



TRIBUNALE DI VICENZA

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Via E. Gallo n. 24 - 36100 VICENZA (VI)

Tel. 0444-398180 – mail: spesedigiustizia.tribunale.vicenza@giustizia.it

Alla C.A. Ordine degli Avvocati di Vicenza

Oggetto: PIATTAFORMA SIAMM GIUSTIZIA, MOD. 1/ASG RELATIVO ALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI AI DIFENSORI DI PARTE AMMESSA AL GRATUITO PATROCINIO, DIFENSORI D'UFFICIO E DIFENSORI DELL'IRREPERIBILE, SETTORE PENALE

Per quanto d'interesse dell'Ufficio scrivente, si rende necessario aggiornare le modalità di deposito delle istanze di liquidazione presentate dai difensori, periti e consulenti tecnici, custodi e tutte quelle figure che, su espressa indicazione normativa, ricevono il pagamento a carico dell'Erario dei compensi per l'attività professionale prestata.

Ad oggi, **in ambito penale**, il deposito dell'istanza di liquidazione dei compensi da parte dei Beneficiari avviene tramite tre modalità alternative:

- Deposito istanza "cartacea" di liquidazione e allegati all'ultima udienza utile;
- Deposito istanza "cartacea" di liquidazione e allegati "allo sportello" in Cancelleria;
- Deposito istanza "cartacea" di liquidazione e allegati alla PEC della Cancelleria.

In **ambito civile**, invece, il deposito avviene direttamente sul fascicolo telematico.

Unitamente, il Beneficiario provvede al deposito a mezzo piattaforma LSG GIUSTIZIA dell'istanza web di liquidazione.

In attesa dei prossimi aggiornamenti della piattaforma **si informa l'Ordine degli Avvocati di Vicenza che, a partire da Lunedì 3 Marzo 2025, l'unica modalità consentita per il deposito delle istanze di liquidazione IN MATERIA PENALE sarà il portale LSG GIUSTIZIA/istanza web SIAMM.**

Al termine della fase processuale per la quale si richiede la liquidazione, il professionista dovrà creare apposita istanza web (come già abitualmente viene fatto), avendo cura di indicare **con precisione**:

- Estremi del procedimento: nello specifico, i modelli prevalentemente utilizzati sono, per il penale, M 21 (Registro delle notizie di reato, RGNR procura), M 16 (Registro del Giudice del Dibattimento), M 20 (Registro del Giudice per le indagini preliminari), M 32 (Registro del Giudice dell'esecuzione). Per il civile, M 1/B (Cancelleria Famiglia e Contenzioso),

M 18 (Volontaria Giurisdizione), M 23 (Registro dei Fallimenti dichiarati).
Per gli altri registri, si prega di consultare il manuale utente SIAMM;

- Dati personali e fiscali: aggiornare il proprio profilo utente al cambiamento di regime fiscale (lav. Autonomo con regime ordinario/forfettario), anche in corso di anno solare;
- Indicazione delle parti processuali e del Magistrato competente: è opportuno indicare le generalità della parte processuale per la quale si presta attività defensionale. Se si tratta di **difensore parte ammessa al gratuito patrocinio**, indicare il numero progressivo annuale della delibera di ammissione, l'organo che vi ha provveduto e la data della delibera;
- Qualifica del Beneficiario: è opportuno indicare la corretta qualifica tra quelle disciplinate dalla legge ovvero difensore di parte ammessa al gratuito patrocinio (art 73 s.s. D.P.R. 115/2002), difensore d'ufficio (art. 116 D.P.R. 115/2002), difensore dell'irreperibile (art. 117 D.P.R. 115/2002).

Compilata l'istanza con le indicazioni sopra fornite, è **obbligatorio** allegare tutta la documentazione utile per procedere alla liquidazione. Tale documentazione sarà messa a disposizione dell'Ufficio per la dovuta verifica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento e il contestuale invio all'Ufficio del Funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Venezia.

Non verranno considerate dall'Ufficio le istanze web non conformi a quanto sopra indicato, anche con riferimento agli allegati riportati in nota alla presente.

Una volta emesso il decreto di liquidazione da parte del Giudice e trascorsi i termini per l'impugnazione, la competente Cancelleria trasmetterà all'Ufficio Spese di giustizia il sotto-fascicolo corredato del decreto divenuto esecutivo.

Ai fini dell'emissione di fattura elettronica, si rammenta di **attendere l'invio della mail contenente il prospetto riepilogativo della liquidazione**, al netto delle ritenute, **da parte del personale dell'Ufficio**. Non si dovrà fare riferimento al cambiamento di "stato" dell'istanza per emettere la fattura.

Per qualunque dubbio o perplessità riguardo alle nuove modalità sopra citate che, si ricorda, entreranno in vigore **a partire da Lunedì 3 Marzo 2025**, pregasi contattare il personale dell'Ufficio al numero 0444/398180, oppure scrivere al Funzionario dott. Enrico Mioni alla casella di posta elettronica: enrico.mioni@giustizia.it.

Si prega il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vicenza di dare massima diffusione della presente, a tutti i soggetti interessati.



TRIBUNALE DI VICENZA

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Via E. Gallo n. 24 - 36100 VICENZA (VI)

Tel. 0444-398180 – mail: spesedigiustizia.tribunale.vicenza@giustizia.it

ALLEGATI ALL'ISTANZA WEB SIAMM

- **Difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato (PSS):**
 1. Decreto di ammissione al PSS emesso dal magistrato (penale) o dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (civile) o dal giudice delegato in caso di procedura fallimentare;
 2. Attestazione iscrizione del difensore all'Albo dei difensori parti ammesse al PSS;
 3. Istanza di liquidazione dei compensi corredata di nota spese (unitamente alle pezze giustificative delle spese autorizzate e liquidate);
 4. In caso di liquidazione in processo civile o di parte civile in processo penale, allegare estratto di sentenza.
- **Difensore d'Ufficio in processo penale (art. 116 D.P.R. 115/2002):**
 1. Decreto di nomina a difensore d'ufficio;
 2. Documentazione comprovante l'infruttuoso tentativo di recupero del credito;
 3. Istanza di liquidazione dei compensi corredata di nota spese (unitamente alle pezze giustificative delle spese autorizzate e liquidate);
- **Difensore dell'irreperibile (art. 117 D.P.R. 115/2002):**
 1. Decreto di nomina a difensore d'ufficio;
 2. Decreto di irreperibilità emesso dall'Autorità giudiziaria nei confronti dell'imputato, e documentazione riguardo le vane ricerche dell'imputato;
 3. Istanza di liquidazione dei compensi corredata di nota spese (unitamente alle pezze giustificative delle spese autorizzate e liquidate).
- **Periti e consulenti tecnici d'ufficio (CTU):**
 1. Verbale di conferimento incarico;
 2. Eventuali richieste ed autorizzazioni all'effettuazione di spese rimborsabili (es. utilizzo mezzo proprio, possibilità di avvalersi dell'attività di ausiliario ecc.);
 3. Eventuali richieste di proroga dell'incarico e contestuali provvedimenti di autorizzazione del Magistrato;
 4. Frontespizio dell'elaborato peritale riportante la data di deposito dello stesso;
 5. Istanza di liquidazione dei compensi corredata di nota spese (unitamente alle pezze giustificative delle spese autorizzate e liquidate).