



## UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI CARRARA

Piazzale Lodovici 1 Loc. San Martino – Carrara

Tel 0585/7757218-219

e-mail [gdp.carrara@giustizia.it](mailto:gdp.carrara@giustizia.it) PEC [gdp.carrara@giustiziacerit.it](mailto:gdp.carrara@giustiziacerit.it)

### Liquidazione spese di giustizia - Indicazioni operative

Acquisito il presupposto processuale (ammissione PSS/nomina difensore d'ufficio), si procede con:

- A cura dell'avvocato il **deposito in Cancelleria/udienza** (consentito l'invio a mezzo PEC) dell'istanza di liquidazione cartacea sulla quale indicare:
  - Generalità dell'avvocato, della parte, del procedimento (RGNR e RG GdP)
  - Nel caso si sia proceduto a registrarla, il protocollo web della corrispondente istanza SIAMM
  - La fattispecie (PSS civile o PSS penale con l'ulteriore indicazione del riferimento normativo tra gli artt. 82, 116 o 117 DPR 115/2002)
  - Gli estremi di istanza e decreto di ammissione con l'indicazione del caso tra difensore d'ufficio o di fiducia
  - La richiesta di liquidazione dell'onorario col rimando alla nota spese (vedi punto successivo)
  - Data e firma
- Allegati obbligatori e comuni a tutti i casi (civile/penale/patrocinio a spese dello Stato o difesa d'ufficio) di istanza dovranno essere:

1) preavviso di notula (nota spese) dettagliata secondo il seguente schema:

1- fase di studio della controversia	€	
2- fase introduttiva del giudizio	€	
3- fase istruttoria e/o dibattimentale	€	
4- fase decisionale	€	
totale	€	
Diminuzione ex art. 106 bis DPR 115/2012	€	
Aumento del 15% per spese generali	€	
Compenso al netto delle riduzioni	€	
o oltre Cassa e IVA		
o Esente da IVA e Ritenuta d'acconto ex art. 1 commi 59 e 67 L 190/2014		

2) scheda anagrafica e fiscale (allegata qui)

- Allegati eventuali saranno quelli nascenti dal singolo caso (es. documentazione utile a dimostrare il persistere delle condizioni economiche di accesso al PSS, la documentazione volta a dimostrare le attività intraprese per il recupero del compenso ecc...)
- A cura della Cancelleria seguirà la procedura volta all'adozione del decreto di liquidazione e alla attestazione della sua esecutività.
- A cura della Cancelleria la verifica della completezza del fascicolo secondo le indicazioni della Ragioneria C.A. e la predisposizione di una bozza di mandato che verrà inviata all'avvocato con la richiesta di emissione della relativa fattura.
- A cura dell'avvocato l'emissione del documento contabile digitale.
- A cura della Cancelleria la predisposizione del mandato di pagamento definitivo e il suo invio alla Ragioneria C.A.

IL CANCELLIERE

(Dott. Andrea Giromella)

## DATI FISCALI E COORDINATE BANCARIE

BENEFICIARIO:

### ♦ PERSONA FISICA:

<b>COGNOME e NOME</b>			
nato a	Prov.	il	
Residenza	Prov.	Cap	
Via o Piazza			n.
<input type="checkbox"/> libero professionista	<input type="checkbox"/> dipendente della seguente Pubblica Amministrazione		
	e soggetto alla ritenuta fiscale del ___ % ; reg ___ % ; com ___ %		
Codice Fiscale:		P.IVA.:	
Indicare se contribuente minimo			

Telefono n. \_\_\_\_\_ Cellulare n. \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

### ♦ SOCIETA' o ASSOCIAZIONE Professionale:

<b>DENOMINAZIONE</b>	
Sede	
Codice Fiscale:	P.IVA.:
<u>Tel.</u>	
<u>e.mail</u>	

### ♦ COORDINATE del CONTO CORRENTE BANCARIO/POSTALE:

DENOMINAZIONE BANCA: \_\_\_\_\_

AGENZIA \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC/SWIFT \_\_\_\_\_

NUMERO CONTO CORRENTE: \_\_\_\_\_

DATA

firma