



## Tribunale di Messina

### Dirigenza

Disposizione di Servizio n° 41/2018

Il Dirigente Amministrativo, ritenuto che occorre assicurare il corretto impiego del registro informatizzato SIAMM e dismettere ogni registro cartaceo nella gestione delle istanze di liquidazione dei difensori nonché degli ausiliari del giudice e di ogni altro beneficiario al fine di assicurare il corretto monitoraggio dei processi di lavoro;

#### DISPONE

a decorrere dal 1° giugno 2018 la procedura dei mandati di pagamento del Mod. 1/ASG sarà gestita esclusivamente a mezzo importazione dell'istanza web inserita sulla piattaforma SIAMM.

L'intento è di migliorare la qualità dei servizi, riducendo i tempi di liquidazione e i costi delle copie da depositare, garantendo una maggiore trasparenza sullo *status* dell'istanza.

**I richiedenti dovranno, pertanto, trasmettere le istanze di liquidazione tramite la procedura "istanza web".**

La procedura di compilazione dell'istanza *web* presuppone che ciascun beneficiario si accrediti sul sistema **Liquidazioni Spese di Giustizia**, attraverso l'indirizzo di posta elettronica <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile anche attraverso la sezione "servizi *online*" del portale del Ministero della Giustizia [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

Completata la procedura di registrazione dell'istanza, il sistema rilascerà una ricevuta in formato pdf con un protocollo *web* composto da un numero a più cifre preceduto dalla lettera "W".

La ricevuta PDF **deve essere depositata unitamente all'istanza di liquidazione e alla documentazione indicata nell'elenco dei settori penale e civile (Allegato 1/a e 1/b), come sotto specificato:**

- **per i procedimenti penali** la ricevuta PDF si allega all'istanza e si deposita a mano unitamente alla documentazione sopra richiamata;
- **per i procedimenti civili** la ricevuta PDF si allega all'istanza e si invia con questa telematicamente utilizzando esclusivamente **il sistema SICID**.

Nella registrazione dell'istanza *web*, si raccomanda la corretta indicazione di tutti i dati del processo (numero di registro notizie reato, numero di registro generale, cognome e nome imputato o parte processuale, numero e data del decreto di ammissione al patrocinio).

I beneficiari potranno inoltrare la fattura solo dopo avere verificato che la documentazione relativa sia già pervenuta all'ufficio spese di giustizia, e che i dati del provvedimento di liquidazione, compresa la data di esecutività, siano stati inseriti nel sistema SIAMM. Il beneficiario che ha inoltrato un'istanza SIAMM via *web* attraverso il sito ministeriale, difatti, può in seguito accedere al sistema SIAMM per monitorare il procedimento all'interno del SIAMM stesso e visualizzare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata. Inoltre, in fase di emissione del decreto, viene



## *Tribunale di Messina*

### *Dirigenza*

recapitato presso il suo indirizzo di posta con cui si è registrato, un prospetto contenente i dati economici del decreto del giudice.

Le cancellerie dovranno accertarsi che i beneficiari che presentino istanze di liquidazione abbiano già inoltrato la relativa istanza via *web*, dopodiché si limiteranno ad importare tale istanza nel sistema SIAMM senza inserire i dati del provvedimento di liquidazione, che saranno inseriti solo a cura dell'Ufficio Spese di Giustizia, dopo avere ricevuto dalle cancellerie il relativo fascicolo contabile una volta esauriti tutti i necessari adempimenti di cancelleria fino all'attestazione di esecutività (tale ultima precisazione riguarda il solo settore penale).

L'ufficio Spese, ricevuto il fascicolo contabile, inserirà i dati del provvedimento di liquidazione e la data di esecutività e a quel punto il beneficiario potrà inserire e trasmettere la fattura elettronica.

Ad ogni buon fine l'ufficio spese potrà richiedere la fattura tramite posta elettronica ordinaria al destinatario del decreto.

Il presente provvedimento integra e sostituisce il precedente emesso in data 7 maggio 2018.

Si comunichi: al responsabile del Servizio Spese di Giustizia Dott.ssa Iolanda Civa, ai Direttori Amministrativi responsabili della Cancellerie Civili e Penali, ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto nonché ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Catania e Reggio Calabria.

*Messina, 8 maggio 2018*

*Il Dirigente Amministrativo*

*(Dott. Antonino Ciccìa)*



## ***Tribunale di Messina***

### ***Dirigenza***

**ALL.1/A**

#### **PRO-MEMORIA PER LE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ONORARI DIFENSORI NEL SETTORE PENALE**

##### **LIQUIDAZIONI GRATUITO PATROCINIO**

**Se fatta in udienza:**

**IL DIFENSORE DEVE CONSEGNARE UN FASCICOLO CON IL SEGUENTE  
CONTENUTO:**

**ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione  
giustificativa della spesa (es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini) + DECRETO  
AMMISSIONE + DICHIARAZIONE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SPECIALE +  
ISTANZA WEB**

**Se depositata in Cancelleria:**

**IL DIFENSORE DEVE CONSEGNARE UN FASCICOLO CON IL SEGUENTE  
CONTENUTO:**

**ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione  
giustificativa della spesa (es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini) + DECRETO  
AMMISSIONE + DICHIARAZIONE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SPECIALE +  
ISTANZA WEB**

##### **LIQUIDAZIONE DIFESA D'UFFICIO**

**- Irreperibili di fatto**

**IL DIFENSORE DEVE CONSEGNARE UN FASCICOLO CON IL SEGUENTE  
CONTENUTO:**

**ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione  
giustificativa della spesa (es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini) +  
documentazione comprovante l'insolvibilità dell'imputato + nomina alla difesa  
d'ufficio + ISTANZA WEB**

**- Irreperibili di diritto**

**ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione  
giustificativa della spesa (es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini) + decreto di  
irreperibilità + nomina alla difesa d'ufficio + ISTANZA WEB**



*Tribunale di Messina*

*Dirigenza*

**All.1/B**

***PRO-MEMORIA PER LE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE  
ONORARI DIFENSORI NEL CIVILE***

Le istanze di liquidazione vanno inviate esclusivamente telematicamente tramite sistema SICID, con un fascicolo avente il seguente contenuto:

- 1. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ONORARI + NOTA SPESE e DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE STESSE (es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini)+ ISTANZA WEB;***
- 2. DECRETO D'AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO;***
- 3. DICHIARAZIONE D'ISCRIZIONE ALL'ALBO SPECIALE.***

**La documentazione sopra indicata dovrà essere trasmessa alla Cancelleria prima dell'emissione del provvedimento di liquidazione.**