(Disposizioni transitorie)

1. le richiestedi liquidazione depositate a mezzo web in data antecedente al 01 Giugno 2023, saranno processate secondo le indicazioni e le regole di cui al protocollo 10 maggio 2018. Dette istanze, laddove non supportate dalla completa nuova documentazione di cui ai precedenti artt. 3, 4 , 4 bis e 4 ter, saranno oggetto di richiesta di integrazione atti da parte dell'Ufficio, una volta divenuto esecutivo il relativo decreto di liquidazione. La documentazione integrativa dovrà essere depositata esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo spesedigiustizia.tribunale.cremona@giustiziacert.it.

ART 8

(Disposizioni finali)

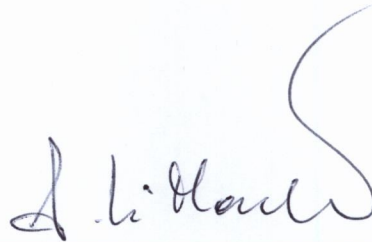
1. Per tutto quanto concerne gli aspetti operativi e le specifiche tecniche connesse agli adempimenti di cui all'art. 2 comma 1,non citati espressamente nel presente Protocollo, si

rimanda al documento “Guida all'uso” ivi indicato e scaricabile al link <https://lsg.giustizia.it/IstanzaWeb/manuale/Manuale%20Liquidazioni%20Spese%20Giustizi a.pdf>;

2. Il presente Protocollo entra in vigore alla data della sottoscrizione e vincola le parti al rispetto dei reciproci impegni, fermo restando che quanto qui concordato troverà immediata ed esclusiva applicazione per le istanze depositate a mezzo web a decorrere dal 01 giugno 2023;
3. Il presente Protocollo sostituisce ad ogni effetto i precedenti accordi tra Tribunale di Cremona e Ordine degli Avvocati di Cremona, sottoscritti rispettivamente in data 30/01/2014, in data 17.05.2016 ed in data 10.05.2018.
4. Il presente Protocollo, unitamente al correlativo allegato, verrà pubblicato sui siti web del Tribunale, del C.O.A., della Camera Civile e della Camera Penale di Cremona.

Cremona, 11 maggio 2023.

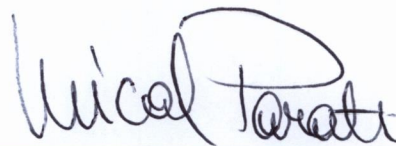
Il Presidente del Tribunale
Dott. Anna di Martino



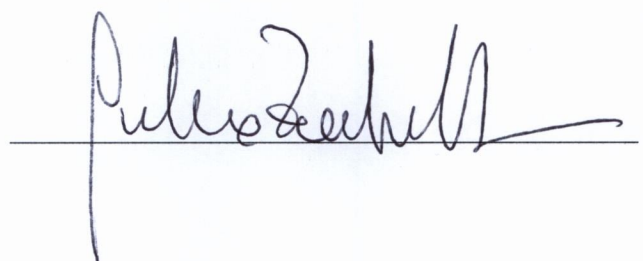
Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di
Cremona
Avv. Alessio Romanelli



Il Presidente della Camera Penale di Cremona e
Crema “Sandro Bocchi”
Avv. Micol Parati



Il Presidente della Camera Civile di Cremona
Avv. Giulia Zambelloni





TRIBUNALE DI CREMONA

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DI SPESE DI GIUSTIZIA A CARICO DELLO STATO

ALLEGATO

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

1. PREMESSA

Le istruzioni operative descritte di seguito hanno il solo scopo di meglio dettagliare e spiegare alcuni “passi” contenuti nel manuale denominato *Guida all'uso*” presente sul sito <https://lsg.giustizia.it> scaricabile cliccando al seguente link <https://lsg.giustizia.it/IstanzaWeb/manuale/Manuale%20Liquidazioni%20Spese%20Giustizia.pdf>, a cui in ogni caso il professionista deve riferirsi.

2. TEMPISTICA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA WEB

Le indicazioni Ministeriali riprese dal Protocollo in esame, pongono in carico agli Avvocati la presentazione delle istanze web. Ciò premesso in attuazione di quanto convenuto all'art. 2 del Protocollo, dette istanze andranno presentate secondo le seguenti scadenze:

- **Fattispecie ex art. 2 comma 1:** l'istanza web deve essere presentata una volta acquisito almeno il dispositivo di sentenza che definisce il procedimento;
- **Fattispecie ex art. 2 comma 2:** l'istanza web deve essere presentata contestualmente al deposito cartaceo in sede di udienza o comunque immediatamente dopo. In tal caso l'Avvocato deve evidenziare che la medesima istanza è già stata presentata in forma cartacea.

