



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA

Ufficio Spese di Giustizia

TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE.

Nel rispetto delle disposizioni vigenti e di quanto disposto nel “**Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.** (Ministero della Giustizia - m_dg.DOG07.22/12/2021.0010396.ID), le istanze di liquidazione delle spese di giustizia devono essere trasmesse, **esclusivamente via web**.

Pertanto, è necessaria la registrazione di coloro che sono titolari di partita IVA al seguente link <https://lsg.giustizia.it> (Portale SIAMM).

Da gennaio 2022 l’accesso al suddetto Portale richiede lo SPID.

ISTRUZIONI PER L’INVIO DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE (cartacee e web):

A) AMBITO CIVILE (CONTENZIOSO, SEPARAZIONI, ESECUZIONI CIVILI, FALLIMENTI E PROCEDURE CONCORSUALI)

In particolare:

- l’istanza “cartacea” in ambito civile deve essere inserita prima sul **PCT** (SICID, SIECIC) in modo tale che il giudice possa prenderne visione e procedere poi all’emissione del decreto di liquidazione.
- l’istanza “web” va inserita sul portale **SIAMM** *(la registrazione nel SIAMM può essere contestuale all’inserimento sul PCT dell’istanza cartacea, anche se è preferibile che tale istanza venga caricata dopo l’emissione del decreto di liquidazione del giudice, visto che l’importazione viene effettuata dall’Ufficio Spese di Giustizia quando il decreto diventa esecutivo).*

La documentazione da allegare all'istanza di liquidazione (sia sul PCT che nel SIAMM) per le diverse tipologie di richiesta è la seguente:

1) Liquidazione difensore di parte ammessa al gratuito patrocinio:

- Delibera di ammissione al patrocinio a spese dello Stato emessa dall'Ordine degli Avvocati;
- Richiesta di liquidazione;
- Nota spese dell'Avvocato;
- Documentazione giustificativa delle eventuali spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

2) Liquidazione curatori fallimentari:

- Decreto di nomina del curatore fallimentare;
- Richiesta di liquidazione;
- Nota spese corredata di tutti i giustificativi delle spese sostenute prima dell'approvazione del rendiconto e successivamente a tale approvazione;
- Richiesta di approvazione del rendiconto della gestione ed approvazione dello stesso;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

3) Liquidazione CTU/CTP civili (se la perizia è eseguita nell'interesse di una parte ammessa al gratuito patrocinio):

- Decreto di nomina o estratto del verbale di conferimento dell'incarico se il perito è nominato in udienza;
- Atto da cui risulti la data dell'avvenuto deposito della perizia;
- Richiesta di liquidazione;
- Nota spese e documentazione giustificativa delle spese autorizzate;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

B) AMBITO PENALE (GIP – DIBATTIMENTO)

In particolare:

- l'istanza "cartacea" in ambito penale deve essere inviata alla cancelleria penale competente (Gip-Dibattimento) su depositoattipenali.tribunale.reggioemilia@giustiziacert.it in modo tale che il giudice possa prenderne visione e procedere poi all'emissione del decreto di liquidazione.
- l'istanza web va inserita sul portale SIAMM *(la registrazione nel SIAMM può essere contestuale all'invio dell'istanza "cartacea" anche se è preferibile che tale istanza venga caricata dopo l'emissione del decreto di liquidazione, visto che l'importazione*

viene effettuata dall'Ufficio Spese di Giustizia quando il decreto di liquidazione diventa esecutivo).

La documentazione da allegare all'istanza di liquidazione (sia nell'invio alla casella di posta certificata che nel SIAMM) per le diverse tipologie di richiesta è la seguente:

1) Liquidazione difensore di parte ammessa al gratuito patrocinio:

- Decreto del giudice penale di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- Richiesta di liquidazione;
- Nota spese dell'Avvocato;
- Documentazione giustificativa delle eventuali spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

2) Liquidazione difensore d'ufficio o di parte irreperibile:

- Decreto di irreperibilità o latitanza;
- In caso di mancanza del suddetto decreto, documentazione dimostrativa della prova dell'infruttuoso recupero esperito (decreto ingiuntivo o atto di pignoramento e relativo atto di precetto, ovvero raccomandate con ricevuta di ritorno tornate inevase per compiuta giacenza, certificazione di mancata residenza rilasciata dal Comune, ecc.);
- Richiesta di liquidazione;
- Nota spese dell'Avvocato;
- Documentazione giustificativa delle eventuali spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

3) Liquidazione CTU – INTERPRETI - TRADUTTORI:

