

TRIBUNALE DI POTENZA

LINEE GUIDA PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

SEZIONE CIVILE CONTENZIOSO ORDINARIO

– SEZIONE IMMIGRAZIONE

– VOLONTARIA GIURISDIZIONE

LINEE GUIDA OPERATIVA

PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI DEI DIFENSORI DELLA PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Le presenti LINEE guida individuano, in ordine cronologico, le attività da svolgere per la gestione delle istanze di liquidazione degli onorari **spettanti** ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato.

1. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

1.1 Modalità di deposito

Tutte le istanze di liquidazione degli onorari dei difensori della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato devono essere presentate **esclusivamente tramite la piattaforma SPEDIGIUS**.

Le istanze presentate con modalità diverse da quella prevista **saranno rifiutate e dovranno essere ripresentate tramite SPEDIGIUS**.

1.2 Documentazione obbligatoria

L'istanza deve essere corredata dalla seguente documentazione:

1. istanza di liquidazione e nota spese, **firmate digitalmente**;
2. copia dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
3. delibera di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
4. attestazione o autocertificazione dell'iscrizione negli elenchi dei difensori abilitati al patrocinio a spese dello Stato in materia civile, nell'ambito civile e della volontaria giurisdizione.

2. CONTROLLO DELL'ISTANZA E IMPORTAZIONE DA SPEDIGIUS

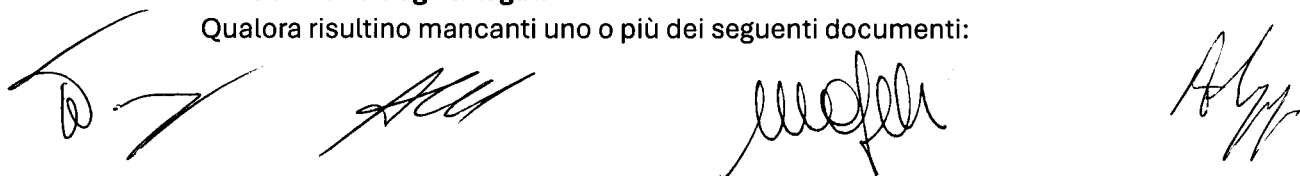
Il personale di cancelleria preposto al servizio procede all'importazione dell'istanza web da SPEDIGIUS **dopo aver verificato la documentazione allegata**.

2.1 Controllo dei dati anagrafici e fiscali

In caso di non corretta compilazione di tutti i dati anagrafici e fiscali, l'istanza di liquidazione non sarà importata (e quindi rifiutata) e dovrà essere ripresentata correttamente..

2.2 Controllo degli allegati

Qualora risultino mancanti uno o più dei seguenti documenti:



- delibera COA;
- copia dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- autocertificazione/attestazione di iscrizione negli elenchi dei difensori abilitati al gratuito patrocinio;
- nota spese;

l'istanza **può essere comunque importata**.

In questo caso:

- il difensore deve essere invitato ad integrare tempestivamente la documentazione;
- la procedura di lavorazione viene **sospesa**;
- l'istanza rimane in attesa di **"integrazione documentale"**.

3. CARICAMENTO E MESSA IN LAVORAZIONE

Una volta importata, l'istanza di liquidazione web:

- viene **caricata sul fascicolo telematico**;
- viene **messa in lavorazione**.

3.1 Istanze di CTU e CTP

Le istanze di liquidazione relative ai **CTU e CTP** devono essere depositate **direttamente nel fascicolo telematico**.

3.2 Nuova istanza presentata tramite SPEDIGIUS

Qualora nel fascicolo telematico risulti già depositata un'istanza di liquidazione del difensore e venga successivamente presentata una nuova istanza tramite SPEDIGIUS:

- la nuova istanza deve essere **rifiutata**.

Eccezione: la nuova istanza può essere importata qualora il difensore dichiari espressamente, nella medesima, di **rinunciare all'istanza precedentemente presentata**.

4. ACCERTAMENTO REDDITUALE PRESSO L'AGENZIA DELLE ENTRATE

4.1 Quando deve essere richiesto

Con la definizione del procedimento, la cancelleria provvede d'ufficio a richiedere l'accertamento reddituale della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato.

La richiesta viene trasmessa all'**Agenzia delle Entrate tramite PEC**.

4.2 Mancata risposta dell'Agenzia delle Entrate

Decorsi **90 giorni dalla richiesta** senza che sia pervenuto l'accertamento reddituale:

- la cancelleria può redigere l'attestazione di **"informative reddituali non pervenute"**;
- si può procedere con l'**istruttoria della pratica di liquidazione**.

4.3 Procedimenti di protezione internazionale

Per i procedimenti di **protezione internazionale**, la richiesta di accertamento reddituale deve essere inoltrata **esclusivamente su indicazione del giudice**.

5. SOTTOPOSIZIONE DELL'ISTANZA AL GIUDICE

Una volta completati i controlli e l'istruttoria, l'istanza di liquidazione viene sottoposta al giudice **in modalità telematica "atto in visione"** con **annotazione sullo storico del fascicolo**

6. DECRETO DI LIQUIDAZIONE

Il magistrato provvede al deposito telematico del **decreto di liquidazione**.

A seguito del deposito, il decreto deve essere **comunicato**:

- al difensore liquidato;
 - alle parti costituite;
 - al Pubblico Ministero.
-

7. VERIFICA DELLA DEFINITIVITÀ DEL DECRETO

Il decreto di liquidazione diventa inoppugnabile:

A) dopo 6 mesi

dalla pubblicazione del decreto di liquidazione;

oppure

B) dopo 30 giorni

qualora il difensore liquidato provveda a notificare il decreto alle parti, compreso il Pubblico Ministero, e depositi sul fascicolo telematico la **prova dell'avvenuta notifica**.

Decorso il relativo termine e verificata l'inoppugnabilità del decreto:

→ il decreto viene **trasmesso all'Ufficio Spese di Giustizia**.

8. TRASMISSIONE ALL'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

La cancelleria procede alla trasmissione del decreto all'**Ufficio Spese di Giustizia**.

Sul fascicolo telematico deve essere effettuata la relativa **annotazione dell'avvenuta trasmissione**

9. ARCHIVIAZIONE TEMPORANEA E FOGLIO NOTIZIE

Dopo la trasmissione degli atti all'Ufficio Spese di Giustizia:

→ il fascicolo può essere **temporaneamente inviato in archivio**;

→ si resta in attesa della **chiusura del foglio notizie**.

10. FINALITÀ DELLE LINEE GUIDA

Le presenti LINEE guida sono finalizzate a rendere **uniforme, ordinata e più celere** la gestione delle procedure relative al patrocinio a spese dello Stato, individuando con chiarezza le attività da svolgere nelle diverse fasi del procedimento e favorendo la collaborazione tra gli addetti al servizio e gli avvocati

Si comunichi al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Potenza, per l'informazione a tutti gli iscritti.

Potenza, 16/09/2026

Il responsabile della Cancelleria Contenzioso Civile
Dott. Arcangelo LAGONIGRO

Il responsabile della Cancelleria Volontaria Giurisdizione
Dott.ssa Maria GALLOTTA

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Antonio MANZI

Il Presidente della sezione civile
Dott.ssa Licia TOMAY



Visto si approva 16/9/26

Il Presidente del Tribunale
Dott. Rosario BAGLIONI