

PROTOCOLLO DI INTESA

TRA

IL TRIBUNALE DI CUNEO E

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CUNEO

PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE LIQUIDAZIONI DI ONORARI E SPESE DEI DIFENSORI DEI SOGGETTI AMMESSI AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO, DEGLI IMPUTATI DICHIARATI IRREPERIBILI O C.D. IRREPERIBILI DI FATTO, NONCHE' DEI C.D. INSOLVIBILI

Il Presidente del Tribunale di Cuneo,

I Presidenti di Sezione del Tribunale di Cuneo,

Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di Cuneo,

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cuneo,

Il Presidente della Sezione di Cuneo della Camera Penale Vittorio Chiusano del Piemonte Occidentale e della Valle d'Aosta

Tenuto conto del rilevante numero di istanze di liquidazione periodicamente depositate presso le cancellerie del Tribunale e dei relativi fascicoli pendenti;

Ritenuta l'opportunità di integrare il già vigente protocollo in materia di "liquidazione standardizzata degli onorari dei difensori" sottoscritto il 5.5.2017, che si intende qui integralmente richiamato e confermato;

Vista la necessità di ridurre i tempi di gestione del processo di registrazione delle istanze di liquidazione delle spese e dei relativi decreti, nonché di emissione dei modelli di pagamento, finalità perseguibile mediante l'utilizzo generalizzato del portale *IstanzaWeb*, già in uso nell'ambito dei procedimenti dibattimentali;

Considerato che tale utilizzo consente inoltre all'Avvocato il monitoraggio dello stato dell'*iter* procedurale di liquidazione e pagamento e la stampa della Certificazione Unica degli emolumenti percepiti nell'anno precedente;

Rilevato che nell'incontro con i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine del 16 marzo u.s. si è concordato che, per le finalità esposte, gli Avvocati provvederanno per l'avvenire ad inoltrare istanza telematica di liquidazione esclusivamente tramite il portale *IstanzaWeb*, secondo le modalità indicate in calce e salve le eccezioni ivi descritte

ciò premesso

le parti convengono sulle seguenti determinazioni, da ritenersi valide per le liquidazioni da effettuarsi in tutti i settori, civili e penali, e si impegnano a rispettarle:

Istanze che sono già state depositate presso il Tribunale, in modalità cartacea o telematica (PCT):

al fine di ottenerne la trattazione in via prioritaria, i dati dell'istanza sono immediatamente caricati, a cura del difensore, sul portale *IstanzaWeb*; in alternativa potranno essere caricati quando l'Ufficio spese richiederà l'emissione della fattura elettronica.

L'importo inserito, se già conosciuto, è quello corrispondente alla somma liquidata dal Giudice.

E' altresì caricata la copia scansionata dell'istanza originaria o dell'avviso di deposito del decreto di liquidazione.

Istanze depositate successivamente all'adozione del presente Protocollo:

Settore civile: l'istanza è depositata telematicamente nel fascicolo processuale informatico, come normativamente prescritto, e i relativi dati sono immediatamente

caricati, a cura del difensore, sul portale *IstanzaWeb*; è altresì caricata la copia scansionata dell'istanza originaria.

Settore penale (Gip/Gup e dibattimento). L'istanza può essere depositata:

a) in udienza, in modalità cartacea, prima che il Giudice si ritiri in camera di consiglio o riservi la decisione. Siffatta modalità deve intendersi quella da praticarsi ordinariamente per i difensori ammessi al patrocinio a spese dello Stato.

Oltre all'istanza cartacea occorre depositare:

- *da parte del difensore ammesso al patrocinio a spese dello Stato:*
- descrizione dettagliata dell'attività svolta e data di suo svolgimento
- copia del decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato,
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'attualità dell'iscrizione all'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato
- documentazione originale comprovante le eventuali spese sostenute.