- Decreto di nomina o estratto del verbale di conferimento dell'incarico se la nomina è stata fatta in udienza, da cui deve risultare il termine concesso per il deposito della perizia/traduzione e l'autorizzazione del giudice a servirsi di eventuali coadiutori;
- Atto da cui risulti la data dell'avvenuto deposito della perizia/ traduzione;
- Richiesta di liquidazione;
- Nota spese e documentazione giustificativa delle spese autorizzate;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

4) Liquidazione custodi giudiziari:

- Verbale di affidamento in custodia;
- Atto da cui risulti la data certa di cessazione della custodia: a) decreto del giudice che disponga dei beni oggetto della custodia; b) verbale di esecuzione del

- precedente provvedimento (verbale di dissequestro in caso di provvedimento di restituzione o di confisca, o verbale di distruzione del bene sequestrato);
- Richiesta di liquidazione con nota spesa;
 - Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

5) Liquidazione amministratori giudiziari (misure di prevenzione):

- Provvedimento del giudice da cui si evince la nomina di amministratore giudiziario;
- Richiesta di liquidazione con nota spesa e documentazione delle spese sostenute per la procedura: scontrini, ricevute, ecc.;
- Richiesta autorizzazione alla nomina del coadiutore con relativa autorizzazione del Giudice;
- Attestazione che il coadiutore ha eseguito l'attività di cui era stato incaricato;
- Fattura (almeno pro-forma) se titolare di Partita IVA o ricevuta di compenso, se non titolare IVA, della somma richiesta dal coadiutore;
- Decreto di pagamento del giudice (se già emesso) da inserire nel SIAMM.

Le istanze "cartacee" saranno gestite dal personale della cancelleria competente che, una volta emesso il decreto di liquidazione del giudice, provvederà ad inoltrare all'Ufficio Spese di Giustizia tutta la documentazione necessaria affinché il suddetto Ufficio possa procedere all'importazione dell'istanza web SIAMM.

L'Ufficio Spese di giustizia potrà importare l'istanza web **solo quando il decreto di liquidazione del giudice diventa esecutivo** (a seguito della decorrenza del termine di legge dall'ultima notifica).

Essendo il procedimento di liquidazione di natura amministrativa, i riferimenti per quanto concerne le notifiche e le comunicazioni sono da rinvenirsi nel Codice di procedura civile. Il termine per l'esecutività è comunque quello di trenta giorni dalla notifica – previsto dal DPR 115/02 – anche nelle ipotesi in cui si proceda a notifica ex artt. 142 e 143 cpc.

Posto che molto spesso la comunicazione al **contumace nelle cause civili** (per le attività volte al rintraccio di un recapito, al successivo invio degli atti all'UNEP per la notifica e all'acquisizione dell'esito della notifica in particolare la ricevuta di ritorno della raccomandata) implica tempi molto lunghi e genera difficoltà nell'attestazione dell'esecutività, è stata instaurata, con gli avvocati che si sono resi disponibili, la prassi in base alla quale procedono direttamente loro alla notifica del decreto alla parte contumace.

Una volta acquisito l'esito, la documentazione relativa alla notifica viene scansionata dall'avvocato e inserita sul PCT, in modo da consentire alla cancelleria civile di attestare l'esecutività del decreto di pagamento.

In sintesi, i passaggi da seguire sono i seguenti:

1) **REGISTRAZIONE SUL PORTALE SIAMM** (link: <https://lsg.giustizia.it/>) accedendo con lo **SPID**.

Compilare prima la scheda anagrafica inserendo i propri dati anagrafici, previdenziali e fiscali, nonché il codice Iban del c/c corrente bancario o postale su cui si vuole ricevere l'accredito.

In caso di variazioni, i dati suddetti devono essere sempre tempestivamente aggiornati sul portale dagli interessati, che devono darne anche notizia all'Ufficio Spese di Giustizia via mail.

Per esempio, se si passa al regime IVA FORFETTARIO occorre modificare l'anagrafica sul portale SIAMM altrimenti l'istanza web è errata (in quanto carica l'Iva precedentemente registrata al 22%).

ATTENZIONE: È importate la registrazione iniziale che si fa nel Portale, ad esempio per gli Avvocati è decisivo scegliere se registrarsi come “Persona fisica” oppure come “Studio Associato” in quanto la Certificazione Unica dei redditi sarà prodotta dal Portale SIAMM in base alle istanze inserite dal professionista, che riceverà la sua CU come “persona fisica” anche se le fatture elettroniche sono state inviate a nome dello “Studio Associato”. Quindi ai fini della CU fa fede il nominativo presente sull'istanza web SIAMM e non l'intestazione della fattura elettronica.

