



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD
UFFICIO DI PRESIDENZA

Oggetto: Nota integrativa all'ordine di servizio del 23.6.2023 su pagamento di compensi a carico dello Stato a professionisti e ad ausiliari

Il Dirigente Amministrativo

Il Presidente del Tribunale

visto l'ordine di servizio del 23.6.2023 avente ad oggetto le misure organizzative finalizzate ad una corretta formazione e gestione del fascicolo delle spese di giustizia da parte dell'utenza e delle cancellerie interessate ed il vademecum per gli operatori che costituisce parte integrante dell'indicata disposizione amministrativa;

rilevato che in sede di concreta attuazione, si è evidenziata l'opportunità di integrare la previsione della documentazione distinta per tipologia di beneficiario contenuta nel vademecum suindicato, prevedendo la specifica ipotesi del difensore di imputato irreperibile di fatto destinatario di una sentenza ex art. 420 quater c.p.p. di non doversi procedere per mancata conoscenza del processo, stante la peculiarità della situazione in questione rispetto alle altre ipotesi di irreperibilità di fatto, ed indicando la tipologia di documenti necessari, nei termini seguenti:

Difensore di imputato irreperibile di fatto destinatario di sentenza ex art. 420 quater c.p.p.

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza o verbali di causa
- copia sentenza
- verbale di vane ricerche o altro atto acquisito nel processo da cui emerga la mancata conoscenza dello stesso da parte dell'imputato

La presente nota integra l'ordine di servizio del 23.6.2023, che per la restante parte è confermato.

Il Dirigente Amministrativo



IAPPELLI FABIO
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
24.11.2023 13:32:57 GMT+02:00

Il Presidente del Tribunale



PICARDI
LUIGI
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
24.11.2023
14:39:08
GMT+01:00



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD
UFFICIO DI PRESIDENZA
segreteria 081-9794220-221 fax 081-9794359
email: presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it

N°

Aversa,

Oggetto: Pagamento di compensi a carico dello Stato a professionisti e ad ausiliari a carico dello stato –
Modalità operative

Il Dirigente Amministrativo

Il Presidente del Tribunale

Lette le disposizioni organizzative dell'Ufficio con le quali, in aderenza a quanto disposto dall'art 37 bis del D.L. 76/20, convertito in L.120/22, è stata individuata, a decorrere dal 01.03.2022, come unica modalità operativa di presentazione dell'istanza di liquidazione in materia di pagamento di compensi a carico dello Stato in favore di professionisti ed ausiliari, titolari o meno di PI, quella telematica tramite portale LSG;

rilevato che, occorre ribadire e precisare a tutta l'utenza, l'obbligatorietà del deposito della istanza di liquidazione unicamente in modalità telematica, sia in ambito civile che in ambito penale, evidenziando i vantaggi legati soprattutto alla comunicazione digitale dei cambi di stato attivata automaticamente con l'accesso alla procedura telematica che consente il monitoraggio costante e la verifica dello stato di lavorazione della istanza presentata;

considerato che, in ragione della necessità di ridurre i tempi di lavorazione delle procedure contabili amministrative e nell'ottica dell'inderogabilità dell'informatizzazione del fascicolo contabile per effetto delle riduzioni delle spese in tema di approvvigionamento del materiale cartaceo, occorre attuare, in via risolutiva, misure organizzative finalizzate per una corretta formazione e gestione del fascicolo delle spese di giustizia da parte dell'utenza e di tutte le cancellerie interessate;

d'intesa con il Presidente del Tribunale

dispone

con decorrenza dal 1 luglio 2023, gli utenti e le cancellerie saranno tenute all'esecuzione dei seguenti adempimenti:

SETTORE PENALE – deposito sulla piattaforma LSG

La richiesta di liquidazione è elaborata dall'UTENTE- BENEFICIARIO attraverso l'apposita funzionalità telematica, inserendo correttamente la propria qualifica giuridica e i dati identificati della procedura

