TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE
Foro Ulpiano n. 1-34133 Trieste
C.F. 80028940320

VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE COMPENSI PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO E DIFESE D'UFFICO TRAMITE LA PIATTAFORMA TELEMATICA LSG SPESE DI GIUSTIZIA. – SETTORE PENALE E CIVILE

Premessa

Il presente vademecum costituisce una integrazione della guida già presente sul portale spese di giustizia https://lsg.giustizia.it relativamente alla compilazione e l'inoltro delle istanze di liquidazione compensi inerenti i gratuiti patrocini e le difese d'ufficio.

Lo stesso è inoltre finalizzato a rendere più rapida ed efficiente la procedura di liquidazione sia in materia penale che civile, fornendo una serie di indicazioni operative (documentazione da allegare, ai registri da utilizzare, ecc) utili alla corretta predisposizione ed invio dell'istanza tramite il canale telematico del portale spese di giustizia (portale SIAMM per gli uffici).

SEZIONE PENALE

Tutte le istanze di liquidazione compensi relative a gratuiti patrocini a spese dello Stato e difese d'ufficio (reperibili, irreperibili di fatto, irreperibili o latitanti) dovranno essere necessariamente depositate tramite la piattaforma telematica Lsg spese di giustizia. L'accesso a tale piattaforma è consentito tramite credenziali SPID o CNS. La configurazione dell'anagrafica deve avvenire inserendo la PEC e non l'email ordinaria. Ciò per consentire la notifica delle variazioni di stato delle istanze intervenute nel frattempo. Il sistema non riconosce email ordinarie per le predette notifiche.

Per quanto riguarda i **Gratuiti patrocini** si stabilisce che:

resta consentito il deposito in udienza delle istanze di liquidazione compensi, **previo deposito delle stesse sulla piattaforma telematica spese di giustizia (portale SIAMM per gli uffici giudiziari) possibilmente almeno 10 giorni prima dell'udienza**. Per queste istanze **gli avvocati devono specificare nella richiesta di liquidazione l'udienza in cui avverrà il deposito**. Ciò al fine di consentire alle cancellerie il preventivo controllo della documentazione allegata all'istanza.

La ricevuta di deposito presso la piattaforma telematica Lsg deve essere allegata alla istanza depositata in udienza. In mancanza, il deposito in udienza non è consentito.

Per quanto riguarda le **Difese d'ufficio** si stabilisce che:

resta consentito il deposito in udienza delle sole istanze di liquidazione compensi relative a difese d'ufficio di soggetto dichiarato formalmente irreperibile o latitante. Solo queste difese di ufficio (non quelle dell'irreperibile di fatto) vanno inserite in piattaforma come: "difesa di ufficio per irreperibili".

A integrazione della guida presente sul portale Lsg prima richiamata nelle premesse, di seguito si danno ulteriori indicazioni con particolare riferimento a:

1) **L'identificazione esatta del procedimento penale** a cui si riferisce l'istanza di liquidazione con particolare riferimento alla fase dello stesso (GIP/GUP, Dibattimento, Esecuzione, ecc.) e l'indicazione dei riferimenti di registro corretti;

2) **Documentazione da allegare** all'istanza di liquidazione in base alla tipologia;

3) Indicazioni utili per l'**emissione della fattura elettronica**.

1) IDENTIFICAZIONE PROCEDIMENTO PENALE

Quando si compila una nuova istanza di liquidazione è necessaria l'esatta indicazione dei riferimenti dei registri relativi al procedimento. Va sempre indicato il numero di **Registro Generale Notizie di Reato** della Procura della Repubblica scelto tra quelli sopra indicati. Quelli da utilizzare nella quasi totalità dei casi sono i seguenti:

- **M. 21** - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - È il numero di modello da utilizzare ordinariamente per indicare l'RGNR (non bisogna utilizzare il modello M. 52).
- **M. 21-bis** - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - Da utilizzare per i procedimenti davanti al Giudice di Pace.
- **M. 44** -REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - Per i procedimenti a carico di ignoti.
- Per i procedimenti di **ESECUZIONE** vanno utilizzati i registri prima detti facendo riferimento all'RGNR che determina la competenza del Giudice dell'Esecuzione.
- Le istanze relative ai procedimenti di **RIESAME** vengono liquidate dal Giudice della fase o grado del processo principale in cui è stata svolta l'attività difensiva. Di conseguenza, vanno utilizzati i registri relativi a tale procedimento.

