



TRIBUNALE ORDINARIO DI PATTI PRESIDENZA - DIRIGENZA

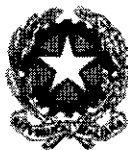
Oggetto: Linee Guida per la procedura di liquidazione dei compensi, indennità e spese nel processo civile in caso di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato.

L'art. 37 bis del D.L. 76/20 convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 dispone che, "al fine di favorire una celere evasione delle richieste di liquidazione dei compensi", il deposito telematico è la modalità esclusiva di deposito delle istanze di liquidazione di difensori, CTU e ausiliari del giudice, previa registrazione dell'utenza sulla piattaforma LGS Giustizia, individuata e regolata con apposito provvedimento del Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 06 ottobre 2020.

Per l'accesso al portale è necessaria la registrazione che deve essere effettuata accedendo al sito <https://lgs.giustizia.it>.

Nei giudizi civili i beneficiari depositano le istanze telematiche nel sistema SICID, che non è collegato con la piattaforma SIAMM/ISTANZAWEB che gestisce le successive procedure per il pagamento.

A tale mancata connessione hanno sinora posto rimedio le cancellerie civili, stampando o scansionando gli atti digitali, e inviandoli all'ufficio spese di giustizia.



TRIBUNALE ORDINARIO DI PATTI

PRESIDENZA - DIRIGENZA

Questo ufficio è costretto a digitalizzarli nuovamente ovvero ad acquisirli in formato digitale, certificandone la conformità, per poterli trasmettere telematicamente, come previsto, all'Ufficio del Funzionario delegato ai pagamenti presso la Corte di Appello di Messina.

Tenuto conto della opportunità di garantire la piena tracciabilità delle istanze di liquidazione e uniformare i dati dei due sistemi SICID e SIAMM, oltre che per coerenza con l'attuale contesto normativo teso alla transizione digitale, tale flusso documentale, dispendioso e causa di ritardi, deve essere sostituito con una gestione totalmente telematica e ciò anche per uniformità di gestione con le istanze in materia penale.

Atteso che soltanto i beneficiari dei provvedimenti di liquidazione nel processo civile posti a carico dall'Erario (e non la cancelleria, né l'ufficio liquidazioni), accedendo al portale Liquidazione Spese Giustizia (<https://lsg.giustizia.it/>), hanno facoltà di inserire tramite il servizio SGI SIAMM - Istanza Web la documentazione digitale necessaria per il pagamento, a partire dal 01/05/2024, si dovranno seguire, senza eccezione alcuna, le seguenti Linee Guida per la procedura di liquidazione dei compensi, indennità e spese nel processo civile in caso di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato.

I beneficiari continueranno a depositare telematicamente l'istanza di liquidazione, unitamente alla relativa nota spesa, all'interno del fascicolo telematico civile, corredata come da seguente tabella:

BENEFICIARIO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE
Difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato o curatore speciale del minore ammesso al PSS	1. Provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato; nei giudizi in cui è parte un fallimento provvedimento del G.D. ex 144 T.U.S.G. 2. Istanza di liquidazione e Nota spese; 3. Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato depositata al C.O.A.; 4. Attestazione di iscrizione del difensore nell'elenco speciale per il patrocinio a spese dello Stato o autocertificazione.
Consulente tecnico d'ufficio e di parte	1. <i>Istanza di liquidazione con imputazione a carico dell'erario e Nota spese;</i> 2. <i>Provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato della parte a carico della quale è posta la spesa;</i>



