

Prot. 364/2021 int.

*Tribunale ordinario di Pistoia**Presidenza**Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia*

***LINEE GUIDA PER LA CELERE EVASIONE DELLE RICHIESTE DI
LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI AL DIFENSORE DELLA
PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO E AL
DIFENSORE D'UFFICIO DI CUI AL D.P.R. 115/2002***

PREMESSA

Con provvedimento del 29/07/2020 prot. n. 395/2020 il Presidente del Tribunale di Pistoia ha costituito un tavolo tecnico in tema di spese di giustizia per la predisposizione di un prontuario utile all'avvio delle correlate procedure ad uso dell'utenza professionale qualificata, nello specifico composto dalla dott.ssa Elena Piccini (magistrato con funzioni di coordinatrice), dalla dott.ssa Caterina Lepore (funzionario dell'Ufficio Spese di Giustizia) e dall'avv. Lorenzo Mazzone (avvocato rappresentante dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia).

Il presente lavoro svolto di concerto tra il Tribunale di Pistoia e l'Ordine degli Avvocati di Pistoia si pone quindi l'obiettivo di predisporre, in maniera condivisa, delle Linee Guida, valevoli sia per il settore civile sia per il settore penale, a uso dell'utenza qualificata, che favoriscano la celere evasione delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio di cui al D.P.R. 115/2002, tenuto conto, da un lato, del disposto di cui all'art. 37 bis D.l. 16 luglio 2020 n. 76 conv. con mod. L. 11 settembre 2020 n. 120 recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*" il quale prevede che "*le istanze prodotte dal giorno successivo a quello di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto sono depositate presso la cancelleria del magistrato competente ESCLUSIVAMENTE mediante modalità telematica individuata e regolata con provvedimento del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia*"; e, dall'altro lato, del provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia adottato ai sensi dell'art. 37 bis già citato, con il quale sono state individuate e regolate le modalità telematiche per il deposito presso la cancelleria del magistrato competente delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a

spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115.

*** **

INDICE GENERALE

Procedura mediante Piattaforma Siamm

1. Registrazione
2. Redazione ed invio dell'istanza di liquidazione
3. Liquidazione dei compensi
4. Fatturazione e pagamento

*** **

PROCEDURA MEDIANTE LA PIATTAFORMA SIAMM

1. REGISTRAZIONE

L'avvocato provvede alla registrazione sul portale <http://lsg.giustizia.it> per potersi interfacciare con il programma SIAMM (Sistema Informativo dell'Amministrazione). E' possibile farlo sia come persona fisica che come studio associato, scegliendo il tipo di registrazione nella pagina "Dati utente".

Attenzione: la registrazione è diversificata per le persone fisiche, le persone giuridiche e gli studi associati, pertanto, è necessario che l'avvocato individui la tipologia di utente esatta e che poi inserisca tutti i dati anagrafici e fiscali correttamente, prestando particolare attenzione al codice fiscale.

In seguito vanno compilati i campi dei pannelli dei "Dati generali" e poi quelli dei "Dati di calcolo". Nel successivo pannello "Ritenute" sarà sufficiente scegliere il regime fiscale, poiché i campi IVA, Ritenuta d'acconto e Cassa Avvocati verranno compilati automaticamente dal sistema; andrà comunque inserita la partita IVA, trattandosi di campo obbligatorio. Infine, per completare la procedura, sarà sufficiente confermare la registrazione.

Da allora in poi l'accesso al portale verrà effettuato mediante *login* alla prima pagina, dove sarà possibile anche ricercare l'ufficio giudiziario.

Utilizzando il comando "Dati anagrafici e fiscali" del menu principale contenuto nella pagina dell'utente sarà poi possibile modificare i dati inseriti al momento della registrazione, nonché effettuare una verifica dei dati anagrafici registrati dagli Uffici Giudiziari sul proprio

applicativo. I pannelli e i campi che si presentano all'utente sono gli stessi previsti nella fase della registrazione. La pressione del tasto "Registra" nel pannello "Conferma registrazione" comporterà un confronto dei dati inseriti e quelli presenti sull'anagrafica dell'ufficio giudiziario selezionato negli appositi campi ("Tipo Ufficio" – "Località Ufficio"). Verranno evidenziati solo i dati differenti, in modo da valutare eventuali variazioni sui propri o per poi contattare l'ufficio segnalando gli errori. Cliccando poi su INSERISCI in basso, sotto la tabella di riepilogo, è possibile confermare le modifiche e uscire dalla pagina.