Il deposito della istanza di liquidazione avviene mediante l'utilizzo della funzione INVIO, disponibile al termine della procedura di elaborazione, - dopo aver correttamente inserito la documentazione necessaria-, cui corrisponde anche la generazione del pdf di riepilogo dei dati della richiesta di pagamento e nel quale è attestata la data di deposito ed è riportato l'identificativo numerico che individua l'istanza web (numero protocollo web in alto a dx). Al fine di agevolare l'individuazione dell'istanza web sulla piattaforma, è richiesto ai beneficiari di supportare e stimolare l'attività di importazione trasmettendo - il PDF riepilogativo dell'istanza- alle PEC FASE DIBATTIMENTO



depositiattipenali1.tribunale.napolinord@giustiziacert.it
depositiattipenali2.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

FASE GIP depositoattipenali3.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

L'ufficio riceve la mail di elaborazione dell'istanza web, previa verifica della correttezza dei dati e della completezza della documentazione allegata alla stessa, provvederà ad importare l'istanza web e a trasmettere la stessa al Giudice per la decisione;

nel caso di inesattezza dei dati inseriti (dati anagrafici, numeri del procedimento, documentazione etc) l'ufficio provvederà ad effettuare un rifiuto motivato dell'istanza, tale atto consente la ripresentazione dell'istanza con le correzioni o le integrazioni suggerite nella motivazione del rifiuto.

L'importazione dell'istanza a cura dell'ufficio determina la generazione di un numero il PROT SIAMM, identificativo dell'istanza importata che diverrà il riferimento utile per la ricerca e il monitoraggio dello stato della procedura;

ai fini del monitoraggio delle successive fasi di lavorazione si evidenzia che il beneficiario riceverà automaticamente dal sistema una comunicazione, all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione dei dati anagrafici, per ogni cambiamento di stato dell'istanza;

nel momento in cui il beneficiario attraverso il monitoraggio o a seguito delle comunicazioni generate automaticamente dal sistema rileva lo stato PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO (corrispondente allo scarico al siamm dell'esecutività del decreto) potrà emettere fattura elettronica, nella causale della fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il numero di PROT SIAMM generato dal sistema a seguito dell'importazione dell'istanza web ed identificativo della procedura.

Si sottolinea la funzione meramente informativa sottesa alla comunicazione del cambio di stato generata automaticamente dal sistema, cui è collegata la finalità di deflazionare l'accesso dell'utenza agli uffici e sezioni coinvolti nella procedura di liquidazione, restando la decorrenza dei termini per l'irrevocabilità dei relativi decreti, legata esclusivamente alla notifica formale dei medesimi ai beneficiari e alla comunicazione al PM

SETTORE CIVILE- DEPOSITO SULLA PIATTAFORMA LSG E A MEZZO PCT

In materia civile le istanze di liquidazione continueranno ad essere formalmente depositate attraverso la funzionalità del PCT integrate nell'applicativo di gestione delle relative procedure; resta tuttavia obbligatorio e pregiudiziale l'inserimento dell'istanza web sulla piattaforma lsg, per cui valgono le medesime indicazioni fornite per l'elaborazione dell'istanza web nel settore penale con riferimento alla indicazione della corretta qualifica giuridica e dei dati relativi alla procedura di riferimento

L'inserimento dell'istanza di liquidazione sulla piattaforma LSG deve necessariamente precedere il deposito della medesima istanza nell'applicativo di gestione del PCT, dovendo obbligatoriamente allegarvi il pdf riepilogativo dell'istanza web, generato a seguito del completamento della procedura e contenente il numero identificativo (protocollo web) necessario all'ufficio per la successiva importazione; si precisa che l'allegazione all'istanza di liquidazione depositata nel PCT del pdf riepilogativo dell'istanza web è condizione per la trasmissione del decreto di liquidazione all'ufficio spese di giustizia.

Le fasi della procedura successiva al deposito del decreto di liquidazione, relative agli eventi collegati al pagamento, potranno essere monitorate dai beneficiari sulla piattaforma LSG facendo riferimento al numero di Prot SIAMM; l'emissione della fattura è consentita, in corrispondenza dello stato di provvedimento lordo esecutivo, nella causale della fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il numero di PROT SIAMM generato dal sistema a seguito dell'importazione dell'istanza web.



altresi, dispone

Per tutte le procedure per le quali vi è stato già il deposito delle istanze di liquidazione, per la stessa sarà possibile procedere al suo inserimento sulla piattaforma LSG successivamente all'emissione del decreto di liquidazione, allegando alla predetta istanza web, in ogni caso, il decreto di Liquidazione.

