2018

Protocollo d'intesa in materia di patrocinio a spese dello Stato

PROCEDIMENTO CIVILE

TRIBUNALE DI UDINE

Sommario

Premessa 2
1. Procedura mediante la piattaforma SIAMM 3
1.1 Registrazione 3
1.2 Redazione dell'istanza di liquidazione. 3
1.3 Invio dell'istanza. 5
1.4 Termine per la presentazione dell'istanza 5
2. Liquidazione dei compensi. 6
3. Fatturazione e pagamento. 7
4. Come conoscere lo stato del procedimento di liquidazione. 8
5. Tabelle per la liquidazione dei compensi nei procedimenti di famiglia 9
5.1. Procedimenti contenziosi – rito ordinario 10
5.1.1. Causa completa da ricorso a sentenza 10
5.1.2. Causa completa contumaciale da ricorso a sentenza 10
5.1.3. Causa con conciliazione in fase presidenziale o prima udienza davanti al Giudice Istruttore 10
5.2. Procedimenti a contenuto contenzioso, con rito camerale (figli nati fuori dal matrimonio, modifiche delle condizioni, 709 ter, c.p.c. 316 c.c., 342 bis c.c.) 11
5.2.1. Causa con entrambe le parti costituite a definizione contenziosa ... 11
5.2.2. Causa contumaciale 11
5.2.3. Causa definita con conciliazione o conclusioni congiunte 11
5.3. Procedimenti consensuali 11
5.3.1. Divorzi congiunti e separazioni consensuali 11
5.3.2. Procedimento di rito camerale congiunto (figli nati fuori matrimonio, modifiche) 12

Premessa

Il presente Protocollo è finalizzato a rendere più rapida e semplificata la procedura di liquidazione dei compensi dovuti ai difensori di persone ammesse al patrocinio a spese dello Stato in materia civile attraverso l'utilizzo della piattaforma SIAMM – Spese di Giustizia e il coordinamento di tale funzione con i sistemi SICID e SIECID del processo civile telematico.

L'utilizzo della procedura prevista garantirà una più rapida trattazione delle istanze e liquidazione dei compensi rispetto al sistema tradizionale per il quale non può essere assicurata analoga speditezza.

1. Procedura mediante la piattaforma SIAMM

1.1 Registrazione.

L'avvocato deve registrarsi al SIAMM accedendo al sito https://lsg.giustizia.it.
È possibile farlo sia come persona fisica che come studio associato, scegliendo il tipo di registrazione nella pagina "Dati utente".
In seguito vanno compilati i campi della pagina "Dati generali" e poi quelli dei "Dati di calcolo". Nella successiva pagina "Ritenute" sarà sufficiente scegliere il regime fiscale, poiché i campi IVA, Ritenuta d'acconto e Cassa Avvocati verranno compilati automaticamente dal sistema; andrà comunque inserita la partita IVA, trattandosi di campo obbligatorio. Infine, per completare la procedura, sarà sufficiente confermare la registrazione.
Da allora in poi l'accesso al portale verrà effettuato mediante login alla prima pagina, dove sarà possibile anche ricercare l'ufficio giudiziario. Utilizzando il comando "Dati anagrafici" del menu principale contenuto nella pagina dell'utente sarà poi possibile modificare i dati inseriti al momento della registrazione. È inoltre possibile verificare le proprie istanze già presentate nonché, alla voce "Redditi corrisposti", richiedere ed ottenere le certificazioni annuali del sostituto d'imposta.