Di seguito, si evidenzia *screenshot* riepilogativo:

[Dati Generali](#) << [Dati di calcolo](#) << [Ritenute](#) << **Conferma registrazione**

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Nome: Cognome: Codice fiscale:

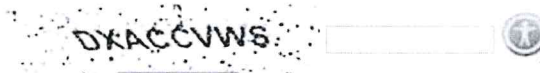
Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dati personali

Nota sul trattamento dei dati personali : Ai sensi della L. 675/96 e del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti a corredo della presente pagina saranno trattati mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e saranno residenti presso il server di gestione del servizio. Tali dati verranno utilizzati per la gestione e l'erogazione del servizio, e non saranno ceduti a soggetti terzi né resi pubblici in alcun modo. Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/03 Titolare del Trattamento dei dati raccolti è il Ministero della Giustizia. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03 Responsabile del Trattamento è il Direttore Generale pro-tempore della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia; incaricato del trattamento è il personale tecnico dell'Amministrazione nominato ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/03. Gli interessati possono in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso ai dati, rettifica, aggiornamento o integrazione dei dati stessi, opposizione al trattamento, cancellazione dei dati, ecc.) nei confronti del Ministero della Giustizia. Il sottoscritto garantisce che i dati personali forniti sono veritieri, corretti ed aggiornati, assumendo ogni responsabilità in ordine alla correttezza ed alla veridicità delle informazioni fornite e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 recante il Codice sulla protezione dei dati personali e di impegnarsi all'integrale rispetto delle norme in esso contenute.

Accetto i termini di utilizzo ed autorizzo il relativo trattamento dei dati. (*)

Inserire il codice mostrato




Registra

[<< Indietro](#)


È inoltre possibile verificare le proprie istanze già presentate nonché, tramite la funzionalità dei “Redditi corrisposti”, richiedere ed ottenere le certificazioni annuali del sostituto d’imposta.

Di seguito, si evidenzia *screenshot* riepilogativo:

[Logout](#)



Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia



Utente: MARIO ROSSI [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Home
Dati Anagrafici e Fiscali
Crea Istanza
Istanze On Line
Istanze Cartacee
Redditi Corrisposti
Cambio Password

Criteri di Ricerca

Tipologia ufficio:

Data inizio invio:

N.ro Istanza Web:

Località ufficio:

Data fine invio:

Stato:

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	N° Prot. Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE	

RG: 000371/2011 -

Numero delle istanze presentate: 4

*** *** ***

2. REDAZIONE ED INVIO DELL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

Attraverso il portale l'avvocato, previamente registrato, inserisce l'istanza di liquidazione accedendo dal menù principale tramite la funzionalità "Crea Istanza".

Attenzione: si raccomanda l'avvocato che intenda richiedere la liquidazione in udienza di procedere al deposito telematico dell'istanza almeno tre giorni prima della stessa, al fine di consentire il controllo da parte della Cancelleria e la tempestiva integrazione e/o correzione della domanda in caso di omissioni o errori.

Va precisato che non è possibile salvare l'istanza in bozza prima di averne completato la compilazione; se dunque si esce prima di aver concluso tutti i passaggi, i dati precedentemente inseriti non saranno più recuperabili e sarà necessario creare *ex novo* l'istanza.

In questa fase vengono inserite le informazioni relative: all'ufficio di destinazione, alla qualifica del beneficiario, al periodo di incarico, al procedimento, alla parte processuale, i dati della richiesta (tipologia e importi), le modalità del pagamento ed eventuali note.

Di seguito, si evidenzia *screenshot* delle sottosezioni da compilare:

The screenshot displays the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' web interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Home', 'Dati Anagrafici e Fiscali', 'Crea Istanza', 'Istanza On Line', 'Istanze Cartacee', 'Redditi Corrisposti', and 'Cambio Password'. The user 'MARIO ROSSI' is logged in, and the location is set to 'CALTANISSETTA'. The main form is divided into several sections: 'Ufficio destinatario dell'istanza' (with dropdowns for 'Tipo ufficio' and 'Località ufficio'), 'Beneficiario' (with dropdowns for 'Tipo beneficiario', 'Qualifica', 'Ente pagamento', 'Tipo partita', and 'Tipo pagamento'), 'Procedimento' (with dropdowns for 'Settore', 'Sezione', 'Fase', and 'Sezioni'), 'Nota procedimentale', 'Definizione testimone', 'Eventuali comunicazioni sull'istanza', 'Inserimento documentazione aggiuntiva' (with 'Upload file pdf' and 'Upload file pdf' buttons), and 'Richiesta' (with a dropdown for 'Tipo richiesta' and an 'Inserimento dettagli' button).

Sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco.

Attenzione: nella sezione "Beneficiario" nel riquadro "Tipo Beneficiario" va scelta la voce "Difensore", mentre nel successivo riquadro "Qualifica" andrà indicato "Difensore parte ammessa patrocinio a spese dello Stato".

Nel campo "Ente Pagamento" andrà lasciata la voce "Funzionario Delegato" e nel campo "Qualifica" la voce "Accredito c/o posta/banca".

Nella sezione “data inizio incarico” si dovrà indicare quella del conferimento dell’incarico al legale e nella “data fine incarico” quella coeva all’istanza di liquidazione.

Nella sezione “Procedimento”, dopo aver inserito i relativi dati è necessario cliccare sulla voce “parte processuale”. Si aprirà quindi la relativa finestra e andranno inseriti i dati relativi alla parte assistita ammessa al patrocinio a spese dello Stato, fermo restando che sono obbligatori i dati anagrafici, non invece quelli demografici.

Nella sezione “Dati Patrocinio” andranno inseriti il numero di patrocinio e la data di emissione: per quanto concerne il numero del provvedimento di ammissione, nel caso in cui l’ammissione sia stata deliberata (in via provvisoria) dall’Ordine degli Avvocati (per il settore civile), tale numero corrisponderà a quello di protocollo con il quale è stata registrata l’istanza di ammissione, mentre la data di emissione sarà quella del provvedimento del Consiglio dell’Ordine.

Alla fine si digiterà su “Registra” e si dovrà quindi tornare nella pagina principale dell’istanza.

A questo punto dovranno essere caricati gli allegati mediante i due comandi che riportano la voce “Upload File PDF”, con la precisazione secondo cui **gli allegati possono essere solo due**. Dovranno quindi essere compiegati:

- in un primo allegato, il provvedimento di ammissione e la nota spese;
- nel secondo allegato, tutta l’ulteriore documentazione a supporto dell’istanza (sulla quale v. *infra*).

Il *file* pdf dovrà essere prima denominato, poi selezionato mediante il comando “Sfoggia” che si trova a sinistra e infine caricato utilizzando il comando “Upload file pdf” che si trova sulla destra.

Il nome del file da allegare non deve superare gli 80 caratteri e non deve essere composto, nella sua nomenclatura, da caratteri speciali (es: +, -, &, %, . . .). La dimensione massima consentita per singolo file, è di 10 Mbyte.

Inoltre si consiglia di utilizzare, per la produzione del file pdf, programmi tipo Microsoft Word o Adobe Creator.

Di seguito, si mostrano alcuni *screenshot* delle operazioni appena descritte:

Procedimento

Sede(*) : TRIBUNALE DI MILANO ▼

RG(*) : 000025 / 2014 ▼

Fase(*) : Seleziona o Digita ▼

Ex Pretura:

Note procedimento:

Parte processuale

Attenzione: prestare particolare cura nella verifica e nell'inserimento della tipologia di procedimento (CIVILE/PENALE) e dei numeri di registro del procedimento.

Seleziona o Digita

M. 51 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

M. 20 - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

M. 20 BIS - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

M. 26 - (EX-PROCURA) REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI

M. 56 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI: UDIENZA PRELIMINARE

M. 33 - REGISTRO DELLE UDIENZE (INBATTIMENTALI)

M. 48 - REGISTRO DELLE UDIENZE (INBATTIMENTALI)

ASSISE

M. 1 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI RIPARAZIONE DEGLI ERRORI GIUDIZIARI

M. 10 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO

M. 11 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO

M. 13 - REGISTRO DELLA ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ALL'ESTERO

M. 14 - REGISTRO DEL RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE

M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA

M. 16 - REGISTRO GENERALE

M. 16 BIS - REGISTRO GENERALE

M. 17 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI

M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI

M. 19 - REGISTRO GENERALE

▼

Aggiungi Annulla

Procedimento

Sede Requrente (r):

Notizie reato (r):

Registro (r):

Sede Giudicante (r):

Numero registro (r):

Fase (r):

Aggiungi Fase (r):

Sezione: Seleziona o Digita ▼

Note procedimento:

Parte processuale

Dopo aver inserito tutti i dati precedenti, occorre inserire i dati della PARTE PROCESSUALE (imputato / attore del procedimento, ad esempio corrispondente all'assistito nel caso trattasi di difensore). Sarà necessario compilare soltanto i campi obbligatori, che nel caso di difensore di parte ammessa al patrocinio, comprenderanno anche i DATI PATROCINIO:

Tecniche Fide Personale Fide

Dati Anagrafici

Nome (1): MARIO
 Stato: Selezione a Digits
 Comune: Selezione a Digits
 CAP:
 Codice Fiscale:

Cognome (1): BOSI
 Provincia: Selezione a Digits
 Data nascita: / /
 Sesso: Maschio / Femmina
 Stato civile: Selezione a Digits

Dati Demografici

Capo Residenza

Dato residenza: Selezione a Digits
 Comune residenza: Selezione a Digits
 Indirizzo residenza:
 Telefono residenza:
 Fax:

Provincia residenza: Selezione a Digits
 CAP residenza:
 Telefono residenza:
 Fax:

Dati Comunicazioni

Stato: Selezione a Digits
 Comune: Selezione a Digits
 Indirizzo:
 Email:

Provincia: Selezione a Digits
 CAP:
 Telefono:

Dati Patrocinio

Numero patrocinio: 00123
 Anno: 2016
 Data approvazione: 02-02-2016
 Motivo: /
 Oggetto: PERSONE GIURIDICHE
 Autorità: GIUDICE
 Data di scadenza: / /
 Autorità: GIUDICE

Annulla Registra

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Modifica Annulla Generalità ROSI MARIO Cod. Fiscale/Partita Iva Indirizzo TIPOLOGIA Personale Fide Associa Imputato alla richiesta

Indietro  Inserisci nuova Parte

Dopo aver registrato i dati delle parti processuali (è possibile inserirne più di una tramite il tasto INSERISCI NUOVA PARTE), cliccare su INDIETRO per tornare ai dati dell'istanza e proseguire con l'inserimento degli importi da liquidare:

Sarà ora possibile aggiungere dei files allegati all'istanza, che verranno direttamente visionati dall'ufficio giudiziario destinatario della richiesta di liquidazione:

Inserimentazione documentazione aggiuntiva

Upload file pdf (1): Scegli file Nessun file selezionato  Upload file pdf Rimuovi file

Upload file pdf (2): Scegli file Nessun file selezionato Upload file pdf Rimuovi file

Attenzione: per quanto riguarda il **settore penale** tali *files* sono quelli individuati nel Protocollo di Intesa n. 365/2020 del 10/07/2020, e successiva integrazione n. 297/2021 del 09/04/2021 tra il Tribunale di Pistoia, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia e la Camera Penale di Pistoia, per la liquidazione *standard* dei compensi dei difensori dei soggetti ammessi a patrocinio a spese dello Stato e per la concorde individuazione di regole procedurali inerenti le varie fasi, dalla presentazione dell'istanza di ammissione fin alla fase di liquidazione del compenso, cui si fa espresso rinvio *per relationem*.

Attenzione. Per quanto riguarda il **settore civile** tali *files* sono costituiti da: il provvedimento di ammissione in formato integrale da intendersi corredato della domanda di ammissione, il certificato di stato di famiglia aggiornato, la dichiarazione dei redditi dall'anno precedente alla ammissione al beneficio sino all'anno di conclusione del procedimento (data di deposito del provvedimento definitivo); in mancanza di dichiarazione fiscale, il certificato rilasciato dalla Agenzia delle Entrate sulla situazione reddituale dall'anno precedente alla ammissione al beneficio sino all'anno di conclusione del procedimento (data di deposito del provvedimento definitivo), analoga documentazione va presentata per il familiare convivente, incluso il convivente *more uxorio* (non in conflitto di interessi).

