

Ord. Serv. 31 /
2022



TRIBUNALE DI BELLUNO
La Presidente

Visto l'ordine di servizio n. 668/22 dell'11 febbraio 2022, relativo al deposito telematico delle istanze di liquidazione già previsto dalla normativa vigente (L.120/2020);
rilevata l'opportunità di fornire indicazioni dettagliate relative alle modalità di deposito telematico delle istanze di liquidazione non solo degli Avvocati ma anche delle altre tipologie di beneficiari;

DISPONE

con decorrenza immediata l'avvio in esclusiva del deposito telematico delle istanze di liquidazione, secondo le modalità dettagliatamente illustrate nel vademecum allegato al presente Ordine di servizio.

Si comunichi a tutti i Giudici, togati e onorari, e ai funzionari responsabili dei servizi all'ordine degli Avvocati e si pubblichi sul sito per comunicazione agli altri ordini.

Belluno 17 ottobre 2022

La Presidente

LA PRESIDENTE
Antonella Consiglio Gullena

Premesso che è opportuno fornire indicazioni agli uffici per la piena attivazione della funzionalità del deposito telematico delle istanze di liquidazione, si elencano, di seguito, le informazioni che debbono accompagnare, a pena di irricevibilità, le richieste dei beneficiari, al momento della trasmissione telematica, nominando il dott. ... quale incaricato delle operazioni di "importazione" delle istanze.

Riferimenti al procedimento cui si riferisce l'istanza:

- R.G. e Modello (vedi tabella allegata);
- nome del Magistrato.

Anagrafica:

- 1) cognome e nome - dati anagrafici completi di C.F. - domicilio fiscale - regime fiscale;
- 2) per gli studi associati, debbono essere indicati i dati anagrafici di tutti i professionisti associati, con indicazione del legale rappresentante;
- 3) per i soggetti non titolari di partita IVA, alle informazioni di cui ai punti 1 e 2, vanno aggiunte le indicazioni delle ritenute IRPEF, addizionale regionale e addizionale comunale in base allo scaglione di reddito percepito.

Ulteriori campi:

- la compilazione della tipologia di incarico;
- solo per gli Ausiliari, la data del conferimento dell'incarico (non sempre coincidente con la data della nomina) e quella di fine incarico;
- il criterio di liquidazione richiesto (vacazioni/tariffe), con eventuale applicazione di art. 52 TUSG nella percentuale proposta;
- le spese documentate non imponibili;
- le spese documentate imponibili.

Documentazione da allegare:

- nomina e conferimento incarico;
- data del deposito dell'elaborato peritale (prova documentale);
- eventuali proroghe autorizzate;
- tutta la documentazione relativa alle spese richieste e sostenute (ad es. per le spese di viaggio: attestazione chilometrica ACI del percorso più breve, eventuale estrazione Telepass...).

Taluni documenti giustificativi delle spese quali, ad esempio, scontrini fiscali e fatture non elettroniche, dovranno essere depositati/fatti pervenire, in originale, alla cancelleria del magistrato competente per la liquidazione.

Il richiedente avrà la possibilità di evidenziare:

- l'opzione di rinuncia alla comunicazione del decreto di liquidazione;
- se nel periodo di svolgimento dell'incarico, abbia svolto altri incarichi conferiti dall'A.G. compensati a vacanze e, se sì, quali.

Le istanze di liquidazione depositate in udienza dovranno essere, a cura del difensore, iscritte senza ritardo sull'applicativo SIAMM, avendo cura di precisare, nel campo "Annotazioni", che si tratta di "Istanza depositata in udienza".

In ambito penale, la ricevuta dell'istanza di liquidazione prodotta dal SIAMM in PDF dovrà essere inviata per PEC ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

PEC: dibattimento.tribunale.belluno@giustiziacert.it

PEC: gip.tribunale.belluno@giustiziacert.it

In ambito civile, la ricevuta dell'istanza di liquidazione prodotta dal SIAMM in PDF dovrà essere allegata al PCT unitamente alla rituale istanza di liquidazione inviata via telematica tramite PCT nel fascicolo processuale.

Si rammenta che la trasmissione via web non sostituisce l'obbligo dei beneficiari di comunicare all'Ufficio Spese ogni eventuale variazione relativa alla propria posizione *anagrafica* e fiscale nonché ai dati di pagamento, che devono sempre essere tempestivamente aggiornati a cura degli interessati e che tale comunicazione deve avvenire, contestualmente all'aggiornamento dei propri dati di autenticazione web, esclusivamente all'indirizzo: spesediustizia.tribunale.belluno@giustizia.it.

Ogni istanza web compilata in maniera errata o incompleta della documentazione sarà rifiutata tramite il sistema SIAMM e dovrà essere ricompilata correttamente.

Si dispone che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito dell'ufficio, unitamente al Manuale Utente predisposto da DGSIA.

Belluno 17 ottobre 2022

La Presidente


LA PRESIDENTE
Antonella Coniglio Giulliana

**MODELLI DEI REGISTRI DEGLI AFFARI PIU' COMUNEMENTE IN USO NEGLI UFFICI GIUDIZIARI DA RIPORTARE
NELLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE**

AREA PENALE

REGISTRI FASE PROCURA	MOD. 21	REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO (RGNR)
Uffici Requirenti	MOD. 21bis	REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE
	MOD. 44	REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO IGNOTI
	MOD. 45	REGISTRO DELLE DENUNCE ANONIME
	MOD. 6P	REGISTRO DELLE MISURE DI PREVENZIONE
REGISTRI FASE DIBATTIMENTO	MOD. 16	REGISTRO GENERALE
Uffici giudicanti	MOD. 7BIS	REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO
		ASSISE
REGISTRI FASE GIP/GUP	MOD. 20	REGISTRO DELL'UFFICIO GIP/GIP
		Se il fascicolo non ha un numero GIP riportare lo stesso numero di RGNR
REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE		MISURE DI PREVENZIONE
REGISTRO RIESAME	MOD.17	REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI
	MOD. 18	REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI
REGISTRO DELL'ESECUZIONE PENALE	MOD. 32	REGISTRO DELL'ESECUZIONE

AREA CIVILE

VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD. 18	REGISTRO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
	MOD. 32	REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI
	MOD. 33	REGISTRO DELLE CURATELE (DEI MINORI EMANCIPATI) DEGLI INABILITATI
	MOD. 33bis	REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO
LAVORO	MOD. 3	RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CONTROVERSIE DI LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIE
CONTENZIOSO CIVILE	MOD. 1/B	RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI
SEZIONE FALLIMENTI	MOD. 23	REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI
SEZIONE COMMERCIALE	MOD. 19	REGISTRO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
	MOD. 20	RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI MOBILIARI
	MOD. 25	REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI
	MOD. 26	REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLATE
	MOD. 28	REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE