



Tribunale di Trieste

Trieste, 11.10.2020

Prot.: 525/NT. Pos. 1.2.1

Invio a mezzo:

ORDINE DI SERVIZIO N. 10/20

Vista la necessità di completare la predisposizione degli atti relativi alle liquidazioni dei compensi degli avvocati (gratuito patrocinio e difese d'ufficio) nonché degli interpreti, periti, consulenti e testimoni;

Vista la mole di lavoro notevolmente corposa e risalente nel tempo, quando i servizi facevano ancora capo alle cancellerie;

Considerato che l'ufficio liquidazioni, originariamente composto da sei persone è ora ridotto a due unità;

Considerato che data la complessiva situazione del personale che vede una carenza del 34,4 % di personale non è possibile distarre unità di addetti a tempo pieno per gli adempimenti di cui sopra

si dispone


che fino al quindicesimo del mese di novembre vengano consegnati 30 fascicoli al giorno, rispettivamente ai responsabili dell'ufficio del giudice delle indagini preliminari e della sezione penale che andranno distribuiti a tutto il personale con le istruzioni riassunte in uno schema redatto dall'ufficio liquidazioni relativo agli eventuali adempimenti (es. controllo della completezza degli atti, delle notifiche etc.) e che una volta completi vengano restituiti all'ufficio liquidazioni.

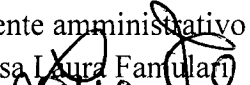
La collaborazione prestata rientrerà nei criteri di valutazione.

Si comunichi ai magistrati, al personale del settore penale e Gip, dell'ufficio liquidazioni, all'ufficio spese di giustizia, alle OO.SS, alle RSU, all'Ordine degli Avvocati e alla Camera Penale.

Tribunale di Trieste
Foro Ulpiano n.1 – 34133 Trieste
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail tribunale.trieste@giustizia.it
PEC: prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it

Visto,
Trieste, li
~~Il Presidente del Tribunale
- Piervalerio Reinotti -~~

Il Presidente del Tribunale
- Piervalerio Reinotti -


Il dirigente amministrativo
dott.ssa Laura Fanulari


Tribunale di Trieste
Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail tribunale.trieste@giustizia.it
PEC: prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE

Ufficio Unico Liquidazioni del Tribunale Ordinario di Trieste

LIQUIDAZIONI GRATUITO PATROCINIO

- 1) **VERIFICARE LE NOTIFICHE DELL'AMMISSIONE (AGENZIA DELLE ENTRATE, DIFENSORE, RICHIEDENTE E P.M.).**

In caso negativo procedere alla notifica tramite SNT, ove possibile, UNEP in caso in cui il richiedente non abbia eletto domicilio presso il difensore.

- 2) **VERIFICARE CHE ALL'INTERNO DEL FASCICOLO CI SIA LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE ED IL DECRETO DEL GIUDICE.**

Nel caso non ci siano, bisogna richiamare il fascicolo processuale, fare le copie ed inserirle nel sottofascicolo liquidazioni (in genere questo succede in caso di liquidazioni fatte in udienza).

- 3) **NEL CASO IN CUI IL DECRETO DI LIQUIDAZIONE SIA STATO DEPOSITATO FUORI UDIENZA VERIFICARE SE SONO STATE FATTE LE NOTIFICHE AL DIFENSORE ED AL P.M.**

In caso contrario bisogna farle tramite SNT.

- 4) **DOPO TUTTE QUESTE VERIFICHE DICHIARARE L'ESECUTIVITA' DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE CON LA SEGUENTE DICITURA:**

**“COMUNICATO ALLE PARTI IL (data dell'ultima notifica)
DECRETO ESECUTIVO IL “**

La data di esecutività si calcola trascorsi i 30 giorni + 1 dall'ultima notifica. Nel caso in cui cada di domenica o lunedì, l'esecutività si dà il martedì.

- 5) **ISCRIZIONE DEL FASCICOLO A SIAMM.**

- 6) **FOTOCOPIA DEL FASCICOLO DELLA LIQUIDAZIONE**

Si fotocopiano i seguenti documenti: fattura, decreto di liquidazione, istanza di liquidazione, decreto di ammissione al G.P., istanza di ammissione con gli allegati documenti (attestazioni ISEE, tutte le dichiarazioni dei redditi, documento d'identità e codice fiscale ed eventuali richieste ai consolati).

LIQUIDAZIONI DIFESE D'UFFICIO

- 1) **VERIFICARE CHE IL DECRETO SIA STATO COMUNICATO AL DIFENSORE ED AL P.M.**

Se non sono state fatte procedere alle stesse.

Nel caso in cui il decreto sia stato emesso a seguito di insolvenza da parte dell'imputato, bisogna notificare il decreto di liquidazione anche allo stesso.

- 2) **DICHIARARE L'ESECUTIVITA' DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE CON LA SEGUENTE DICITURA:**

**“COMUNICATO ALLE PARTI IL (data dell’ultima notifica)
DECRETO ESECUTIVO IL “**

La data di esecutività si calcola trascorsi i 30 giorni + 1 dall’ultima notifica. Nel caso in cui cada di domenica o lunedì, l’esecutività si dà il martedì.

3) ISCRIZIONE DEL FASCICOLO A SIAMM.

4) FOTOCOPIA DEL FASCICOLO DELLA LIQUIDAZIONE

Si fotocopiano i seguenti documenti: fattura, decreto di liquidazione, istanza di liquidazione con tutti gli allegati.

INTERPRETI

**1) VERIFICARE CHE IL DECRETO SIA STATO COMUNICATO
ALL’INTERPRETE ED AL P.M.**

(Nel caso provvedere alla comunicazione).

**2) DICHIARARE L’ESECUTIVITA’ DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE CON
LA SEGUENTE DICITURA:**

**“COMUNICATO ALLE PARTI IL (data dell’ultima notifica)
DECRETO ESECUTIVO IL “**

La data di esecutività si calcola trascorsi i 30 giorni + 1 dall’ultima notifica. Nel caso in cui cada di domenica o lunedì, l’esecutività si dà il martedì.

3) ISCRIZIONE DEL FASCICOLO A SIAMM.

4) FOTOCOPIA DEL FASCICOLO DELLA LIQUIDAZIONE

Si fotocopiano i seguenti documenti: decreto di liquidazione, istanza di liquidazione decreto di nomina, verbale d’udienza se interprete, atto tradotto con data deposito o mail con data invio se traduttore.

PER QUANTO RIGUARDA IL CALCOLO DELL’ESECUTIVITA’, SIAMO IN
POSSESSO DI UN PROGRAMMA CHE POSSIAMO CONDIVIDERE.