Una volta compilati i precedenti campi obbligatori, è possibile selezionare la tipologia della richiesta (spesa, onorario e vacanza a seconda della qualifica scelta) e cliccando sul tasto "Richiesta" apparirà il pannello relativo alla tipologia scelta.

In particolare:

Nell'ultima sezione nel campo "Tipologia richiesta" si deve scegliere la voce "onorario/vacazione" e quindi digitare su "Inserimento dettagli".

Nella pagina successiva bisogna spuntare la voce "Onorario privo di spese forfettarie" e quindi inserire sotto tale voce il compenso complessivo.

Per quanto concerne le spese generali il dato esistente andrà modificato manualmente inserendo il valore del 15%. Il totale dovrebbe riportare la somma imponibile comprensiva di tali spese forfettarie.

Va precisato che il sistema non prevede la suddivisione del compenso in fasi, come invece disposto dal D.M. n. 55/2014 e successive modificazioni; la specifica delle singole fasi dovrà invece, dove prevista, essere esposta nella nota spese allegata.

Nel caso in cui si debba chiedere la liquidazione di spese imponibili documentate o spese non imponibili, quali le anticipazioni, sempre nel riquadro "Richiesta", alla voce "Tipologia richiesta"

si potrà optare per "Spese" e quindi digitare su "Inserimento dettagli" per accedere alla finestra dove inserire i relativi importi.

Infine si conclude la procedura di predisposizione dell'istanza digitando su "**Registra i dati inviati**".

Il rispetto delle modalità di predisposizione dell'istanza consentiranno un'accelerazione della procedura di liquidazione, mentre diverse modalità potrebbero incidere negativamente sui tempi di liquidazione in considerazione dell'aggravio del procedimento.

Di seguito un esempio, avendo scelto come tipologia la spesa:

Logout

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: MARIO ROSSI [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Home Dati Anagrafici e Fiscali **Crea Istanza** Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Spese 1240

Rimborsi Spese

	Importo	Imponibile
Soggiorno	10,00	<input type="checkbox"/>
Vitto	0,00	<input type="checkbox"/>
Missione	0,00	<input type="checkbox"/>
Spese documentate imp.	0 1230,00	<input type="checkbox"/>
Spese documentate non imp.	0 0,00	<input type="checkbox"/>
Spese imponibili non documentate	0,00	<input type="checkbox"/>
Totale rimborso spese	1240	

Dopo aver inserito i dati delle spese, cliccando "Registra" si tornerà al pannello principale memorizzando i valori inseriti, come da figura seguente:

Logout

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: MARIO ROSSI Guida Utente FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Totale

Totale Spese:	1240	Totale Indennità:	120	Totale Onorario/Vacazioni:	11110
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta:	249,2	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta:	254,18	TOTALE IVA:	0
Totale:	12973,38			Percentuale Iva:	0

Inserire il codice mostrato: **WYWFHSG**

Registra istanza

Oppure scegliendo "Annulla" si tornerà alla schermata principale senza alcuna memorizzazione.

Dopo aver inserito i dati della richiesta nell'apposito pannello verrà richiesto all'utente di inserire un codice di sicurezza e di confermare cliccando sul tasto "Registra".

Un messaggio confermerà all'utente l'avvenuto inserimento della richiesta.

Attenzione: è necessario effettuare il download della ricevuta di presentazione della domanda affinché sia visibile all'Ufficio Giudiziario destinatario della richiesta di liquidazione.

*** **

3. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

A questo punto la cancelleria civile o penale provvederà a verificare la correttezza dei dati inseriti ed all'accettazione o al rifiuto dell'istanza, esito che l'avvocato avrà cura di verificare, al fine di poter avere cognizione dell'avvenuto deposito (art. 6 provvedimento D.G.S.I.A. 06/10/2020).

La Cancelleria provvederà quindi alla trasmissione dell'istanza al Giudice competente per l'emissione del decreto di liquidazione, secondo le normali attività di ufficio e tenuto conto delle modalità telematiche o cartacee che le disposizioni processuali vigenti prevedono in relazione ai diversi settori civile e penale.

