



TRIBUNALE DI CREMONA

TRIBUNALE DI CREMONA
CODICE UFFICIO
01903602202
PROTOCOLLO INFORMATICO
NR. 1033 DEL 10 MAG. 2018

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DI SPESE DI GIUSTIZIA A CARICO DELLO STATO

Il Presidente del Tribunale F.F. **Dr. Giuseppe Bersani**, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona **Avv. Marzia Soldani**, il Presidente della Camera Penale di Cremona e Crema "Sandro Bocchi" **Avv. Maria Luisa Crotti** ed il Presidente della Camera Civile di Cremona **Avv. Giulia Zambelloni**,

VISTI:

- l'art. 83 del D.P.R. n. 115/2002 (TU in materia di Spese di Giustizia);
- la Circolare del Ministero della Giustizia DOG 07 nr. 0006573.U del 09/03/2011 ad oggetto "*Attivazione servizio on-line liquidazione spese di Giustizia*", dettante disposizioni per "*consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario (persone fisiche e giuridiche) di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione e/o le "fatture in materia di intercettazioni" in un contesto informatizzato che dialogo telematicamente con il sistema SIAMM – ARSPG utilizzato dalle cancellerie degli uffici giudiziari;*
- la Circolare del Ministero della Giustizia DOG 07 nr. 25297.U del 19/10/2012 ad oggetto "*SIAMM/Spese di Giustizia (ARSPG) - diffusione funzionalità "istanza web" per l'invio telematico delle istanze di liquidazione da parte dei professionisti – nuove funzionalità*"
- la Circolare del Ministero della Giustizia con Circolare D.A.G. nr. 0006162.U del 10/01/2018 ad oggetto "*Articolo 83, comma 3-bis, del d.P.R. n. 115 del 30 maggio 2002 – Indicazioni operative*", con la quale sono stati forniti chiarimenti e indicazioni in ordine all'Art.83 comma 3bis del T.U. delle Spese di Giustizia;

DATO ATTO che questo Tribunale, seguendo le direttive Ministeriali di cui alle succitate Circolari Ministeriali nr. 6573/2011 e nr. 25297/2012 ha aderito ed attivato la modalità di trasmissione delle istanze di liquidazione tramite la procedura cd. "*istanze web*" e che allo scopo di darvi piena attuazione ha sottoscritto con l'Ordine degli Avvocati di Cremona due specifici Protocolli d'intesa rispettivamente in data 30/01/2014 e in data 17.05.2016, con i quali si sono dettate linee guida e fornite istruzioni operative per l'attuazione del progetto "*istanza web*";

DATO ATTO inoltre che coerentemente con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale relative alla dematerializzazione dei flussi documentali, nonché a quelle sulla fatturazione

_____ 1 _____



elettronica obbligatoria, a decorrere dal 15/02/2014, la trasmissione via web delle istanze di liquidazione e pagamento è l'unica consentita;

RILEVATO che al fine di assicurare la tempestività delle liquidazioni, tendere ad un'ulteriore semplificazione degli adempimenti connessi al ciclo di pagamento delle Istanze in materia di Spese a carico dello Stato e non ultimo di conformare l'iter procedurale con quanto disposto dal novellato art. 83 del T.U. Spese di Giustizia, il Tribunale di Cremona ed l'Ordine degli Avvocati di Cremona, nello spirito di fattiva collaborazione che da sempre contraddistingue il loro rapporto e che ha contribuito alla positiva implementazione del progetto ministeriale "istanze web", concordano sulla necessità di procedere alla definizione di un nuovo Protocollo d'intesa dettante indicazioni e linee guida in grado di meglio rispondere alle finalità suindicate;

TENUTO CONTO del lavoro istruttorio cui hanno proficuamente contribuito i rappresentanti di questo Tribunale, dell'Ordine degli Avvocati di Cremona, della Camera Penale di Cremona e Crema "Sandro Bocchi" e della Camera Civile di Cremona;

TANTO PREMESSO

Il Presidente del Tribunale F.F. **Dr. Giuseppe Bersani**, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona **Avv. Marzia Soldani**, il Presidente della Camera Penale di Cremona e Crema "Sandro Bocchi" **Avv. Maria Luisa Crotti** ed il Presidente della Camera Civile di Cremona **Avv. Giulia Zambelloni**, concordano quanto segue:

ART 1

(Oggetto)

1. Il presente Protocollo, recante disposizioni in materia di liquidazione di spese di giustizia, si applica sia al processo penale che a quello civile.
2. Le disposizioni qui contenute disciplinano e regolamentano le modalità di presentazione delle istanze di liquidazione da parte degli Avvocati nell'ambito dei procedimenti di difesa di imputati/parti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, imputati irreperibili e difese d'ufficio;

ART 2

(Modalità di presentazione)

1. Le istanze di liquidazione dovranno essere sempre presentate a mezzo web tramite il portale del Ministero della giustizia <https://lsg.giustizia.it>, collegato al SIAMM, secondo le regole e con le modalità specificate nel documento "*Guida all'uso*" presente sul sito medesimo. A tale scopo, ed al solo fine di meglio dettagliare alcune specifiche operative, è stato redatto un documento denominato "*Linee guida per la presentazione delle istanze di liquidazione*", che si allega al presente Protocollo quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. Le istanze di liquidazione, qualora presentate prima della definizione del procedimento, secondo quanto previsto dall'art. 83 comma 3 bis del D.P.R. n. 115/2002, dovranno essere depositate in forma cartacea direttamente in udienza finale e quindi, con modalità digitale, secondo quanto indicato al precedente punto 1.

3. Modalità di presentazione diverse da quelle definite nel comma 1 del presente articolo non saranno accettate dall'Ufficio.

ART 3

(Documentazione a corredo delle istanze – Area Civile – Patrocinio a spese dello stato)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese "vive" sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Delibera di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
 - c. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (All.A);
 - d. Autocertificazione della parte con la quale dichiara di permanere nello stato di diritto al Patrocinio a Spese dello Stato (All.B);
 - e. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - f. Atto conclusivo della procedura;
 - g. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
 - h. Eventuale atto da cui si evince la nomina del Difensore della controparte.
2. L'istanza, depositata secondo le modalità di cui all'articolo 2 comma 2, si compone dei soli documenti indicati alle succitate lett. a), b), c) e h).

ART 4

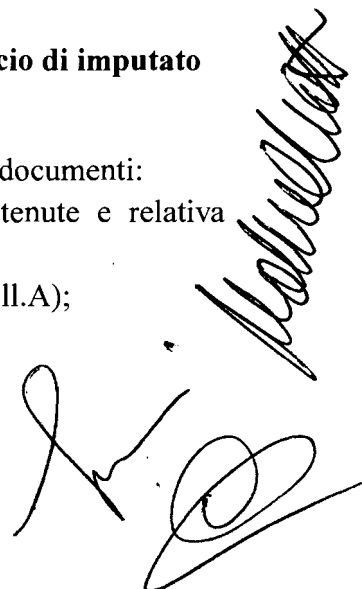
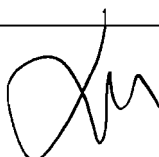
(Documentazione a corredo delle istanze. Area Penale – Patrocinio a spese dello stato)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese "vive" sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Decreto di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
 - c. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (All.A);
 - d. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - e. Atto conclusivo della procedura o solo dispositivo;
 - f. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
2. L'istanza, depositata secondo le modalità di cui all'articolo 2 comma 2, si compone dei soli documenti indicati alle succitate lett. a), b) e c).

ART 4 bis

(Documentazione a corredo delle istanze. Area Penale – Difesa d'ufficio di imputato irreperibile di fatto o dichiarato)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese "vive" sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (All.A);
 - c. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - d. Atto conclusivo della procedura o solo dispositivo;



- e. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
- f. Ogni documento comprovante l'irreperibilità di fatto o dichiarata.