2) **CREAZIONE DELL'ISTANZA WEB**, (come da istruzioni contenute nel manuale_utente_istanzaweb SIAMM_v.1.2 del 15.12.2021, che si allega).

ATTENZIONE: Per completare la procedura e poter inviare l'istanza, è assolutamente necessario che il Percipiente effettui il caricamento di almeno un allegato (è consentito un numero massimo di 2 file in formato pdf).

Ovviamente il tipo di documentazione da allegare varia a seconda della qualifica del Percipiente come sopra indicato.

Inoltre, occorre scegliere i tipi di registri generali corretti (vedi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro.

AREA PENALE

FASE PROCESSUALE DI CUI SI CHIEDE LA LIQUIDAZIONE	MODELLO REQUIRENTE	REGISTRO MODELLO REGISTRO DI FASE GIUDICANTE
GIUDICE INDAGINI PRELIMINARI	M. 21 (RGNR)	M. 20 (RG GIP)
RIESAME (MISURE REALI)	M. 21 (RGNR)	M. 18 (RG RIESAME)
GIUDICE DIBATTIMENTO	M. 21 (RGNR)	M. 16 (RG DIB)
CORTE ASSISE	M. 21 (RGNR)	M. 19 (RG ASSISE)
MISURE PREVENZIONE	M. 21 (RGNR)	(RMP) MISURE PREVENZIONE
GIUDICE ESECUZIONE (GIP, DIBATTIMENTO E CORTE ASSISE)	M. 21 (RGNR)	M. 32 (RGE)
IGNOTI	M. 44	

AREA CIVILE

SEZIONE CIVILE CHE HA EMESSO PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	DENOMINAZIONE REGISTRO	CODICE MODELLO
SEZIONE CIVILE CONTENZIOSO ORDINARIO	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici articolati in sezioni	M. 1/B
SEZIONE MATRIMONIALE	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici articolati in sezioni	M. 1/B
SEZIONE AGRARIA	Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;	M. 4

SEZIONE LAVORO	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligatorie;	M. 3
SEZIONE MOBILIARI ESECUZIONI	Ruolo generale delle esecuzioni civili;	M. 19
SEZIONE IMMOBILIARI ESECUZIONI	Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	M. 20
SEZIONE FALLIMENTARE	Registro dei fallimenti dichiarati;	M. 23

3) MONITORAGGIO DELLO STATO DELL'ISTANZA

Il beneficiario di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario può monitorare autonomamente l'iter delle proprie ISTANZE di liquidazione.

I possibili stati di un'istanza sono:

STATO ISTANZA	DESCRIZIONE	POSIZIONE
IN BOZZA	non è stato effettuato il download del pdf	l'istanza non è visibile dall'Ufficio Giudiziario
IN ATTESA DI VALIDAZIONE	in attesa della validazione telematica da parte dell'Ufficio Giudiziario	l'istanza è visibile dall'Ufficio Giudiziario
PRESA IN CARICO	istanza lavorata dall'Ufficio Spese di Giustizia	dopo la consegna della documentazione da parte della cancelleria competente
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	quando sono decorsi i termini per l'opposizione al decreto di liquidazione	è possibile inviare la fattura elettronica
PROVVEDIMENTO NETTO NON PAGATO	quando l'Ufficio Spese di Giustizia riceve la fattura elettronica ed emette il provvedimento netto	inviato il Mod. 1/ASG all'Ufficio del Funzionario Delegato (Corte d'Appello di Bologna)

PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	quando le istanze sono state pagate dall'Ufficio del Funzionario Delegato (Corte d'Appello di Bologna)	effettuato l'accredito sul conto corrente indicato dal beneficiario
RIFIUTATA	istanza rifiutata dall'Ufficio Spese di Giustizia	leggere la motivazione

N.B. Il sistema consente di modificare un'istanza web esclusivamente se questa si trova nello stato "IN BOZZA".

4) INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA (vedi istruzioni invio fattura elettronica).

Si rammenta inoltre che dalla home page di accesso al sistema è possibile scaricare un **manuale operativo** destinato agli utenti esterni, al quale si rimanda per ulteriori approfondimenti, che per agevolare gli utenti si allega (**manuale_utente_istanzaweb SIAMM_v.1.2 (versione del 15.12.2021)**).

Per eventuali chiarimenti in ordine alla procedura telematica e per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica, è necessario rivolgersi al servizio di Help Desk del Sistema SIAMM: e-mail: supporto.siamm@giustizia.it