3. COMPILAZIONE DATI ANAGRAFICI DEL BENEFICIARIO

Una volta eseguito il primo accesso, il beneficiario ha l'obbligo di mantenere aggiornati i dati inseriti al fine di una corretta lavorazione delle pratiche e di un idoneo rilascio della Certificazione Unica.

Si rappresenta che il mancato aggiornamento nei termini suindicati comporta l'impossibilità di procedere all'emissione del mandato di pagamento, ancorché si sia in presenza di un Decreto di liquidazione esecutivo ad ogni effetto.

4. LE DATE DI INIZIO E DI FINE INCARICO

Si assume per convenzione che valgano le seguenti definizioni/regole:

- **data di inizio incarico:** deve essere indicata la data dell'atto di ammissione al beneficio ovvero quello di nomina in caso di difesa d'ufficio e irreperibili;
- **data di fine incarico:** deve essere indicata la data di presentazione dell'istanza di liquidazione.

5. I DATI IDENTIFICATIVI DEL PROCEDIMENTO

Dovranno essere indicati i dati della sede requirente, della sede giudicante e della parte processuale, facendo particolare attenzione alla scelta dei registri di fase, il cui elenco è indicato nella seguente tabella:

| AREA PENALE | | |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| DESCRIZIONE FASE | REGISTRO FASE SEDE REQUIRENTE | REGISTRO FASE SEDE GIUDICANTE |
| G.I.P. | Mod. 21 | Mod. 20 |
| G.I.P. altri Tribunali | Mod. 21 | Mod. 39 |
| G.U.P. | Mod. 21 | Mod. 20 bis |
| DIBATTIMENTO | Mod. 21 | Mod. 16 |
| MISURE DI PREVENZIONE | // | // |
| INCIDENTE DI ESECUZIONE | Mod. 35 | Mod. 32 |
| ASSISE | Mod. 21 | // |
| AREA CIVILE | | |
| CONTENZIOSO CIVILE | // | Mod. 1/A |
| ESECUZIONI MOBILIARI | // | Mod. 19 |
| ESECUZIONI IMMOBILIARI | // | Mod. 20 |
| FALLIMENTARE | // | Mod. 23 |
| VOLONTARIA GIURISDIZIONE | // | Mod. 34 |
| PROCEDIMENTI SPECIALI | // | Mod. 2 |
| LAVORO | // | Mod. 7 |

6. VALIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Una volta ultimata la compilazione dell'istanza web ed averne effettuata la registrazione, il professionista dovrà accedere alla sezione "istanze on-line" e scaricare il file .pdf prodotto dal sistema. Questa operazione di download **E' FONDAMENTALE** per due aspetti:

- ✓ consentire all'Ufficio la corretta visualizzazione dell'istanza,

✓ considerare l'istanza medesima depositata ad ogni effetto.

7. SPECIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE ISTANZE

In riferimento agli artt. 3, 4, 4 bis e 4 ter, laddove si sottolinea espressamente l'*eventualità* della trasmissione di un documento a corredo dell'istanza, si assume che il mancato inoltro non sarà assolutamente e conseguentemente causa di rifiuto dell'istanza medesima, fermo restando che la messa a disposizione degli uffici giudiziari potrà facilitare e velocizzare la definizione del procedimento, soprattutto con riguardo alle notifiche.

8. MONITORAGGIO DELLE ISTANZE DEPOSITATE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta validata la richiesta, nella sezione "*istanze on-line*", sarà possibile monitorare lo stato di avanzamento e, una volta concluso l'iter di liquidazione, visualizzare lo storico delle istanze presentate suddiviso per anno. Nella tabella che segue si rappresentano le diverse casistiche dello "*status*" rilasciate dal sistema.