Il Giudice - se possibile - decide sull'istanza di liquidazione durante la camera di consiglio per la decisione del giudizio e dà lettura del decreto di liquidazione dopo la lettura del provvedimento conclusivo del giudizio, con - ove possibile - contestuale consegna di copia del decreto alle parti, previa acquisizione della eventuale rinuncia alla notifica. Nel caso in cui il Giudice riservi la decisione, il decreto di liquidazione è - se possibile - immediatamente emesso e letto in udienza (con consegna di copia del decreto alle parti, se possibile) o in ogni caso è emesso non oltre il deposito della decisione. In tal caso dovrà essere notificato alle parti.

Entro sette giorni dalla presentazione dell'istanza cartacea i relativi dati sono caricati, a cura del difensore, sul portale *IstanzaWeb*.

L'importo inserito è quello corrispondente alla somma liquidata dal Giudice.

E' altresì caricata la copia scansionata del decreto di liquidazione o dell'istanza originaria.

b) fuori udienza, in modalità esclusivamente telematica, mediante inserimento dei relativi dati sul portale *IstanzaWeb*. Sarà cura dell'Ufficio spese acquisirla, stampare gli allegati e trasmetterli alle cancellerie per l'inoltro al Giudice competente.

Sul portale occorre altresì caricare:

- *da parte del difensore ammesso al patrocinio a spese dello Stato:*
- istanza di liquidazione, con dettaglio dell'attività svolta e della data di suo svolgimento, in formato .pdf nativo firmato digitalmente
- copia scansionata del decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato,
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'attualità dell'iscrizione all'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, in formato .pdf nativo firmato digitalmente
- copia scansionata del provvedimento conclusivo della singola fase
- copia scansionata della documentazione comprovante le eventuali spese sostenute.

L'originale di tale documentazione, se le spese sono oggetto di liquidazione da parte del Giudice, dovrà successivamente essere depositata presso l'Ufficio spese di giustizia.

- *da parte del difensore d'ufficio di persona irreperibile:*
- istanza di liquidazione, con dettaglio dell'attività svolta, in formato .pdf nativo firmato digitalmente
- prova della nomina quale difensore d'ufficio
- copia scansionata del decreto di irreperibilità o, in alternativa, della documentazione attestante le ricerche dell'imputato: certificazione del DAP, certificato anagrafico negativo e, in caso di stranieri, richiesta di notizie avanzata all'Ambasciata o al Consolato
- copia scansionata del provvedimento conclusivo della singola fase

• copia scansionata della documentazione comprovante le eventuali spese sostenute. L'originale di tale documentazione, se le spese sono oggetto di liquidazione da parte del Giudice, dovrà successivamente essere depositata presso l'Ufficio spese di giustizia.

- da parte del difensore d'ufficio di persona insolubile

• istanza di liquidazione, con dettaglio dell'attività svolta, in formato .pdf nativo firmato digitalmente

• prova della nomina quale difensore d'ufficio

• prova documentale del tentativo infruttuoso di recupero del credito professionale nei confronti dell'assistito (attività svolta: precetto e tentativo di esecuzione forzata; dimostrazione dell'impossibilità di esercitarla)

• copia scansionata del provvedimento conclusivo della singola fase

• copia scansionata della documentazione comprovante le eventuali spese sostenute. L'originale di tale documentazione, se le spese sono oggetto di liquidazione da parte del Giudice, dovrà essere successivamente depositata presso l'Ufficio spese di giustizia.

In caso di istanza relativa alla fase dibattimentale, occorre produrre anche la seguente documentazione (in aggiunta a quella sopraindicata):

• stampa del file "excel" per il calcolo automatico degli onorari, specificamente compilato in relazione al giudizio per cui si chiede la liquidazione, a norma del protocollo già vigente in materia di "liquidazione standardizzata degli onorari dei difensori".

La SCHEDA ANAGRAFICO-FISCALE-BANCARIA deve essere prodotta ad inizio anno o quando vi siano modificazioni dei dati già comunicati al Tribunale.

Qualora casi particolari richiedano il deposito di diversa o ulteriore documentazione, sarà cura della cancelleria richiederla.

L'Avvocato porrà particolare attenzione alla correttezza ed alla completezza dei dati inseriti sul portale *IstanzaWeb*.