TRIBUNALE ORDINARIO DI PATTI
PRESIDENZA - DIRIGENZA

	3. <i>Decreto di nomina del giudice e/o verbale di conferimento incarico dal quale risulta il termine concesso;</i> 4. <i>Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio e ad avvalersi di ausiliari (periti/stimatori, contabili etc.)</i> 5. <i>Eventuali proroghe concesse;</i> 6. <i>Ricevuta di avvenuto deposito della relazione peritale nel fascicolo telematico civile e storico del fascicolo.</i> 7. <i>Ricevuta e/o documentazione fiscale ovvero attestazione di tutte le spese anticipate per l'esecuzione dell'incarico di cui si chiede la liquidazione (scontrini, pedaggi, visure, ricevute fiscali, fatture di ausiliari, bolli etc. Gli scontrini e le ricevute fiscali dovranno recare il codice fiscale del ctu o del ctp).</i> <u>ART. 56 (T.U.S.G.)</u> <u>(Spese per l'adempimento dell'incarico)</u> <u>1. Gli ausiliari del magistrato devono presentare una nota specifica delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico e allegare la corrispondente documentazione.</u> <u>2. Il magistrato accerta le spese sostenute ed esclude dal rimborso quelle non necessarie.</u>
Curatori Fallimentari	1. Provvedimento di nomina del curatore; 2. Istanza di liquidazione e Nota spese; 3. Rendiconto e Approvazione del Giudice; 4. Eventuale decreto di chiusura della procedura fallimentare; 5. Ricevute di tutte le spese anticipate e rendicontate di cui si chiede la liquidazione (scontrini, pedaggi, visure, ricevute fiscali, fatture di ausiliari, bolli etc. Gli scontrini e le ricevute fiscali dovranno recare il codice fiscale del ctu o del ctp).

La cancelleria civile competente provvederà ad accettare l'atto telematico **verificando la sussistenza di tutta la documentazione necessaria per provvedere alla liquidazione.**



TRIBUNALE ORDINARIO DI PATTI

PRESIDENZA - DIRIGENZA

In caso di documentazione insufficiente, sarà inoltrata all'avvocato o diverso beneficiario specifica richiesta di integrazione; il giudice, valutata la sufficienza della documentazione e la sussistenza dei presupposti, emetterà il decreto di liquidazione.

Accertato il passaggio in giudicato del provvedimento di liquidazione, la cancelleria produrrà un file in formato pdf, contenente il decreto di liquidazione, l'attestazione di passaggio in giudicato e tutta la documentazione necessaria ai fini del pagamento come da superiore tabella.

Tale file sarà acquisito al fascicolo telematico con un "evento annotazione" recante la seguente descrizione: "Decreto di Liquidazione non opposto" e comunicato al beneficiario tramite SICID.

Il beneficiario, ricevuta la comunicazione con l'allegato, provvederà ad inserire l'istanza sulla piattaforma SIAMM/LSG, servizio Istanza Web, caricando il file ricevuto senza effettuare alcuna modifica dello stesso.

L'Ufficio Spese di Giustizia, previa verifica della documentazione caricata dal beneficiario, importerà la stessa e procederà immediatamente allo scarico del provvedimento lordo, già dichiarato esecutivo.

Il Sistema genererà un cambio di stato dell'istanza con conseguente avviso all'utente.

Il beneficiario, soltanto al ricevimento dell'avviso di cambio di stato in "Provvedimento Lordo Esecutivo" potrà emettere la relativa fattura elettronica.

L'Ufficio Spese di Giustizia, nel caso di errori (o nella denegata ipotesi di documentazione, ancora insufficiente), rigetterà l'istanza, specificandone il motivo. Il beneficiario dovrà, quindi, depositare o integrare l'istanza su portale SICID o SIECIC. La cancelleria, dopo il provvedimento di correzione o la nuova produzione documentale, integrerà il file precedentemente trasmesso e inoltrerà nuova comunicazione telematica al beneficiario affinché possa riproporre l'istanza a Siamm.

Si chiede ai Sigg. Presidenti degli Ordini di voler dare massima diffusione delle presenti linee guida a tutti gli iscritti, sensibilizzandoli alla loro puntuale applicazione.

Il presente documento viene pubblicato sul sito web istituzionale, ai fini della più ampia conoscenza a tutti gli interessati.

Nel ringraziare della usuale fattiva collaborazione, confidando nella reciproca e piena disponibilità a risolvere qualsivoglia problematica, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

(Antonino Ciccio)

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

(Mario Samperi)