Terminato l'anno solare sarà inoltre possibile scaricare automaticamente la Certificazione Unica dei pagamenti effettuati da questo Tribunale per i successivi adempimenti fiscali.

| STATO DELLA RICHIESTA | DESCRIZIONE | PROSPETTIVA USG | PROSPETTIVA BENEFICIARIO |
|-------------------------------------|--|--|---|
| ATTIVO | Non è stato effettuato il download del PDF dell'istanza generato dal sistema | L'istanza NON è visibile all'Ufficio Giudiziario | Scaricare il PDF dell'istanza generato dal sistema |
| IN VALIDAZIONE | L'istanza è in attesa di validazione telematica | L'istanza E' visibile all'Ufficio ed in attesa di essere lavorata | NESSUNA – L'istanza è in corso di lavorazione da parte dell'Ufficio |
| IN ATTESA DI PRESO IN CARICO | L'istanza è correttamente validata dal sistema | | |
| PRESO IN CARICO | L'istanza è stata lavorata dall'Ufficio e accolta | L'istanza è stata inoltrata al Magistrato per l'adozione del Decreto di liquidazione | NESSUNA – L'istanza accolta dall'Ufficio è in corso di lavorazione |
| RIFIUTATO | L'istanza lavorata dall'Ufficio non è stata accettata in quanto non conforme alle disposizioni vigenti | Deve essere data espressa indicazione della causa di rifiuto nella sezione dedicata | Verifica motivazione di rifiuto nell'apposita sezione ¹ e correzione dell'istanza al termine della quale la stessa ritorna nello stato "ATTIVO". |
| PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO | Il Magistrato ha provveduto ad emettere il Decreto di liquidazione | L'Ufficio deve eseguire le notifiche ai sensi dell'art.82 TUSG | NESSUNA - fermo restando la possibilità di ricorrere <i>ex lege</i> in opposizione al Decreto una volta notificato |
| IN ATTESA DI RITENUTE | Il Decreto di liquidazione è stato notificato e dichiarato irrevocabile | NESSUNA | E' POSSIBILE emettere la relativa fattura elettronica senza attendere specifica richiesta da USG |

¹ La motivazione del rifiuto è visibile nella sezione "*istanze on-line*" consultando le colonne "*Motivo Rifiuto*" e "*Note*"

| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|---|
| PROVEDIMENTO NETTO EMESSO | E' stato emesso il Mandato di pagamento da USG | Trasmissione documentazione in CDA | NESSUNA – In attesa Ordine di pagamento emesso da CDA |
| PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO | E' stato emesso l'Ordine di pagamento da CDA | NESSUNA | NESSUNA |

9. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO

Sulla base delle regole definite nell'articolo del Protocollo, in particolare all'Art. 2, i nuovi flow-chart di processo sono i seguenti:

Art. 2 comma2 (presentazione PRIMA della definizione)

| | | MAGISTRATO | AVVOCATO | USG |
|----|--------------------------------------|------------|----------|--------|
| 1 | Presentazione Istanza cartacea + Web | ← | Action | → |
| 2 | Provvedimento conclusivo | Action | | |
| 3 | Controllo documentazione | Action | | |
| 4 | Adozione Decreto Liquidazione | Action | | |
| 5 | Inoltro decreto a USG | | | → |
| 6 | Vaglio documenti | | | Action |
| 7 | Importazione/Presa in carico istanze | | | Action |
| 8 | Notifiche | | | Action |
| 9 | Dichiarazione Irrevocabilità | | | Action |
| 10 | Richiesta Fattura | | | Action |
| 11 | Emissione Fattura | | Action | ← |
| 12 | Controlli + Importazione web fattura | | | Action |
| 13 | Emissione mandato + Notifiche | | | Action |
| 14 | Trasmissione atti CDA | | | Action |

Art. 2 comma1 (presentazione DOPO la definizione)

| | | MAGISTRATO | AVVOCATO | USG |
|----|--------------------------------------|------------|----------|--------|
| 1 | Provvedimento conclusivo | Action | | |
| 2 | Presentazione Istanze web | | Action | → |
| 3 | Vaglio documenti | | | Action |
| 4 | Importazione istanze | | | Action |
| 5 | Predisposizione decreti liquidazione | | | Action |
| 6 | Trasmissione Decreto al Magistrato | | | ← |
| 7 | Controllo documentazione | Action | | |
| 8 | Adozione Decreto Liquidazione | Action | | |
| 9 | Inoltro decreto a USG | | | → |
| 10 | Notifiche | | | Action |
| 11 | Dichiarazione Irrevocabilità | | | Action |
| 12 | Richiesta Fattura | | | Action |
| 13 | Emissione Fattura | | Action | ← |
| 14 | Controlli + Importazione web fattura | | | Action |
| 15 | Emissione mandato + Notifiche | | | Action |
| 16 | Trasmissione atti CDA | | | Action |