1.2 Redazione dell'istanza di liquidazione.

Si deve accedere alla sezione "Crea Istanza" e inserire i dati che vengono di volta in volta richiesti, con le indicazioni che seguono.
Va precisato che non è possibile salvare l'istanza in bozza prima di averne completato la compilazione; se dunque si esce prima di aver concluso tutti i passaggi, i dati precedentemente inseriti non saranno più recuperabili e sarà necessario rifare l'istanza dall'inizio.
Bisogna inoltre sempre ricordarsi che i campi muniti di asterisco devono essere obbligatoriamente compilati, mentre gli altri possono essere anche lasciati vuoti.
Nella sezione "Beneficiario" nel riquadro "Tipo Beneficiario" va scelta la voce "Difensore", mentre nel successivo riquadro "Qualifica" andrà indicato "Difensore parte ammessa patrocinio a spese dello Stato". Nel campo "Ente Pagamento" andrà lasciata la voce "Funzionario Delegato" e nel campo "Qualifica" la voce "Accredito c/o posta/banca". Nella sezione "data inizio incarico" si dovrà indicare quella del conferimento dell'incarico al legale e nella "data fine incarico" quella dell'istanza di liquidazione. Nella sezione "Procedimento", dopo aver inserito i relativi dati è necessario cliccare sulla voce "parte processuale"; si aprirà quindi la relativa finestra e andranno inseriti i dati relativi alla parte assistita ammessa al patrocinio a spese dello Stato. Sono comunque obbligatori i dati anagrafici, non invece quelli demografici. Nella

sezione "Dati Patrocinio" andranno inseriti il numero di patrocinio e la data di emissione: per quanto concerne il numero del provvedimento di ammissione, nel caso in cui l'ammissione sia stata deliberata dall'Ordine degli Avvocati, tale numero corrisponderà a quello di protocollo con il quale è stata registrata l'istanza di ammissione, mentre la data di emissione sarà quella del Consiglio dell'Ordine.

Alla fine si digiterà su "Registra" e si dovrà quindi tornare nella pagina principale dell'istanza.

A questo punto dovranno essere caricati gli allegati mediante i due comandi che riportano la voce "Upload File PDF"; va precisato che gli allegati possono essere solo due. Dovranno essere allegati la nota spese e il provvedimento di ammissione. Poiché i file caricabili sono due non è possibile caricare la procura.

In materia di famiglia la nota spese verrà redatta sulla base dei valori indicati nelle tabelle di cui al punto 5. Nel caso in cui i compensi richiesti fossero maggiori di quelli previsti nelle tabelle, nella stessa nota spese dovranno essere indicate le ragioni.

Il file pdf dovrà essere prima denominato, poi selezionato mediante il comando "Sfoglia" che si trova a sinistra e infine caricato utilizzando il comando "Upload file pdf" che si trova sulla destra

Nell'ultima sezione nel campo "Tipologia richiesta" si deve scegliere la voce "onorario/vacazione" e quindi digitare su "Inserimento dettagli".

Nella pagina successiva bisogna spuntare la voce "Onorario privo di spese forfettarie" e quindi inserire sotto tale voce il compenso complessivo.

Per quanto concerne le spese generali il dato esistente andrà modificato manualmente inserendo il valore del 15%. Il totale dovrebbe riportare la somma imponibile comprensiva di tali spese forfettarie.

Va precisato che il sistema non prevede la suddivisione del compenso in fasi, come invece disposto dal D.M. 55/2014; la specifica delle singole fasi dovrà invece, dove prevista, essere esposta nella nota spese allegata.

Nel caso in cui si debba chiedere la liquidazione di spese imponibili documentate o spese non imponibili, quali le anticipazioni, sempre nel riquadro "Richiesta", alla voce "Tipologia richiesta" si potrà optare per "Spese" e quindi digitare su "Inserimento dettagli" per accedere alla finestra dove inserire i relativi importi.

Infine si conclude la procedura di predisposizione dell'istanza digitando su "Registra i dati inviati".

Il rispetto delle modalità di predisposizione dell'istanza consentiranno un'accelerazione della procedura di liquidazione, mentre diverse modalità potrebbero incidere negativamente sui tempi di liquidazione in considerazione dell'aggravio del procedimento.

1.3 Invio dell'istanza.

L'istanza così completata è ancora modificabile e annullabile; non sarà però più possibile farlo una volta che la stessa sia stata inviata con le modalità di seguito descritte.

Per mezzo della sezione "Istanze on line" si accede al riquadro riepilogativo dell'istanza e nella sezione "Download" si dovrà scaricare tale istanza in formato pdf.

L'avvocato depositerà quest'ultima telematicamente nel relativo fascicolo elettronico dell'ufficio giudiziario tramite Consolle; l'atto principale sarà rappresentato dalla predetta istanza e verranno allegati gli stessi documenti già inseriti nel portale SIAMM (nota spese ed eventualmente il provvedimento di ammissione al beneficio).

1.4 Termine per la presentazione dell'istanza.

In relazione a quanto stabilito dall'art. 83 comma 3 bis D.P.R. 115/2002 l'avvocato, presenterà l'istanza di liquidazione con le modalità sopra indicate almeno il giorno prima dell'ultima udienza fissata prima della definizione del procedimento, dandone atto a verbale. Ove ciò non fosse possibile (ad es. conciliazione delle parti in udienza, precisazioni congiunte etc.) l'avvocato farà richiesta a verbale di liquidazione dei compensi, con riserva di deposito dell'istanza in via telematica entro il giorno successivo all'udienza.

2. Liquidazione dei compensi.

La Cancelleria una volta ricevuta l'istanza la trasmetterà tempestivamente al giudice; quest'ultimo, ai fini della liquidazione, potrà quindi esaminare gli atti contenuti nel fascicolo elettronico del procedimento civile o, in caso di fascicolo parzialmente cartaceo, quelli contenuti in quest'ultimo, che, ove necessario, gli verrà trasmesso dalla Cancelleria.

Il Giudice quindi provvederà alla liquidazione del compenso con decreto che potrà essere redatto anche utilizzando il portale SIAMM. Nel decreto dovrà sempre essere espresso il riconoscimento delle spese forfettarie nella misura del 15% e degli accessori di legge (IVA e CNA).

Per quanto concerne le eventuali spese sostenute dall'avvocato, il Giudice provvederà alla liquidazione delle stesse, solo se documentate e provate. È onere quindi dell'avvocato procedere al deposito nella cancelleria competente della relativa documentazione in originale al momento della presentazione dell'istanza.

Il decreto di liquidazione verrà comunque inserito nel fascicolo informatico di cancelleria e comunicato dalla stessa via PEC al difensore.

3. Fatturazione e pagamento.

Una volta decorsi i termini per l'eventuale impugnativa del decreto (30 giorni dall'ultima notifica) e divenuto quindi lo stesso irrevocabile, la Cancelleria lo trasmetterà tempestivamente, con la documentazione necessaria, all'Ufficio di Liquidazione. Nel contempo la Cancelleria inserirà altresì la conseguente annotazione nel fascicolo informatico, inviando la relativa comunicazione all'avvocato a mezzo PEC dove verrà anche indicato il numero dell'istanza SIAMM.

L'avvocato potrà a quel punto emettere la fattura elettronica, indicando nella causale il numero SIAMM ricavabile dalla consultazione del relativo portale internet.

Nel trattamento delle fatture ai fini del pagamento verrà data priorità a quelle inviate tempestivamente dall'avvocato. È onere di quest'ultimo inoltre verificare sollecitamente l'avvenuta o la mancata accettazione della fattura da parte dell'ufficio liquidazioni. In caso di errori nella fattura che abbiano comportato il rifiuto della stessa, l'avvocato dovrà provvedere immediatamente alla emissione della nota di accredito e quindi della nuova fattura con le necessarie correzioni; ove non provvedesse a un tanto entro 15 giorni dalla comunicazione del rifiuto, la sua nuova fattura verrà trasmessa al Funzionario Delegato presso la Corte d'Appello di Trieste in coda alle altre.

Nel caso in cui l'Ufficio Liquidazione individuasse errori nel decreto di liquidazione che possono comportare corresponsabilità del predetto ufficio, provvederà a rinviare la documentazione alla Cancelleria di competenza.

Effettuati i controlli, l'Ufficio Liquidazione emetterà il mandato di pagamento e restituirà il fascicolo alla Cancelleria competente, la quale annoterà sul registro di cancelleria l'avvenuta emissione del mandato di pagamento, inviando nel contempo una PEC all'Avvocato con il numero di tale mandato. Ciò consentirà all'avvocato di seguire la procedura di pagamento che viene gestita dalla Corte d'Appello di Trieste.

4. Come conoscere lo stato del procedimento di liquidazione.

L'avvocato potrà quindi conoscere lo stato del procedimento senza bisogno di recarsi nelle varie cancellerie.

I momenti del procedimento sono riassunti nel seguente prospetto.

attività	*sistema usato*	*competenza*	*stato*	*PEC*
redazione nota spese	SIAMM	Avvocato		
caricamento nota spese provvedimento COA	SIAMM	Avvocato		
deposito richiesta liquidazione e nota spese	Consolle Avvocato	Avvocato		
istruzione fascicolo	registro cancelleria	Cancelleria		
decreto liquidazione	registro cancelleria	Giudice		SI
termine per impugnazione				
trasmissione a Ufficio liquidazione	registro cancelleria	Cancelleria	fascicolo trasmesso a Ufficio liquidazione	SI
verifiche fascicolo		Ufficio liquidazione		
emissione mandato pagamento		Ufficio liquidazione		
ritorno fascicolo in Cancelleria	registro cancelleria	Cancelleria	emesso mandato pagamento n. ___	SI
Pagamento		Corte Appello		

5. Tabelle per la liquidazione dei compensi nei procedimenti di famiglia.

Le seguenti tabelle, limitate, per ora, alla materia della famiglia, nel cui ambito risulta di gran lunga più frequente il ricorso all'istituto del Patrocinio a Spese dello Stato, rappresentano indicazioni di massima, dettate per categorie di procedimenti aventi caratteristiche omogenee e difficoltà medio/bassa, e potranno essere derogate in ragione delle particolarità del caso concreto affrontato.

Ferme le suindicate premesse, i valori del presente protocollo sono stati individuati applicando le disposizioni del D.P.R. n. 115 del 2002 e del D.M. n. 55 del 2014 e seguendo due direttive generali:

1 – mantenere una generale distinzione tra procedimenti contenziosi e non contenziosi, a prescindere dal rito applicabile (ordinario o camerale);

2 – riconoscere un valore anche all'attività, talvolta di difficile inquadramento, che ha portato a definizioni consensuali o congiunte di procedure inizialmente contenziose.

Qualora tutti gli atti di causa di ogni fase del giudizio completata siano stati redatti rispettando i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1 bis del D.M. 55/2014, il compenso verrà aumentato del 15%, come da colonna di destra delle tabelle previste al punto 5.

Le spese generali saranno sempre liquidate in misura del 15% dei compensi.

I compensi riportati nelle successive tabelle sono dovuti solo per le fasi effettivamente svolte.

5.1. Procedimenti contenziosi – rito ordinario.

5.1.1. Causa completa da ricorso a sentenza

Fase	*parziale*	*totale*	*15%*	*totale*
studio	600,00	600,00	90,00	690,00
introduttiva	400,00	1.000,00	60,00	1.150,00
istruttoria *	600,00	1.600,00	90,00	1.840,00
decisionale **	900,00	2.500,00	135,00	2.875,00

5.1.2. Causa completa contumaciale da ricorso a sentenza

fase	*parziale*	*totale*	*15%*	*totale*
studio	600,00	600,00	90,00	690,00
introduttiva	400,00	1.000,00	60,00	1.150,00
istruttoria *	550,00	1.550,00	82,50	1.782,50
decisionale **	700,00	2.250,00	105,00	2.587,50