ART 4 ter

(Documentazione a corredo delle istanze – Area Penale – Difesa d'ufficio di imputato inadempiente)

1. L'istanza depositata a mezzo web, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese "vive" sostenute e relativa documentazione di supporto;
 - b. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (All.A);
 - c. Scheda sintetica dell'attività svolta dal legale (All.C);
 - d. Atto conclusivo della procedura o solo dispositivo;
 - e. Eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
 - f. Ogni atto relativo alla procedura esecutiva infruttuosa per il recupero del credito.

ART 5

(Notifiche, ricorsi e irrevocabilità)

1. Le notifiche del decreto di pagamento, effettuate ai sensi di legge, sono gestite a cura dell'ufficio spese di giustizia del Tribunale;
2. Al solo fine della liquidazione, si conviene che per velocizzare il procedimento di notifica di cui al precedente comma 1, sia buona prassi invitare la/e parti ad eleggere il proprio domicilio presso i propri difensori;
3. Il ricorso avverso tale decreto di pagamento è segnalato dall'avvocato contestualmente al deposito, all'ufficio spese di giustizia del Tribunale con comunicazione a mezzo PEC;
4. Decorso il termine previsto per legge, il medesimo ufficio procederà alla dichiarazione di irrevocabilità del decreto e contestualmente all'aggiornamento di stato del portale. Il professionista potrà prendere visione della suddetta variazione di stato e quindi procedere all'emissione della fattura elettronica.

ART 6

(Adempimenti successivi)

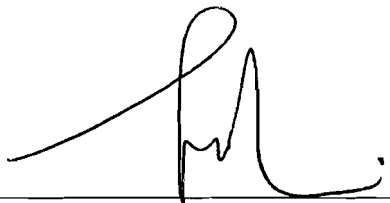
1. L'ufficio spese di giustizia, emesso e notificato il cd. "provvedimento netto", inoltra la documentazione della liquidazione, per il pagamento, all'ufficio del funzionario delegato della Corte d'appello di Brescia;
2. Gli atti della liquidazione sono trasmessi alla cancelleria competente per l'inserimento nel fascicolo e per l'eventuale recupero dei crediti.

ART 7
(Disposizioni finali)

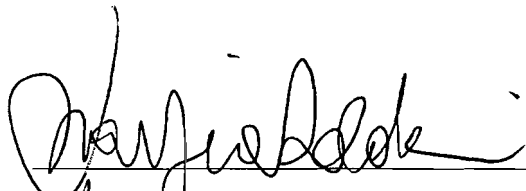
1. Per tutto quanto concerne gli aspetti operativi e le specifiche tecniche connesse agli adempimenti di cui all'art. 2 comma 1, non citati espressamente nel presente Protocollo, si rimanda al documento "Guida all'uso" ivi indicato e scaricabile al link <https://lsg.giustizia.it/IstanzaWeb/manuale/Manuale%20Liquidazioni%20Spese%20Giustizi a.pdf> ;
2. Il presente Protocollo entra in vigore alla data della sottoscrizione e vincola le parti al rispetto dei reciproci impegni, fermo restando che quanto qui concordato troverà immediata ed esclusiva applicazione per le istanze depositate a mezzo web a decorrere dall'entrata in vigore del presente accordo;
3. Le parti concordano, in via transitoria, che le istanze depositate in data antecedente a quella di entrata in vigore del presente Protocollo saranno in ogni caso accolte qualora coerenti con il presente testo ovvero con il Protocollo immediatamente precedente;
4. Il presente Protocollo sostituisce ad ogni effetto i precedenti accordi tra Tribunale di Cremona e Ordine degli Avvocati di Cremona, sottoscritti rispettivamente in data 30/01/2014 e in data 17.05.2016.