Per tutte le procedure viceversa, prive sia dell'istanza web e, tra l'altro, ancora in attesa dell'emissione del decreto di liquidazione, sarà cura da parte dei singoli beneficiari di procedere alla elaborazione dell'istanza web all'atto della comunicazione dell'emissione del decreto di liquidazione con obbligo anche in questi casi di allegazione unitamente all'istanza del decreto di liquidazione emesso

A tutto completamento dell'iter procedurale innanzi descritto, appare utile ribadire che l'emissione della fattura è consentita in corrispondenza dello stato "provvedimento lordo esecutivo" autonomamente visualizzabile dal beneficiario sulla piattaforma LSG, con inserimento obbligatorio nella causale della fattura, dell'identificativo della procedura ossia del numero di PROT SIAMM

infine, dispone:

al fine di assicurare la massima efficienza delle direttive innanzi riportate, si riporta specifico vademecum per tutti gli operatori che costituisce parte integrante della presente disposizione amministrativa:

Modello	DESCRIZIONE
M21	Registro delle notizie di reato - noti
M16	Registro Generale
M20	Registro Generale GIP
M44	Registro delle notizie di reato - ignoti
M17	Registro Impugnazione Misure Cautelari
M32	Registro del giudice dell'esecuzione
ASSISE	Procedimento in assise
Misure di prevenzione	Misure di prevenzione

AREA CIVILE

Modello	DESCRIZIONE
M1/B	SICID Contenzioso
M18	SICID Volontaria giurisdizione
M3	SICID Lavoro
M23	SIECIC Fallimenti e altre procedure concorsuali
M19	SIECIC Esecuzione mobiliare
M20	SIECIC Esecuzione immobiliare

**DOCUMENTAZIONE DISTINTA PER TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO:****Amministratori Giudiziari**

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi e indicazione dell'imputato/i cui fa capo la società da loro gestita;
- scheda riepilogativa degli acconti percepiti regolarmente sottoscritta.
- nomina / provvedimento di conferimento incarico.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi del mezzo proprio o di mezzi straordinari
- proroghe eventuali per l'espletamento dell'incarico
- verbale di sequestro

Periti / C.T.U / Interpreti / Traduttori

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi
- provv.to di nomina e verbale di conferimento incarico.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi del mezzo proprio o di mezzi straordinari
- proroghe eventuali per l'espletamento dell'incarico
- frontespizio della perizia con il depositato in cancelleria (periti) o verbale dell'udienza in cui l'interprete ha prestato la propria attività

Custodi

- istanza di liquidazione con specifica delle spese di trasporto
- documentazione da cui si evincano le date di inizio e di fine custodia (verbale di sequestro e affidamento in custodia, provvedimento dispositivo sul bene e relativa notifica, verbale di esecuzione da cui si evinca la data di fine custodia)
- eventuali istanze interruttive della prescrizione
- dichiarazione di non aver percepito compensi per lo stesso bene/lo stesso periodo di custodia

Difensori Imputati / Parti Ammesse a G. P.

- istanza di liquidazione e nota spese
- nomina a difensore e/o attestazione di presenza
- decreto di ammissione al g. p.
- dichiarazione che l'ammissione non è stata revocata
- attestazione del consiglio dell'ordine relativa all'inserimento del difensore nell'elenco speciale (l'iscrizione nell'elenco speciale deve essere precedente alla data di presentazione dell'istanza)
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza ovvero copia verbali di udienza
- copia sentenza

Difensore di Imputato Irreperibile o Latitante

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza
- decreto di irreperibilità o di latitanza



- copia sentenza

Difensore di Imputato Irreperibile di Fatto

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza o verbali di causa
- raccomandata all'ultimo indirizzo noto con la richiesta degli onorari e ricerche anagrafiche
- dap
- copia sentenza

Difensore d'Ufficio

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza o verbali di causa
- raccomandata con richiesta degli onorari
- decreto ingiuntivo
- verbale di pignoramento infruttuoso
- copia sentenza

Testimoni

- citazione
- eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo
- attestazione di presenza all'udienza
- titoli di viaggio

