



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)