Cremona .19. maggio 2018

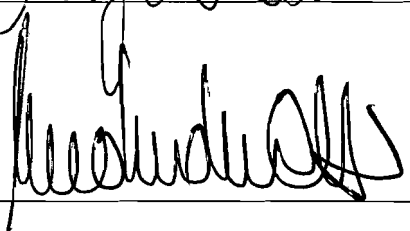
Il Presidente del Tribunale F.F.
Dr. Giuseppe Bersani



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di
Cremona
Avv. Marzia Soldani



Il Presidente della Camera Penale di Cremona e
Crema "Sandro Bocchi"
Avv. Maria Luisa Crotti



Il Presidente della Camera Civile di Cremona
Avv. Giulia Zambelloni





TRIBUNALE DI CREMONA

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI LIQUIDAZIONE DI SPESE DI GIUSTIZIA A CARICO DELLO STATO

ALLEGATO

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

1. PREMESSA

Le istruzioni operative descritte di seguito hanno il solo scopo di meglio dettagliare e spiegare alcuni “passi” contenuti nel manuale denominato *Guida all'uso*” presente sul sito <https://lsg.giustizia.it> e scaricabile cliccando al seguente link <https://lsg.giustizia.it/IstanzaWeb/manuale/Manuale%20Liquidazioni%20Spese%20Giustizia.pdf>, a cui in ogni caso il professionista deve riferirsi.

2. TEMPISTICA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA WEB

Le indicazioni Ministeriali riprese dal Protocollo in esame, pongono in carico agli Avvocati la presentazione delle istanze web. Ciò premesso in attuazione di quanto convenuto all'art. 2 del Protocollo, dette istanze andranno presentate secondo le seguenti scadenze:

- **Fattispecie ex art. 2 comma 1:** l'istanza web deve essere presentata una volta acquisito almeno il dispositivo di sentenza che definisce il procedimento;
- **Fattispecie ex art. 2 comma 2:** l'istanza web deve essere presentata contestualmente al deposito cartaceo in sede di udienza o comunque immediatamente dopo. In tal caso l'Avvocato deve evidenziare che la medesima istanza è già stata presentata in forma cartacea.

3. COMPILAZIONE DATI ANAGRAFICI DEL BENEFICIARIO

Una volta eseguito il primo accesso, il beneficiario ha l'obbligo di mantenere aggiornati i dati inseriti al fine di una corretta lavorazione delle pratiche e di un idoneo rilascio della Certificazione Unica.

Si rappresenta che il mancato aggiornamento nei termini suindicati comporta l'impossibilità di procedere all'emissione del mandato di pagamento, ancorché si sia in presenza di un Decreto di liquidazione esecutivo ad ogni effetto.

4. LE DATE DI INIZIO E DI FINE INCARICO

Si assume per convenzione che valgano le seguenti definizioni/regole:

- **data di inizio incarico**: deve essere indicata la data dell'atto di ammissione al beneficio ovvero quello di nomina in caso di difesa d'ufficio e irreperibili;
- **data di fine incarico**: deve essere indicata la data di presentazione dell'istanza di liquidazione.

5. I DATI IDENTIFICATIVI DEL PROCEDIMENTO

Dovranno essere indicati i dati della sede requirente, della sede giudicante e della parte processuale, facendo particolare attenzione alla scelta dei registri di fase, il cui elenco è indicato nella seguente tabella:

AREA PENALE		
DESCRIZIONE FASE	REGISTRO FASE SEDE REQUIRENTE	REGISTRO FASE SEDE GIUDICANTE
G.I.P.	Mod. 21	Mod. 20
G.I.P. altri Tribunali	Mod. 21	Mod. 39
G.U.P.	Mod. 21	Mod. 20 bis
DIBATTIMENTO	Mod. 21	Mod. 16
MISURE DI PREVENZIONE	//	//
INCIDENTE DI ESECUZIONE	Mod. 35	Mod. 32
ASSISE	Mod. 21	//
AREA CIVILE		
CONTENZIOSO CIVILE	//	Mod. 1/A
ESECUZIONI MOBILIARI	//	Mod. 19
ESECUZIONI IMMOBILIARI	//	Mod. 20
FALLIMENTARE	//	Mod. 23
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	//	Mod. 34
PROCEDIMENTI SPECIALI	//	Mod. 2
LAVORO	//	Mod. 7

6. VALIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Una volta ultimata la compilazione dell'istanza web ed averne effettuata la registrazione, il professionista dovrà accedere alla sezione "*istanze on-line*" e scaricare il file .pdf prodotto dal sistema. Questa operazione di download **E' FONDAMENTALE** per due aspetti:

- ✓ consentire all'Ufficio la corretta visualizzazione dell'istanza,

✓ considerare l'istanza medesima depositata ad ogni effetto.

7. SPECIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE ISTANZE

In riferimento agli artt. 3, 4, 4 bis e 4 ter, laddove si sottolinea espressamente l'*eventualità* della trasmissione di un documento a corredo dell'istanza, si assume che il mancato inoltro non sarà assolutamente e conseguentemente causa di rifiuto dell'istanza medesima, fermo restando che la messa a disposizione degli uffici giudiziari potrà facilitare e velocizzare la definizione del procedimento, soprattutto con riguardo alle notifiche.

8. MONITORAGGIO DELLE ISTANZE DEPOSITATE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta validata la richiesta, nella sezione "*istanze on-line*", sarà possibile monitorare lo stato di avanzamento e, una volta concluso l'iter di liquidazione, visualizzare lo storico delle istanze presentate suddiviso per anno. Nella tabella che segue si rappresentano le diverse casistiche dello "*status*" rilasciate dal sistema.

Terminato l'anno solare sarà inoltre possibile scaricare automaticamente la Certificazione Unica dei pagamenti effettuati da questo Tribunale per i successivi adempimenti fiscali.

STATO DELLA RICHIESTA	DESCRIZIONE	PROSPETTIVA USG	PROSPETTIVA BENEFICIARIO
ATTIVO	Non è stato effettuato il download del PDF dell'istanza generato dal sistema	L'istanza NON è visibile all'Ufficio Giudiziario	Scaricare il PDF dell'istanza generato dal sistema
IN VALIDAZIONE	L'istanza è in attesa di validazione telematica	L'istanza E' visibile all'Ufficio ed in attesa di essere lavorata	NESSUNA – L'istanza è in corso di lavorazione da parte dell'Ufficio
IN ATTESA DI PRESO IN CARICO	L'istanza è correttamente validata dal sistema		
PRESO IN CARICO	L'istanza è stata lavorata dall'Ufficio e accolta	L'istanza è stata inoltrata al Magistrato per l'adozione del Decreto di liquidazione	NESSUNA – L'istanza accolta dall'Ufficio è in corso di lavorazione
RIFIUTATO	L'istanza lavorata dall'Ufficio non è stata accettata in quanto non conforme alle disposizioni vigenti	Deve essere data espressa indicazione della causa di rifiuto nella sezione dedicata	Verifica motivazione di rifiuto nell'apposita sezione ¹ e correzione dell'istanza al termine della quale la stessa ritorna nello stato "ATTIVO".
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO	Il Magistrato ha provveduto ad emettere il Decreto di liquidazione	L'Ufficio deve eseguire le notifiche ai sensi dell'art.82 TUSG	NESSUNA - fermo restando la possibilità di ricorrere <i>ex lege</i> in opposizione al Decreto una volta notificato
IN ATTESA DI RITENUTE	Il Decreto di liquidazione è stato notificato e dichiarato irrevocabile	NESSUNA	E' POSSIBILE emettere la relativa fattura elettronica senza attendere specifica richiesta da USG

¹ La motivazione del rifiuto è visibile nella sezione "*istanze on-line*" consultando le colonne "*Motivo Rifiuto*" e "*Note*"

PROVEDIMENTO NETTO EMESSO	E' stato emesso il Mandato di pagamento da USG	Trasmissione documentazione in CDA	NESSUNA – In attesa Ordine di pagamento emesso da CDA
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	E' stato emesso l'Ordine di pagamento da CDA	NESSUNA	NESSUNA

9. RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEL PROCESSO

Sulla base delle regole definite nell'articolato del Protocollo, in particolare all'Art. 2, i nuovi flow-chart di processo sono i seguenti:

Art. 2 comma2 (presentazione PRIMA della definizione)