Curatori e Difensori Procedure Fallimentari

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi ovvero copia del libro giornale con allegata autocertificazione ex dpr 445/200 con copia documento d'identità
- codice fiscale
- decreto o atto equipollente da cui emerga l'assenza di fondi in capo alla procedura
- decreto di liquidazione;
- dichiarazione di non opposizione al decreto di liquidazione
- in ipotesi di procedure con ammissione al Gratuito Patrocinio dichiarazione di non opposizione al decreto di ammissione e che non vi sia stata revoca o attestazione che il fallimento ha prodotto fondi

Al fine di garantire la più ampia conoscenza delle presenti disposizioni l'Ufficio Innovazione provvederà alla pubblicazione sul sito Web del Tribunale e l'Ufficio Spese Pagate provvederà alla diffusione secondo le modalità ritenute idonee.

Il Presidente del Tribunale
Dr. Luigi Picardi

Il Dirigente Amministrativo
Dr. Fabio Iappelli



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD
UFFICIO DI PRESIDENZA
segreteria 081-9794220-221 fax 081-9794359
email: presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it

N°

Aversa,

Oggetto: Pagamento di compensi a carico dello Stato a professionisti e ad ausiliari a carico dello stato – Modalità operative

Il Dirigente Amministrativo

Il Presidente del Tribunale

Lette le disposizioni organizzative dell'Ufficio con le quali, in aderenza a quanto disposto dall'art 37 bis del D.L. 76/20, convertito in L.120/22, è stata individuata, a decorrere dal 01.03.2022, come unica modalità operativa di presentazione dell'istanza di liquidazione in materia di pagamento di compensi a carico dello Stato in favore di professionisti ed ausiliari, titolari o meno di PI, quella telematica tramite portale LSG;

rilevato che, occorre ribadire e precisare a tutta l'utenza, l'obbligatorietà del deposito della istanza di liquidazione unicamente in modalità telematica, sia in ambito civile che in ambito penale, evidenziando i vantaggi legati soprattutto alla comunicazione digitale dei cambi di stato attivata automaticamente con l'accesso alla procedura telematica che consente il monitoraggio costante e la verifica dello stato di lavorazione della istanza presentata;

considerato che, in ragione della necessità di ridurre i tempi di lavorazione delle procedure contabili amministrative e nell'ottica dell'inderogabilità dell'informatizzazione del fascicolo contabile per effetto delle riduzioni delle spese in tema di approvvigionamento del materiale cartaceo, occorre attuare, in via risolutiva, misure organizzative finalizzate per una corretta formazione e gestione del fascicolo delle spese di giustizia da parte dell'utenza e di tutte le cancellerie interessate;

d'intesa con il Presidente del Tribunale

dispone

con decorrenza dal 1 luglio 2023, gli utenti e le cancellerie saranno tenute all'esecuzione dei seguenti adempimenti:

SETTORE PENALE – deposito sulla piattaforma LSG

La richiesta di liquidazione è elaborata dall'UTENTE- BENEFICIARIO attraverso l'apposita funzionalità telematica, inserendo correttamente la propria qualifica giuridica e i dati identificati della procedura
Il deposito della istanza di liquidazione avviene mediante l'utilizzo della funzione INVIO, disponibile al termine della procedura di elaborazione, - dopo aver correttamente inserito la documentazione necessaria-, cui corrisponde anche la generazione del pdf di riepilogo dei dati della richiesta di pagamento e nel quale è attestata la data di deposito ed è riportato l'identificativo numerico che individua l'istanza web (numero protocollo web in alto a dx). Al fine di agevolare l'individuazione dell'istanza web sulla piattaforma, è richiesto ai beneficiari di supportare e stimolare l'attività di importazione trasmettendo - il PDF riepilogativo dell'istanza- alle PEC FASE DIBATTIMENTO

depositiattipenali1.tribunale.napolinord@giustiziacert.it
depositiattipenali2.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

FASE GIP depositoattipenali3.tribunale.napolinord@giustiziacert.it

L'ufficio riceve la mail di elaborazione dell'istanza web, previa verifica della correttezza dei dati e della completezza della documentazione allegata alla stessa, provvederà ad importare l'istanza web e a trasmettere la stessa al Giudice per la decisione;

nel caso di inesattezza dei dati inseriti (dati anagrafici, numeri del procedimento, documentazione etc) l'ufficio provvederà ad effettuare un rifiuto motivato dell'istanza, tale atto consente la ripresentazione dell'istanza con le correzioni o le integrazioni suggerite nella motivazione del rifiuto.