In particolare si raccomanda di indicare sempre il numero di R.G. cui si riferisce la singola liquidazione, individuato come da allegato elenco. In caso di indicazione errata del registro l'Ufficio si troverà costretto ad annullare l'invio in quanto impossibilitato ad importare i dati nel proprio applicativo (SIAMM).

Si rammenta inoltre che in sede di configurazione dell'utente, nella prima videata, occorre prestare attenzione ad individuare la corretta tipologia di beneficiario: nel campo "scegli il tipo di registrazione" andrà selezionato "persona fisica" se la P.I. fa riferimento ad una persona fisica e "studio associato" in caso di studio associato. A seconda della tipologia di beneficiario, infatti, il sistema proporrà poi una diversa schermata e richiederà dati consequenziali.

Nel caso in cui si riscontrino, dopo aver inviato l'istanza, l'esistenza di errori, occorrerà contattare sollecitamente la cancelleria, che, se tecnicamente ancora possibile, annullerà l'invio.

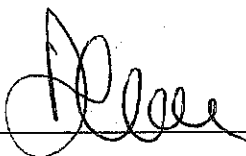
L'Ufficio spese pagate del Tribunale darà la precedenza alle istanze presentate in conformità al presente Protocollo.

Per le istruzioni di dettaglio per la registrazione e il caricamento dei dati sul sistema *IstanzaWeb*, reperibile all'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, si fa rinvio alle circolari esplicative già diramate in merito dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cuneo e pubblicate sul sito *internet* del medesimo.

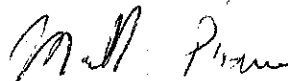
Sulla *home page* del servizio è scaricabile il manuale utente dedicato.

I firmatari del presente Protocollo si impegnano ad assicurarne e monitorarne la concreta applicazione.
Cuneo, 28.6.2018

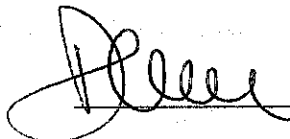
Il Presidente del Tribunale
Dr. Paolo Giovanni Demarchi Albengo



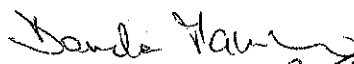
Il Presidente della Sezione penale del Tribunale
Dr. Marcello Pisanu



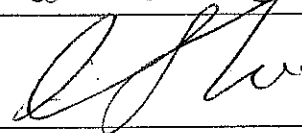
× Il Presidente della Sezione civile del Tribunale
Dr. Alberto Tetamo



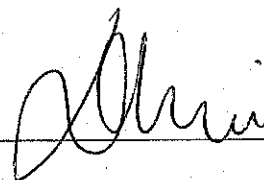
Il Dirigente Amministrativo del Tribunale
Dr.ssa Daniela Mamino



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Avv. Claudio Streri



Il Presidente della Sezione di Cuneo della
Camera Penale Vittorio Chiusano
del Piemonte Occidentale e della Valle d'Aosta
Avv. Dora Bissoni



AREA PENALE

PROCURA	FASE	TRIBUNALE
RGNR (mod. 21 o mod.44, corrispondenti a noti o ignoti)	G.I.P.	Mod.20
RGNR (mod. 21 corrispondente a noti)	Dibattimento	Mod.16
Mod.35 registro esecuzioni	Incidente esecuzione	Mod.32
MOD. 6P misure di prevenzione	Dibattimento	Misure di prevenzione

- i registri **penali** fanno sempre riferimento alla Procura di Cuneo per il numero RGNR
- i registri **penali** fanno sempre riferimento al Tribunale di Cuneo per le fasi Gip o Dibattimento
- il numero dei registri ex Saluzzo ed ex Mondovì sono aumentati di 100.000 numeri per Mondovì e di 200.000 numeri per Saluzzo.

AREA CIVILE

M. 1/A ruolo generale degli affari civili, cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni
M. 2 ruolo generale degli affari civili, procedimenti speciali sommari
M. 3 ruolo generale degli affari civili, controversie in materia di lavoro, previdenza, assistenza obbligatoria
M. 18 ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in Camera di Consiglio (volontaria giurisdizione)
M. 23 registro dei fallimenti dichiarati
M. 35 registro delle successioni