Dopo la dichiarazione di non opposizione da parte della Cancelleria, apposta sul decreto di liquidazione, la stessa provvederà a formare un sottofascicolo contenente l'istanza ed i relativi documenti, nonché il decreto di liquidazione ed a trasmetterlo all'Ufficio Spese di Giustizia.

Detto Ufficio, previa verifica della completezza della documentazione fornita dalla Cancelleria, nonché dell'anagrafica dell'avvocato inserita, provvederà ad importare e/o ad inserire sul SIAMM i dati relativi al sottofascicolo di interesse. L'Avvocato potrà avere cognizione di detto passaggio consultando il portale <https://lsg.giustizia.it>, che si interfaccia con il SIAMM, accedendo dal menù principale alla sezione "Riepilogo istanze". In particolare, il sottofascicolo comparirà nella cartella "WEB provvedimento esecutivo" (qualora sia stata possibile l'importazione), oppure nella cartella "Cartacee-provvedimento esecutivo".

*** *** ***

4. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Quando l'avvocato verificherà che il procedimento risulta inserito in una delle suddette cartelle potrà provvedere all'emissione della fattura elettronica attraverso il proprio programma di fatturazione elettronica. La fattura perverrà al Tribunale tramite lo SDI (Sistema di Interscambio).

Successivamente alla compilazione e all'inoltro del documento elettronico, sarà possibile tracciare l'iter dell'istanza direttamente dal portale <https://lsg.giustizia.it>.

Appena ricevuta ed accettata la fattura, se corretta, entro il termine dei 15 gg. di legge, l'Ufficio provvederà all'emissione e alla firma del provvedimento netto di liquidazione e al passaggio di tutti gli atti giustificativi della spesa al Funzionario Delegato (ufficio contabile incardinato presso la Corte d'Appello di Firenze) competente all'emissione e all'invio telematico dell'ordinativo secondario di spesa alla Banca d'Italia.

La pratica, così, transiterà nelle diverse cartelle sottoevidenziate fino alla fase del pagamento effettivo, la cui data, che sarà successiva al pagamento, appena comunicata dal Funzionario Delegato, verrà scaricata sul programma SIAMM, sempre dall'Ufficio Spese di Giustizia.

Nel caso di rifiuto del documento lo SDI provvederà a recapitare al beneficiario una comunicazione (gestita dal programma informatico in uso al professionista) con le relative motivazioni, e sarà necessario procedere ad una nuova trasmissione della fattura.

*** *** ***

Attenzione: Per quanto riguarda il **processo civile**, in forza dell'art. 8 del provvedimento del Direttore Generale di sistemi informativi automatizzati del 06/10/2020, il Tribunale di Pistoia, in accordo con l'Ordine degli Avvocati di Pistoia, indica, quale canale naturale per il deposito delle istanze di liquidazione le funzionalità del processo civile telematico.

Restano invece ferme le indicazioni precedentemente fornite in ordine alle fasi successive al deposito (come descritte nelle presenti "Linee Guida").

Attenzione: Per quanto riguarda il **processo penale**, nel caso in cui l'istanza di liquidazione sia depositata in udienza dall'avvocato, quest'ultimo dovrà produrre al giudice copia dell'istanza WEB (inserita in formato modificabile), unitamente a copia di cortesia della documentazione allegata ad essa (già caricata in SIAMM). Qualora l'istanza venisse inserita, ma l'avvocato per motivi vari (es: rinvio dell'udienza) non depositasse la stessa in udienza, avrà cura egli stesso di annullare o modificare l'inserimento sul portale <https://lsg.giustizia.it>.

Il Tribunale di Pistoia, in accordo con l'Ordine degli Avvocati di Pistoia, dispone che le presenti Linee Guida abbiano un periodo tecnico preliminare di n. 15 giorni (decorrenti dalla data di relativa pubblicazione sul sito del Tribunale) per consentire a tutti i soggetti coinvolti di attivare le procedure necessarie alla loro sistematica esecuzione.

Pistoia, il **19 MAG. 2021**



Il presidente del Tribunale di Pistoia

Il Presidente del C.O.A. di Pistoia

M DG		
04701402200 - TRIBUNALE DI PISTOIA		
Prot.N. 367/2021 int		
19 MAG. 2021		
UOR SEGRETARIA	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	