Resta ferma, eventualmente, la possibilità di utilizzazione degli altri modelli per specifiche fattispecie.

Dopo aver indicato l'RGNR, è necessario indicare il numero di registro relativo alla fase in cui si trova il procedimento e per cui si sta chiedendo la relativa liquidazione. Quelli da utilizzare nella quasi totalità dei casi sono i seguenti:

- **ASSISE** – Registro da utilizzare per i procedimenti davanti l'Assise.
- **M. 16 BIS** - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E' il registro da utilizzare per la fase di appello avverso i provvedimenti del Giudice di Pace.
- **M. 16** - REGISTRO GENERALE - E' il numero di modello da utilizzare per la fase **DIBATTIMENTALE**.
- **M. 20** - REGISTRO GENERALE GIP - E' il numero di modello da utilizzare per la fase **GIP/GUP**.
- **M. 32** - REGISTRO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE - E' il numero di modello da utilizzare per i procedimenti avanti al giudice dell'esecuzione, sia GIP che Dibattimento.
- Le istanze relative ai procedimenti di **RIESAME** vengono liquidate dal Giudice della fase o grado del processo principale in cui è stato svolto il procedimento incidentale ex art. 309, 310 cpp. in un unico decreto di liquidazione. Di conseguenza, vanno utilizzati i registri relativi a tale procedimento e non deve essere presentata istanza di liquidazione separata riferita solo al procedimento cautelare.

Resta ferma, eventualmente, la possibilità di utilizzazione degli altri modelli per specifiche fattispecie.

A titolo di esempio, una istanza di liquidazione per il patrocinio a spese dello Stato relativa a un imputato noto e inerente la fase GIP, va iscritta con i registri **Mod. 21**-Noti – **Mod. 20.** Una istanza di liquidazione per il patrocinio a spese dello Stato relativa a un imputato noto e inerente la fase DIBATTIMENTO, va iscritta con i registri **Mod. 21**-Noti – **Mod. 16**). In caso di errata indicazione dei registri di cui sopra, l'istanza verrà rifiutata con una annotazione di risposta in cui si specificano i riferimenti di registro corretti.

Di seguito una tabella riepilogativa di quanto sopra indicato:

FASE	REGISTRO PROCURA	REGISTRO TRIBUNALE
GIP	M. 21 (Noti)	M. 20
GIP	M. 44 (Ignoti)	M. 20
DIBATTIMENTO	M. 21 (Noti)	M. 16
DIBATTIMENTO	M. 44 (Ignoti)	M. 16
DIBATTIMENTO (Appello Gdp)	M. 21 BIS	M. 16 BIS
GIUDICE ESECUZIONE	M. 21	M. 32
ASSISE	M. 21 (Noti)	ASSISE
RIESAME	Vedi nota precedente	Vedi nota precedente

Si specifica inoltre quanto segue:

- Le istanze relative a **citazioni dirette a giudizio** (anche con riferimento a fasi di studio o precedenti al dibattimento) per ragioni informatiche possono essere depositate esclusivamente con il numero di registro del dibattimento con il quale la causa è stata iscritta. Quindi non è possibile depositare istanza di liquidazione per la fase indagini preliminari prima dell'assegnazione del numero di RG TRIB mod. 16, che viene attribuito quando il fascicolo del dibattimento perviene in Tribunale e pertanto dopo le notifiche del decreto che dispone il giudizio. Fermo restando che la liquidazione verrà fatta per fasi e che per le liquidazioni relative alle indagini preliminari provvederà il Gip.

- Quando il **difensore assiste più imputati** ammessi al patrocinio a spese dello Stato per lo stesso procedimento, va sempre depositata un'unica istanza di liquidazione. Sarà cura del difensore motivare, eventualmente, la diversa posizione processuale degli imputati e la conseguente differente attività prestata nei confronti degli stessi che giustifichi la richiesta di una liquidazione separata per ognuno.

