

VADEMECUM PER LE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

(PIATTAFORMA SPEDIgiUS)

In vista del prossimo debutto del nuovo software per il trattamento delle Spese di Giustizia denominato "**SPEDIgiUS**" negli uffici giudiziari, vengono illustrate di seguito le regole operative da seguire per inoltrare correttamente le richieste di compenso e procedere con la successiva fatturazione.

La correttezza delle informazioni digitate ricade interamente sul professionista che presenta la domanda. Eventuali inesattezze genereranno blocchi nei flussi contabili e ritardi nel rilascio della Certificazione Unica (CU).

Prima di effettuare qualunque invio, è necessario controllare e aggiornare i propri dati anagrafici e fiscali sul portale, prestando massima cura ai seguenti punti:

Professionisti in Studio Associato. Si raccomanda di prestare la massima attenzione in questa fase. Sebbene l'autenticazione alla piattaforma avvenga tramite SPID /CIE del beneficiario, l'effettivo intestatario del pagamento dovrà essere configurato come Studio Associato. Se non si rispetta questa corrispondenza, il sistema respingerà la pratica in automatico.

Inquadramento Fiscale. È indispensabile impostare la propria posizione fiscale reale. Chi si avvale del regime forfettario deve lasciare vuoti i campi relativi all'IVA, sia nel proprio profilo sia all'interno della singola domanda di liquidazione.

Recapiti e Coordinate Bancarie. Oltre al domicilio digitale (PEC), si suggerisce di inserire una mail tradizionale, un contatto telefonico mobile e l'IBAN esatto su cui ricevere il pagamento.

Per garantire la regolarità del decreto di pagamento e della successiva fattura elettronica, ogni richiesta inserita deve soddisfare i requisiti elencati:

Specificare in modo esatto la categoria del beneficiario (es. *Difensore*) e il dettaglio dell'incarico (es. *d'ufficio, di soggetto irreperibile o di soggetto ammesso al Patrocinio a Spese dello Stato*).

Giorno d'inizio: coincide con la data del provvedimento di nomina o con il momento in cui si è assunto formalmente l'incarico.

Giorno di scadenza: coincide con la data in cui si è concluso il procedimento o vi è stata la revoca del mandato.

È obbligatorio associare la domanda al corretto numero di ruolo e al relativo modello di registro in uso presso l'Ufficio Giudiziario competente.

La parte processuale (dati anagrafici e, se ammesso al Patrocinio a Spese Dello Stato, i Relativi Dati).

REGISTRI DI RIFERIMENTO

Per facilitare la compilazione, si riportano di seguito i modelli di registro più utilizzati da inserire nel sistema, suddivisi per ambito. Tutti gli altri registri sono visibili su **SPEDIgiUS**.

Civile, Lavoro e Fallimentare

Modello	Area	Descrizione
Mod. 1/B	Contenzioso Civile	Ruolo generale affari civili (cause ordinarie per uffici in sezioni)
Mod. 3	Lavoro	Ruolo generale affari civili (lavoro, previdenza e assistenza)
Mod. 18	Volontaria Giurisdizione	Affari civili non contenziosi e da trattarsi in Camera di Consiglio
MOD.19	Esecuzione Civile	Registro generale delle esecuzioni civili
Mod. 23	Sezione Fallimentare	Registro dei fallimenti dichiarati / CCI liquidazione giudiziale
Mod. 32	Volontaria Giurisdizione	Registro delle tutele dei minori e degli interdetti
Mod. 33	Volontaria Giurisdizione	Registro delle curatele (dei minori emancipati) e degli inabilitati
Mod. 33-bis	Volontaria Giurisdizione	Registro delle amministrazioni di sostegno

Penale

Modello	Area / Fase	Descrizione
Mod. 16	Dibattimento	Registro dibattimento
Mod. 19	Corte d'Assise	Registro Corte d'Assise
Mod. 20	Fase GIP / GUP	Registro generale dell'Ufficio GIP/GUP
Mod. 21	Procura della Repubblica	Registro notizie di reato (noti)
Mod. 32	Esecuzione Penale	Registro dell'esecuzione penale
Mod. 44	Procura della Repubblica	Registro notizie di reato (ignoti - es. liquidazione custode)

Le istanze incomplete, prive dei dati obbligatori richiesti o contenenti dati non corretti **non saranno importate** dal sistema e verranno immediatamente restituite al mittente tramite la piattaforma web.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO CIVILE

FARE RIFERIMENTO AL **VADEMECUM** - Prot. n. 854/1.2.2/2-4- PUBBLICATO NEL SITO WEB DEL TRIBUNALE sezione protocolli

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE - DIFENSORE DI UFFICIO- DIFENSORE DI IMPUTATO IRREPERRIBILE -

FARE RIFERIMENTO AL **VADEMECUM** - PROT.N. 4478/13.2.1 PUBBLICATO NEL SITO WEB DEL TRIBUNALE sezione protocolli

CUSTODI

1. PROVVEDIMENTO AFFIDAMENTO CUSTODIA BENI IN SEQUESTRO;
2. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CUSTODE E DOCUMENTAZIONE SPESE ALLEGATA;

TESTIMONE NON RESIDENTE

1. ISTANZA FIRMATA;
2. ATTO DI CITAZIONE;
3. CERTIFICAZIONE DI PRESENZA IN UDIENZA o VERBALE DI UDIENZA (RIPORTANTE LE FIRME DEL CANCELLIERE E/O GIUDICE);
4. DOCUMENTI VIAGGIO O DICHIARAZIONE FIRMATA DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO.

CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO E DI PARTE.

1. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE, CONTENENTE LA DISTINTA DETTAGLIATA DELLE COMPETENZE, CON L'EVENTUALE RICHIESTA DI PORRE L'IMPORTO A CARICO DELL'ERARIO.
2. COPIA DEL PROVVEDIMENTO CHE DISPONE IL PSS A FAVORE DELLA PARTE.
3. DECRETO DI NOMINA DEL GIUDICE O VERBALE DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO, IN CUI SIA CHIARAMENTE INDICATO IL TERMINE STABILITO PER IL DEPOSITO.
4. EVENTUALI PROVVEDIMENTI DEL MAGISTRATO CHE AUTORIZZANO L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO O IL RICORSO AD AUSILIARI ESTERNI (ES. STIMATORI, PERITI, CONTABILI).
5. COPIA DEGLI ATTI CHE ATTESTANO LA CONCESSIONE DI EVENTUALI DILAZIONI RISPETTO ALLA SCADENZA ORIGINARIA.
6. RICEVUTA TELEMATICA CHE CONFERMA L'AVVENUTO INSERIMENTO DELLA RELAZIONE PERITALE NEL FASCICOLO CIVILE TELEMATICO PER I PROCEDIMENTI CIVILI; COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO DEPOSITO DELLA PERIZIA PER I PROCEDIMENTI PENALI.
7. *DOCUMENTAZIONE FISCALE (RICEVUTE, SCONTRINI, PEDAGGI AUTOSTRADALI, VISURE, MARCHE DA BOLLO, FATTURE DEI COADIUTORI) IDONEA A DIMOSTRARE GLI ESBORSI ANTICIPATI PER L'ESECUZIONE DEL MANDATO. TUTTI GLI SCONTRINI E LE RICEVUTE FISCALI DEVONO OBBLIGATORIAMENTE RIPORTARE IL CODICE FISCALE DEL CTU O DEL CTP CHE RICHIEDE IL RIMBORSO.

CURATORE FALLIMENTARE

NEL CASO IN CUI LA PROCEDURA SIA PRIVA DI FONDI, IL TRIBUNALE PROVVEDE A LIQUIDARE IL COMPENSO E IL RIMBORSO DELLE SPESE PONENDO ENTRAMBI A CARICO DELL'ERARIO.

1. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE CORREDATA DALLA NOTA SPECIFICA DELLE COMPETENZE E DEGLI ESBORSI.
2. PROSPETTO CONTABILE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE, DEBITAMENTE APPROVATO DAL GIUDICE DELEGATO, EVENTUALE DECRETO CHE DISPONE LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO O DELLA PROCEDURA CONCORSALE.
3. *RICEVUTE FISCALI, FATTURE DI COLLABORATORI ESTERNI, SCONTRINI, COSTI DI TRASPORTO E VISURE CHE COMPROVINO LE ANTICIPAZIONI EFFETTUATE. LA DOCUMENTAZIONE FISCALE DEVE INDICARE IL CODICE FISCALE DEL PROFESSIONISTA INCARICATO. PER I CRITERI DI RIMBORSO A CARICO DELL'ERARIO, È NECESSARIO ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI DEL **VADEMECUM DEL TRIBUNALE (PROT. N. 790/13 2.1)**, CONSULTABILE SUL SITO WEB DEL TRIBUNALE

***Art. 56 –DPR 115/02**

(Spese per l'adempimento dell'incarico)

1. Gli ausiliari del magistrato devono presentare una nota specifica delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico e allegare la corrispondente documentazione.
2. Il magistrato accerta le spese sostenute ed esclude dal rimborso quelle non necessarie.
3. Se gli ausiliari del magistrato sono stati autorizzati ad avvalersi di altri prestatori d'opera per attività strumentale rispetto ai quesiti posti con l'incarico, la relativa spesa è determinata sulla base delle tabelle di cui all'articolo 50.
4. Quando le prestazioni di carattere intellettuale o tecnico di cui al comma 3 hanno propria autonomia rispetto all'incarico affidato, il magistrato conferisce incarico autonomo.