5.1.3. Causa con conciliazione in fase presidenziale o prima udienza davanti al Giudice Istruttore

fase	*parziale*	*totale*	*15%*	*totale*
studio	600,00	600,00	90,00	690,00
introduttiva	400,00	1.000,00	60,00	1.150,00
maggiorazione	500,00	1.500,00		

** in caso di istruttoria complessa (ad es. con CTU psicologica, monitoraggio, CTU reddituale...) potrà essere incrementata la voce istruttoria fino a € 1.600,00.*

*** la fase decisionale sarà riconosciuta solo in caso di deposito autorizzato di comparse conclusionali e repliche (solo conclusionali nelle cause contumaciali).*

5.2. Procedimenti a contenuto contenzioso, con rito camerale (figli nati fuori dal matrimonio, modifiche delle condizioni, 709 ter, c.p.c. 316 c.c., 342 bis c.c.).

5.2.1. Causa con entrambe le parti costituite a definizione contenziosa

fase	*parziale*	*totale*	*15%*	*totale*
studio	500,00	500,00	75,00	575,00
introduttiva	350,00	850,00	52,50	977,50
istruttoria *	350,00	1.200,00	52,50	1.380,00
decisionale **	800,00	2.000,00	120,00	2.300,00

5.2.2. Causa contumaciale

fase	*parziale*	*totale*	*15%*	*totale*
studio	500,00	500,00	75,00	575,00
introduttiva	350,00	850,00	52,50	977,50
istruttoria *	260,00	1.110,00	39,00	1.276,50
decisionale **	690,00	1.800,00	103,50	2.070,00

5.2.3. Causa definita con conciliazione o conclusioni congiunte

fase	*parziale*	*totale*	*15%*	*totale*
studio	500,00	500,00	75,00	575,00
introduttiva	350,00	850,00	52,50	977,50
istruttoria *	350,00	1.200,00	52,50	1.380,00
maggiorazione	400,00	1.600,00	60,00	1.840,00

** in caso di istruttoria complessa (ad es. con CTU psicologica, monitoraggio, CTU reddituale...) potrà essere incrementata la voce istruttoria fino a € 1.600,00.*

*** la fase decisionale sarà riconosciuta solo in caso di deposito autorizzato di comparse conclusionali e repliche (solo conclusionali nelle cause contumaciali).*

5.3. Procedimenti consensuali

5.3.1. Divorzi congiunti e separazioni consensuali

5.3.1.1. Una parte ammessa, difesa da un solo avvocato

voce	*totale*	*15%*	*totale*
compenso	1.000,00	150,00	1.150,00

5.3.1.2. Entrambe le parti ammesse difese da un solo avvocato (maggiorazione del 20%)

voce	*totale*	*15%*	*totale*
compenso	1.200,00	180,00	1.380,00

5.3.1.3. Una parte ammessa, ma entrambe difese da un solo avvocato (riduzione 50% e maggiorazione del 20%)

voce	*totale*	*15%*	*totale*
compenso	600,00	90,00	690,00

5.3.2. Procedimento di rito camerale congiunto (figli nati fuori matrimonio, modifiche)

5.3.2.1. Una parte ammessa difesa da un solo avvocato (maggiorazione 20%)

voce	*totale*	*15%*	*totale*
compenso	900,00	135,00	1.035,00

5.3.2.2. Entrambe le parti ammesse difese da un solo avvocato (maggiorazione 20%)

voce	*totale*	*15%*	*totale*
compenso	1.080,00	162,00	1.242,00

5.3.2.3. Una sola parte ammessa, ma entrambe difese da un solo avvocato (riduzione 50% e maggiorazione del 20%)

voce	*totale*	*15%*	*totale*
compenso	600,00	90,00	690,00

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott. Paolo Corder