2) ALLEGATI ALLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

Durante la compilazione dell'istanza di liquidazione tramite il portale spese di giustizia è possibile caricare una serie di allegati. Di seguito viene indicata la documentazione da allegare alla singola istanza di liquidazione, a seconda che si tratti di patrocinio a spese dello Stato o di difesa di ufficio. In quest'ultimo caso la casistica della documentazione da allegare varia a seconda della tipologia dell'assistenza legale prestata. **Con riferimento a tutte le tipologie di istanza di liquidazione, le eventuali richieste di rimborso spese devono essere debitamente documentate**, comprese quelle relative all'esborso di diritti di cancelleria, per i quali vanno allegate le fotocopie dei bolli. Non possono essere rimborsati i diritti versati per rilascio di attestazione di "depositato".

ALLEGATI PER L'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DEL DIFENSORE DI PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	
1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE con breve descrizione delle attività in concreto svolte dal difensore con specifico riferimento alla fase del procedimento (GIP, Dibattimento, ecc.) e all'intervallo temporale della stessa.
2	NOTA SPESE

3	NOMINA
4	DECRETO DI AMMISSIONE

ALLEGATI PER L'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DEL DIFENSORE D'UFFICIO

La documentazione che il Difensore deve allegare all'istanza di liquidazione varia a seconda della categoria di appartenenza del soggetto difeso, come da elenco che segue:

	Assistito:
	ITALIANO - RESIDENTE
1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE con la descrizione delle attività in concreto svolte dal difensore con riferimento alla varie fasi previste dalla tariffa professionale e l'intervallo temporale delle stesse.
2	NOTA SPESE
3	NOMINA O ATTO EQUIPOLLENTE (se la nomina interviene in udienza ex art. 97 co. 4 cpp allegare copia (o estratto) del verbale di udienza. L'estratto deve riportare anche le firme del cancelliere e del Giudice)
4	ELEZIONE O DICHIARAZIONE DI DOMICILIO
5	TUTTI I VERBALI DI UDIENZA DI CUI IL DIFENSORE CHIEDE IL COMPENSO
6	SENTENZA (O ATTO CONCLUSIVO)
7	ATTO DI COSTITUZIONE IN MORA laddove possibile
8	PIGNORAMENTO

Assistito:	
STRANIERO - RESIDENTE	
1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE con la descrizione delle attività in concreto svolte dal difensore con riferimento alla varie fasi previste dalla tariffa professionale e l'intervallo temporale delle stesse.
2	NOTA SPESE
3	NOMINA O ATTO EQUIPOLLENTE (se la nomina interviene in udienza ex art. 97 co. 4 cpp allegare copia (o estratto) del verbale di udienza. L'estratto deve riportare anche le firme del cancelliere e del Giudice)
4	ELEZIONE O DICHIARAZIONE DI DOMICILIO laddove possibile
5	TUTTI I VERBALI DI UDIENZA DI CUI IL DIFENSORE CHIEDE IL COMPENSO
6	SENTENZA (O ATTO CONCLUSIVO)
7	ATTO DI COSTITUZIONE IN MORA
8	PIGNORAMENTO
9	ATTESTAZIONE DEL CONSOLATO O AMBASCIATA DA CUI RISULTI CHE L'ASSISTITO NON POSSIEDE NE' REDDITI, NE' PROPRIETA' (MOBILIARI E IMMOBILIARI) NEL PAESE DI ORIGINE - è sufficiente che il difensore dimostri di aver inoltrato la richiesta e che la risposta non sia pervenuta entro 30 giorni.

Assistito:	
ITALIANO DI FATTO IRREPERIBILE (IN PIATTAFORMA SIAMM VA ISCRITTO COME "DIFESA DI UFFICIO")	
1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE con la descrizione delle attività in concreto svolte dal difensore con riferimento alla varie fasi del procedimento e l'intervallo temporale delle stesse.
2	NOTA SPESE
3	NOMINA O ATTO EQUIPOLLENTE (se la nomina interviene in udienza ex art. 97 co. 4 cpp allegare copia (o estratto) del verbale di udienza. L'estratto deve riportare anche le firme del cancelliere e del Giudice)
4	EVENTUALE ELEZIONE O DICHIARAZIONE DI DOMICILIO
5	TUTTI I VERBALI DI UDIENZA DI CUI IL DIFENSORE CHIEDE IL COMPENSO
6	SENTENZA (O ATTO CONCLUSIVO)

7	ATTO DI COSTITUZIONE IN MORA - con tentativo di recapito presso l'ultimo domicilio conosciuto in Italia (se esistente), il domicilio eventualmente dichiarato o eletto o, se risulta daglia atti, presso il luogo ove l'assistito ha esercitato la sua attività lavorativa in Italia.

Assistito:	
SOGGETTO DICHIARATO FORMALMENTE IRREPERIBILE O LATITANTE (VA ISCRITTO IN PIATTAFORMA SIAMM COME "DIFESA DI UFFICIO DELL'IRREPERIBILE")	
1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE con la descrizione delle attività in concreto svolte dal difensore con riferimento alla varie fasi previste dalla tariffa professionale e l'intervallo temporale delle stesse.
2	NOTA SPESE
3	NOMINA O ATTO EQUIPOLLENTE (se la nomina interviene in udienza ex art. 97 co. 4 cpp allegare copia (o estratto) del verbale di udienza. L'estratto deve riportare anche le firme del cancelliere e del Giudice)
4	TUTTI I VERBALI DI UDIENZA DI CUI IL DIFENSORE CHIEDE IL COMPENSO
5	SENTENZA (O ATTO CONCLUSIVO)
6	DECRETO DI FORMALE IRREPERIBILITA' (O DI DICHIARAZIONE DELLA LATITANZA)

3) EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

Con riferimento all'emissione della fattura elettronica, di seguito si danno alcune indicazioni utili per la sua compilazione e gestione. Come anche richiamato dal manuale Lsg spese di giustizia, l'istanza inserita nel portale attraversa diversi stadi man mano che viene lavorata (Importazione istanza, liquidazione, esecutività e pagamento). Di seguito si allega la tabella riepilogativa degli stati possibili di un'istanza e il legame degli stessi con il momento utile alla fatturazione:

IN BOZZA	L'istanza è stata registrata sul portale, ma non è stata inviata all'ufficio.
ATTESA PRESA IN CARICO	L'istanza è stata registrata sul portale e inviata all'ufficio. L'istanza è visibile all'ufficio, ma non è stata ancora importata. Il numero SIAMM, quindi, non è stato ancora assegnato.

PRESO IN CARICO	L'istanza è stata importata dall'ufficio ed è pronta per essere lavorata. Vi è in questa fase l'assegnazione del numero SIAMM.
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO	Quando viene emesso il decreto di liquidazione, questo viene caricato a SIAMM. Completata questa operazione lo stato dell'istanza varia da "PRESO IN CARICO" a "PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO" e il Difensore riceve la notifica via PEC della variazione di stato e può visualizzare quanto gli è stato liquidato. Da questo momento decorrono i 30 giorni per l'eventuale opposizione.
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO ↓ **Emissione della fattura elettronica**	Decorso il termine per l'opposizione, l'ufficio procederà a inserire a SIAMM l'avvenuta esecutività del decreto di liquidazione. Completata questa operazione lo stato dell'istanza varia da "PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO" a "PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO". (Sarebbe utile che da questo momento, il difensore **emetta fattura elettronica.)**
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO	Ricevuta la fattura elettronica, l'ufficio procede con l'emissione del modello di pagamento e la trasmissione al funzionario delegato per il pagamento. In questa fase l'istanza assume lo stato di Provvedimento Netto Emesso.
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	Quando l'istanza assume lo stato di Provvedimento netto pagato, vuol dire che è stato completato il pagamento effettivo e si è conclusa la procedura di liquidazione.

DATI CESSIONARIO/COMMITTENTE: le fatture vanno intestate a TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE, Foro Ulpiano, 1 – 34133 – Trieste (TS) C.F. 80028940320. Il codice Univoco per la fatturazione elettronica (Codice Amministrazione destinataria) è il seguente: DICGM3.

DATI CEDENTE/PRESTATORE: a seconda che si tratti di studio associato (o società) ovvero di persona fisica. Nel Primo caso va compilato il campo denominazione con l'esatta indicazione del nome dello studio (o società). Nel caso di persona fisica, vanno compilati i campi Cognome e Nome. Questi ultimi non devono essere preceduti da alcun riferimento al titolo come Avv. o Dott. Tale annotazione va inserite nell'apposito campo denominato "TITOLO". È, inoltre, consigliato inserire all'interno di questa sezione della fattura, un indirizzo e-mail ordinario. Ciò consentirà successivamente il ricevimento di una notifica nell'email indicata all'atto dell'effettuazione del pagamento.

COMPILAZIONE:

Il contributo previdenziale richiesto ("rivalsa previdenziale") va calcolato sul totale dei compensi e degli onorari.
Se la prestazione principale indicata in fattura è **soggetta a IVA**, anche la rivalsa previdenziale entra a far parte della base imponibile per il calcolo dell'IVA.
Se la prestazione è **esente IVA**, anche la rivalsa previdenziale mantiene l'esenzione IVA.
Per i **soggetti iscritti alla cassa di previdenza** dell'ordine professionale, la ritenuta d'acconto va calcolata solo sull'ammontare dei compensi e delle eventuali spese imponibili, senza tenere conto del contributo previdenziale. In altri termini:
la base imponibile per il calcolo dell'IVA è data da
(Compenso) + (eventuali spese imponibili) + (contributo previdenziale)

la base imponibile per il calcolo della ritenuta d'acconto è data da:
(Compenso) + (eventuali spese imponibili)

REGIME FISCALE: In base alla normativa fiscale vigente, se il regime fiscale è quello ordinario, l'IVA non va in split-payment (salvo eventuali modifiche della normativa fiscale). Se viene valorizzato il campo relativo all'imposta di bollo, questo non deve essere sommato a nessun importo compreso nella fattura.

RIMBORSO SPESE: eventuali spese sostenute e indicate in fattura, devono essere debitamente documentate.

CAUSALE: nella causale vanno indicati gli esatti riferimenti del procedimento cui si riferisce l'istanza di liquidazione (RGNR, Registro relativo alla fase, n. iscrizione del patrocinio a spese dello Stato, nome della parte assistita, n. SIAMM). Possibilmente va indicata la data del decreto di liquidazione e del nome del Giudice che lo ha emesso e la data dell'istanza di liquidazione .

IMPOSTA DI BOLLO: in caso di regime forfettario, se l'importo della fattura è superiore a euro 77,47 indicare l'importo dell'imposta di bollo da assolvere in modo virtuale negli appositi campi. L'importo del bollo non va in alcun modo aggiunto o stornato all'imponibile o al totale fattura **(l'imposta di bollo sulla fattura non può essere recuperata a titolo di rimborso spese)**.

*** TUTTE LE VOLTE IN CUI È CITATA LA DICITURA *"LADDOVE POSSIBILE"* SI RICORDA CHE LA STESSA VA INTESA IN UN OTTICA DI BUONA COLLABORAZIONE FINALIZZATA AD AGEVOLARE GLI UFFICI (NELLO SMALTIMENTO**

DELL'ARRETRATO) NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE CORRENTI A BENEFICIO DI TUTTI GLI OPERATORI.

SEZIONE CIVILE

Tutte le istanze di liquidazione compensi per il patrocinio a spese dello Stato devono essere necessariamente e **contestualmente** depositate:

-tramite la piattaforma telematica **Lsg spese di giustizia**. L'accesso a tale piattaforma è consentito tramite credenziali SPID o CNS. La configurazione dell'anagrafica deve avvenire inserendo la PEC e non l'email ordinaria. Ciò per consentire la notifica delle variazioni di stato delle istanze intervenute nel frattempo. Il sistema non riconosce email ordinarie per le predette notifiche.

-completato il deposito sulla piattaforma telematica **Lsg spese di giustizia,** presso la **Consolle Avvocato (PCT)**. All'istanza depositata dovrà essere allegata anche la ricevuta di deposito presso la piattaforma **Lsg spese di giustizia.**

A integrazione della guida presente sul portale **Lsg spese di giustizia,** e alla quale si rimanda, di seguito si danno ulteriori indicazioni in merito alla presentazione dell'istanza su detto portale con particolare riferimento a:

1) **L'identificazione esatta del procedimento civile** a cui si riferisce l'istanza di liquidazione con l'indicazione dei riferimenti di registro corretti;

2) **Documentazione da allegare** all'istanza di liquidazione;

3) Indicazioni utili per l'**emissione della fattura elettronica**.

*Si ricorda che nell'ambito del programma SIAMM al fine di evitare il rifiuto dell'iscrizione da parte dell'Ufficio è necessario iscrivere le istanze sotto la denominazione corretta e pertanto si pregano i sigg. avvocati di selezionare correttamente la *"categoria"* dell'istanza distinguendo tra **"DIFESA DI UFFICIO PER STRANIERI"** e **"PATROCINIO A SPESE DELLO STATO"**.

1) IDENTIFICAZIONE PROCEDIMENTO CIVILE

Quando si compila una nuova istanza di liquidazione sul portale Lsg spese di giustizia è necessaria l'esatta indicazione del registro relativo al procedimento. Quelli da utilizzare in ambito civile sono i seguenti:

M. 1/A – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI NON ARTICOLATI IN SEZIONI

M. 3 – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAV. - PREV. – ASS. OBBL.

M. 18 – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO (Volontaria Giurisdizione)

M. 19 – RUOLO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI

Resta ferma, eventualmente, la possibilità di utilizzazione degli altri modelli per specifiche fattispecie concordate con l'ufficio.

2) ALLEGATI ALLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

ALLEGATI PER L'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DEL DIFENSORE DI PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO	
1	ISTANZA DI LIQUIDAZIONE con breve descrizione delle attività in concreto svolte dal difensore con specifico riferimento alla fase del procedimento e all'intervallo temporale della stessa.
2	NOTA SPESE
3	DECRETO DI AMMISSIONE
4	RICEVUTA DI DEPOSITO PRESSO LA PIATTAFORMA TELEMATICA SPESE DI GIUSTIZIA

3) EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

Con l'emissione della fattura elettronica, di seguito si danno alcune indicazioni utili per la sua compilazione. La fattura va emessa solo quando il decreto di liquidazione è divenuto esecutivo. Come anche richiamato dal manuale Lsg spese di giustizia, l'istanza inserita nel portale attraversa diversi stadi man mano che viene lavorata (Importazione istanza, liquidazione, esecutività e pagamento). Di seguito si allega la tabella riepilogativa degli stati possibili di un'istanza e il legame degli stessi con il momento utile alla fatturazione:

IN BOZZA	L'istanza è stata registrata sul portale, ma non è stata inviata all'ufficio
ATTESA PRESA IN CARICO	L'istanza è stata registrata sul portale e inviata all'ufficio. L'istanza è visibile all'ufficio, ma non è stata ancora importata. Il numero SIAMM, quindi, non è stato ancora assegnato.
PRESO IN CARICO	L'istanza è stata importata dall'ufficio ed è pronta per essere lavorata. Vi è in questa fase l'assegnazione del numero SIAMM.
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO **Emissione della Fattura elettronica**	Decorso il termine per l'opposizione, l'ufficio procederà a inserire a SIAMM l'avvenuta esecutività del decreto di liquidazione. Completata questa operazione lo stato dell'istanza varia in Provvedimento Lordo Esecutivo. Solo da questo momento in poi (mai prima), il difensore può **emettere fattura elettronica.**
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO	Ricevuta la fattura elettronica, l'ufficio procede con l'emissione del modello di pagamento e la trasmissione al funzionario delegato per il pagamento. In questa fase l'istanza assume lo stato di Provvedimento Netto Emesso.
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	Quando l'istanza assume lo stato di Provvedimento netto pagato, vuol dire che è stato completato il pagamento effettivo e si è conclusa la procedura di liquidazione

A differenza di quanto accade per il settore Penale, per il settore Civile il sistema non consente la gestione dello stato intermedio *"Provvedimento Lordo Emesso"*. Il difensore, dunque, per il calcolo dell'esecutività dovrà tenere conto della notifica ricevuta sulla Consolle (PCT). L'ufficio inserirà il decreto di liquidazione a SIAMM solo quando divenuto esecutivo. Di conseguenza l'istanza passerà direttamente dallo stato "PRESO IN CARICO" allo stato PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO". Da questo momento in poi il difensore può procedere con l'emissione della fattura elettronica

DATI CESSIONARIO/COMMITTENTE: le fatture vanno intestate a TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE, Foro Ulpiano, 1 – 34133 – Trieste (TS) C.F. 80028940320. Il codice Univoco per la fatturazione elettronica (Codice Amministrazione destinataria) è il seguente: DICGM3.

DATI CEDENTE/PRESTATORE: a seconda che si tratti di studio associato (o società) ovvero di persona fisica. Nel Primo caso va compilato il campo denominazione con l'esatta indicazione del nome dello studio (o società). Nel caso di persona fisica, vanno compilati i campi Cognome e Nome. Questi ultimi non devono essere preceduti da alcun riferimento al titolo come Avv. o Dott. Tale annotazione va inserite nell'apposito campo denominato "TITOLO". È, inoltre, consigliato inserire all'interno di questa sezione della fattura, un indirizzo e-mail ordinario. Ciò consentirà

successivamente il ricevimento di una notifica nell'email indicata all'atto dell'effettuazione del pagamento.

COMPILAZIONE:

Il contributo previdenziale richiesto ("rivalsa previdenziale") va calcolato sul totale dei compensi e degli onorari.
Se la prestazione principale indicata in fattura è **soggetta a IVA**, anche la rivalsa previdenziale entra a far parte della base imponibile per il calcolo dell'IVA.
Se la prestazione è **esente IVA**, anche la rivalsa previdenziale mantiene l'esenzione IVA.
Per i **soggetti iscritti alla cassa di previdenza** dell'ordine professionale, la ritenuta d'acconto va calcolata solo sull'ammontare dei compensi e delle eventuali spese imponibili, senza tenere conto del contributo previdenziale. In altri termini:

la base imponibile per il calcolo dell'IVA è data da:
(Compenso) + (eventuali spese imponibili) + (contributo previdenziale)

la base imponibile per il calcolo della ritenuta d'acconto è data da:
(Compenso) + (eventuali spese imponibili)

REGIME FISCALE: In base alla normativa fiscale vigente, se il regime fiscale è quello ordinario, l'IVA non va in split-payment (salvo eventuali modifiche della normativa fiscale). Se viene valorizzato il campo relativo all'imposta di bollo, questo non deve essere sommato a nessun importo compreso nella fattura.

RIMBORSO SPESE: eventuali spese sostenute e indicate in fattura, devono essere debitamente documentate.

CAUSALE: nella causale vanno indicati gli esatti riferimenti del procedimento cui si riferisce l'istanza di liquidazione (RG, n. iscrizione del patrocinio a spese dello Stato, nome della parte assistita, n. SIAMM). E' opportuno precisare anche il tipo di RG indicando anche se trattasi di Prot. Int., Contenzioso, Lavoro, Esec., Vol. Giur., Fall.).). Possibilmente va indicata la data del decreto di liquidazione e del nome del Giudice che lo ha emesso e la data dell'istanza di liquidazione .

IMPOSTA DI BOLLO: in caso di regime forfettario, se l'importo della fattura è superiore a euro 77,47 compilare gli appositi campi dell'imposta di bollo da assolvere in modo virtuale. L'importo del bollo non va in alcun modo aggiunto o stornato all'imponibile o al totale fattura **(l'imposta di bollo sulla fattura non può essere recuperata a titolo di rimborso spese)**

Il dirigente amministrativo
- dott.ssa Laura Famulari -

Il Presidente del Tribunale f.f.
- dott. Arturo Picciotto -