	MAGISTRATO	AVVOCATO	USG
1 Presentazione Istanza cartacea + Web	←	Action	→
2 Provvedimento conclusivo	Action		
3 Controllo documentazione	Action		
4 Adozione Decreto Liquidazione	Action		
5 Inoltro decreto a USG			→
6 Vaglio documenti			Action
7 Importazione/Presa in carico istanze			Action
8 Notifiche			Action
9 Dichiarazione Irrevocabilità			Action
10 Richiesta Fattura			Action
11 Emissione Fattura		Action	←
12 Controlli + Importazione web fattura			Action
13 Emissione mandato + Notifiche			Action
14 Trasmissione atti CDA			Action

Art. 2 comma 1 (presentazione DOPO la definizione)

	MAGISTRATO	AVVOCATO	USG
1	Provedimento conclusivo	Action	
2	Presentazione Istanze web		Action →
3	Vaglio documenti		Action
4	Importazione istanze		Action
5	Predisposizione decreti liquidazione		Action
6	Trasmissione Decreto al Magistrato	←	
7	Controllo documentazione	Action	
8	Adozione Decreto Liquidazione	Action	
9	Inoltro decreto a USG		→
10	Notifiche		Action
11	Dichiarazione Irrevocabilità		Action
12	Richiesta Fattura		Action
13	Emissione Fattura	Action ←	
14	Controlli + Importazione web fattura		Action
15	Emissione mandato + Notifiche		Action
16	Trasmissione atti CDA		Action

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art.38 - 47 DPR N.445/2000)

Il / la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ Residente a _____

Via _____ C.F. _____

Iscritto all'Albo degli Avvocati di _____ al Numero _____

Relativamente al Procedimento Penale/Civile

N. _____ / _____ RGNR

N. _____ / _____ RG TRIB / GIP / CIV / VG / ES.MOB. / ES.IMM. / LAV.

Parte processuale _____

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, così come stabilite dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445

DICHIARA

1. Di essere difensore del Sig. _____, parte / imputato nell'ambito del procedimento suindicato, giusta nomina del _____;
2. Di non aver mai presentato in precedenza richieste di liquidazione di compensi relativi alla fase di cui alla presente istanza;
3. Barrare una sola delle 2 successive fattispecie:

Di avere percepito un compenso pari a _____ dalla parte assistita;

Di non avere percepito alcun compenso dalla parte assistita;

_____, li _____

(Timbro e firma per esteso e leggibile)

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art.38 - 47 DPR N.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Codice Fiscale: _____

In relazione al Procedimento. Numero _____ anno _____ del Registro: _____
(CIV./V.G./ES.MOB/ES.IMM./PROC.SP.) - TRIBUNALE DI CREMONA- TRIBUNALE di
CREMA;

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità di atti ed uso di atti falsi, così come stabilite dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n.445

DICHIARA

1. di essere stato ammesso al patrocinio a spese dello stato con Provvedimento n. _____
in data _____ emesso dall'Ordine degli Avvocati di Cremona/Crema;
2. che, dall' inizio del Processo e sino alla sua definizione ,non sono intervenute variazioni rilevanti dei limiti del proprio reddito familiare, ai fini della ammissione al patrocinio a spese dello stato, e che pertanto per il/la sottoscritto/a permangono le condizioni previste per l'ammissione al patrocinio;

Luogo

Data

firma per esteso leggibile

Allega alla presente:

- Delibera di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato
- Fotocopia documento di identità

ALLEGATO C

SCHEDA SINTETICA DALL'ATTIVITÀ SVOLTA

Avvocato _____

Procedimento presso il Tribunale di Cremona –

➤ Sezione Civile

➤ Sezione Penale

iscritto con il N. RG _____

Parte difesa dall'Avvocato _____	Parte/Imputato <input type="checkbox"/> Altre parti <input type="checkbox"/>
Numero atti difensivi redatti	
Attività istruttoria svolta	
Numero di udienze a cui l'avvocato ha presenziato (escluse quelle di mero rinvio)	
Eventuali cautelari in corso di causa	

(Timbro e firma per esteso e leggibile)