L'importazione dell'istanza a cura dell'ufficio determina la generazione di un numero il PROT SIAMM, identificativo dell'istanza importata che diverrà il riferimento utile per la ricerca e il monitoraggio dello stato della procedura;

ai fini del monitoraggio delle successive fasi di lavorazione si evidenzia che il beneficiario riceverà automaticamente dal sistema una comunicazione, all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione dei dati anagrafici, per ogni cambiamento di stato dell'istanza;

nel momento in cui il beneficiario attraverso il monitoraggio o a seguito delle comunicazioni generate automaticamente dal sistema rileva lo stato PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO (corrispondente allo scarico al siamm dell'esecutività del decreto) potrà emettere fattura elettronica, nella causale della fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il numero di PROT SIAMM generato dal sistema a seguito dell'importazione dell'istanza web ed identificativo della procedura.

Si sottolinea la funzione meramente informativa sottesa alla comunicazione del cambio di stato generata automaticamente dal sistema, cui è collegata la finalità di deflazionare l'accesso dell'utenza agli uffici e sezioni coinvolti nella procedura di liquidazione, restando la decorrenza dei termini per l'irrevocabilità dei relativi decreti, legata esclusivamente alla notifica formale dei medesimi ai beneficiari e alla comunicazione al PM

SETTORE CIVILE- DEPOSITO SULLA PIATTAFORMA LSG E A MEZZO PCT

In materia civile le istanze di liquidazione continueranno ad essere formalmente depositate attraverso la funzionalità del PCT integrate nell'applicativo di gestione delle relative procedure; resta tuttavia obbligatorio e pregiudiziale l'inserimento dell'istanza web sulla piattaforma lsg, per cui valgono le medesime indicazioni fornite per l'elaborazione dell'istanza web nel settore penale con riferimento alla indicazione della corretta qualifica giuridica e dei dati relativi alla procedura di riferimento

L'inserimento dell'istanza di liquidazione sulla piattaforma LSG deve necessariamente precedere il deposito della medesima istanza nell'applicativo di gestione del PCT, dovendo obbligatoriamente allegarvi il pdf riepilogativo dell'istanza web, generato a seguito del completamento della procedura e contenente il numero identificativo (protocollo web) necessario all'ufficio per la successiva importazione; **si precisa che l'allegazione all'istanza di liquidazione depositata nel PCT del pdf riepilogativo dell'istanza web è condizione per la trasmissione del decreto di liquidazione all'ufficio spese di giustizia.**

Le fasi della procedura successiva al deposito del decreto di liquidazione, relative agli eventi collegati al pagamento, potranno essere monitorate dai beneficiari sulla piattaforma LSG facendo riferimento al numero di Prot SIAMM; l'emissione della fattura è consentita, in corrispondenza dello stato di provvedimento lordo esecutivo, nella causale della fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il numero di PROT SIAMM generato dal sistema a seguito dell'importazione dell'istanza web.

altresi, dispone

Per tutte le procedure per le quali vi è stato già il deposito delle istanze di liquidazione, per la stessa sarà possibile procedere al suo inserimento sulla piattaforma LSG successivamente all'emissione del decreto di liquidazione, allegando alla predetta istanza web, in ogni caso, il decreto di Liquidazione.

Per tutte le procedure viceversa, prive sia dell'istanza web e, tra l'altro, ancora in attesa dell'emissione del decreto di liquidazione, sarà cura da parte dei singoli beneficiari di procedere alla elaborazione dell'istanza web all'atto della comunicazione dell'emissione del decreto di liquidazione con obbligo anche in questi casi di allegazione unitamente all'istanza del decreto di liquidazione emesso

A tutto completamento dell'iter procedurale innanzi descritto, appare utile ribadire che l'emissione della fattura è consentita in corrispondenza dello stato "provvedimento lordo esecutivo" autonomamente visualizzabile dal beneficiario sulla piattaforma LSG, con inserimento obbligatorio nella causale della fattura, dell'identificativo della procedura ossia del numero di PROT SIAMM

infine, dispone:

al fine di assicurare la massima efficienza delle direttive innanzi riportate, si riporta specifico vademecum per tutti gli operatori che costituisce parte integrante della presente disposizione amministrativa:

Modello	DESCRIZIONE
M21	Registro delle notizie di reato - noti
M16	Registro Generale
M20	Registro Generale GIP
M44	Registro delle notizie di reato - ignoti
M17	Registro Impugnazione Misure Cautelari
M32	Registro del giudice dell'esecuzione
ASSISE	Procedimento in assise
Misure di prevenzione	Misure di prevenzione

AREA CIVILE

Modello	DESCRIZIONE
M1/B	SICID Contenzioso
M18	SICID Volontaria giurisdizione
M3	SICID Lavoro
M23	SIECIC Fallimenti e altre procedure concorsuali
M19	SIECIC Esecuzione mobiliare
M20	SIECIC Esecuzione immobiliare

DOCUMENTAZIONE DISTINTA PER TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO:

Amministratori Giudiziari

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi e indicazione dell'imputato/i cui fa capo la società da loro gestita;
- scheda riepilogativa degli acconti percepiti regolarmente sottoscritta.
- nomina / provvedimento di conferimento incarico.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi del mezzo proprio o di mezzi straordinari
- proroghe eventuali per l'espletamento dell'incarico
- verbale di sequestro

Periti / C.T.U / Interpreti / Traduttori

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi
- provv.to di nomina e verbale di conferimento incarico.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi del mezzo proprio o di mezzi straordinari
- proroghe eventuali per l'espletamento dell'incarico
- frontespizio della perizia con il depositato in cancelleria (periti) o verbale dell'udienza in cui l'interprete ha prestato la propria attività

Custodi

- istanza di liquidazione con specifica delle spese di trasporto
- documentazione da cui si evincano le date di inizio e di fine custodia (verbale di sequestro e affidamento in custodia, provvedimento dispositivo sul bene e relativa notifica, verbale di esecuzione da cui si evinca la data di fine custodia)
- eventuali istanze interruttive della prescrizione
- dichiarazione di non aver percepito compensi per lo stesso bene/lo stesso periodo di custodia

Difensori- Imputati / Parti Ammesse a G. P.

- istanza di liquidazione e nota spese
- nomina a difensore e/o attestazione di presenza
- decreto di ammissione al g. p.
- dichiarazione che l'ammissione non è stata revocata
- attestazione del consiglio dell'ordine relativa all'inserimento del difensore nell'elenco speciale (l'iscrizione nell'elenco speciale deve essere precedente alla data di presentazione dell'istanza)
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza ovvero copia verbali di udienza
- copia sentenza

Difensore di Imputato Irreperibile o Latitante

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza
- decreto di irreperibilità o di latitanza

- copia sentenza

Difensore di Imputato Irreperibile di Fatto

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza o verbali di causa
- raccomandata all'ultimo indirizzo noto con la richiesta degli onorari e ricerche anagrafiche
- dap
- copia sentenza

Difensore d'Ufficio

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza o verbali di causa
- raccomandata con richiesta degli onorari
- decreto ingiuntivo
- verbale di pignoramento infruttuoso
- copia sentenza

Testimoni

- citazione
- eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo
- attestazione di presenza all'udienza
- titoli di viaggio

Curatori e Difensori Procedure Fallimentari

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi ovvero copia del libro giornale con allegata autocertificazione ex dpr 445/200 con copia documento d'identità
- codice fiscale
- decreto o atto equipollente da cui emerge l'assenza di fondi in capo alla procedura
- decreto di liquidazione;
- dichiarazione di non opposizione al decreto di liquidazione
- in ipotesi di procedure con ammissione al Gratuito Patrocinio dichiarazione di non opposizione al decreto di ammissione e che non vi sia stata revoca o attestazione che il fallimento ha prodotto fondi

Al fine di garantire la più ampia conoscenza delle presenti disposizioni l'Ufficio Innovazione provvederà alla pubblicazione sul sito Web del Tribunale e l'Ufficio Spese Pagate provvederà alla diffusione secondo le modalità ritenute idonee.

Il Presidente del Tribunale
Dr. Luigi Picardi



Il Dirigente Amministrativo
Dr. Fabio Iappelli