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art.38 - 47 DPR N.445/2000)

Il / la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ Residente a _____

Via _____ C.F. _____

Iscritto all'Albo degli Avvocati di _____ al Numero _____

Relativamente al Procedimento Penale/Civile

N. _____ / _____ RGNR

N. _____ / _____ RG TRIB / GIP / CIV / VG / ES.MOB. / ES.IMM. / LAV.

Parte processuale _____

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, così come stabilite dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445

DICHIARA

1. Di essere difensore del Sig. _____, parte / imputato nell'ambito del procedimento suindicato, giusta nomina del _____;
2. Di non aver mai presentato in precedenza richieste di liquidazione di compensi relativi alla fase di cui alla presente istanza;
3. Di essere iscritto nell'Elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato di cui all'art. 81 del T.U. 115/2002;
4. Barrare una sola delle 2 successive fattispecie:

Di avere percepito un compenso pari a _____ dalla parte assistita;

Di non avere percepito alcun compenso dalla parte assistita;

_____, li _____

(Timbro e firma per esteso e leggibile)

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art.38 - 47 DPR N.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Codice Fiscale: _____

In relazione al Procedimento. Numero _____ anno _____ del Registro: _____
(CIV./V.G./ES.MOB/ES.IMM./PROC.SP.) - TRIBUNALE DI CREMONA- TRIBUNALE di
CREMA;

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, così come stabilite dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445

DICHIARA

1. di essere stato ammesso al patrocinio a spese dello stato con Provvedimento n. _____ in data _____ emesso dall'Ordine degli Avvocati di Cremona/Crema;
2. che, dall' inizio del Processo e sino alla sua definizione ,non sono intervenute variazioni rilevanti dei limiti del proprio reddito familiare, ai fini della ammissione al patrocinio a spese dello stato, e che pertanto per il/la sottoscritto/a permangono le condizioni previste per l'ammissione al patrocinio;

Luogo

Data

firma per esteso leggibile

Allega alla presente:

- Delibera di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato
- Fotocopia documento di identità

ALLEGATO C - AMBITO CIVILE
SCHEDA SINTETICA DALL'ATTIVITÀ SVOLTA

A. Procedimento presso il Tribunale di Cremona SETTORE:

Famiglia

Altro _____

B. Procedimento iscritto con il N. RG _____

C. Parte difesa:

Attore: *(Indicare Nome e Cognome)* _____

Convenuto: *(Indicare Nome e Cognome)* _____

D. Tipologia procedimento *(Specificare la fattispecie del giudizio)*:

Ad esempio

Separazione consensuale

Separazione giudiziale

Divorzio congiunto

Divorzio contenzioso

Altro _____

NOTA BENE:

In caso di causa di separazione/divorzio specificare le seguenti specifiche informazioni:

Presenza di prole:

Si

No

Assegno di mantenimento prole:

Si

No

Assegno di mantenimento coniuge debole:

Si

No

E. Procedimento definito con *(Specificare tipologia atto conclusivo)*: _____

F. Numero atti difensivi redatti: _____

G. Attività svolta:

H. Numero di udienze a cui l'avvocato ha presenziato (escluse quelle di mero rinvio): _____

I. Eventuali cautelari in corso di causa: _____

(Timbro e firma per esteso e leggibile)

ALLEGATO C - AMBITO PENALE
SCHEMA SINTETICA DALL'ATTIVITÀ SVOLTA

A. Procedimento presso il Tribunale di Cremona SETTORE:

- DIBATTIMENTO
- GIP/GUP

B. Procedimento iscritto con il N. RG _____

C. Parte difesa:

- Imputato: *(Indicare Nome e Cognome)* _____
- Parte Civile: *(Indicare Nome e Cognome)* _____

D. Tipologia procedimento *(Specificare la fattispecie del giudizio)*:

Ad esempio

- Procedimento collegiale
- Procedimento monocratico da citazione diretta a giudizio
- Procedimento monocratico da GUP
- Altro _____

E. Procedimento definito con *(Specificare tipologia atto conclusivo)*: _____

F. Numero atti difensivi redatti: _____

G. Attività svolta:

H. Numero di udienze a cui l'avvocato ha presenziato (escluse quelle di mero rinvio): _____

I. Eventuali cautelari in corso di causa: _____

(Timbro e firma per esteso e leggibile)
