



**TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME**  
**Presidenza**

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lamezia Terme

Ai Sigg. Presidenti dei Consigli Ordini Professionali  
*Architetti, Agronomi, Agrotecnici, Periti Agrari, Biologi, Chimici,  
Consulenti del lavoro, Dottori Commercialisti, Geologi, Geometri,  
Grafologi, Ingegneri, Medici, Periti Industriali, Psicologi, Veterinari*

Alle Cancellerie del Tribunale

OGGETTO: Avvio del deposito telematico delle istanze di liquidazione in attuazione dell'art. 37 bis del D.L. n. 76/2020. *Linee guida Istanza Web SIAMM.*

Si comunica che dal **15.5.2023** in attuazione dell'art. 37 bis del D.L. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020, le istanze di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, al difensore di ufficio o di irreperibile, ai consulenti tecnici, ai periti, ai custodi dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica, secondo le modalità stabilite dal provvedimento del Direttore Generale DGSIA del 6.10.2020, previa registrazione sul portale <https://lsg.giustizia.it/>, dove è consultabile altresì il manuale di Istanza Web al seguente indirizzo [https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale\\_utente\\_istanzaweb.pdf](https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale_utente_istanzaweb.pdf), al fine del corretto inserimento e del successivo inoltro telematico dell'istanza.

Ogni istanza compilata in maniera errata o incompleta sarà rifiutata dal sistema e dovrà essere ricompilata.

Al fine di evitare duplicazioni che ritarderebbero i pagamenti, si ricorda che prima di inserire i propri dati anagrafici occorre che il difensore verifichi col tasto "cerca" se la propria anagrafica risulti già inserita, nel qual caso si deve limitare a caricarla. In ogni caso, si invitano i difensori a prestare attenzione ai dati anagrafici e fiscali inseriti (in particolare quelli relativi al regime fiscale ordinario o forfettario), posto che il beneficiario è responsabile delle dichiarazioni rese e che il corretto inserimento dei dati fiscali consente la corretta estrapolazione della CU da parte del sistema.

Si precisa, altresì, che qualora il beneficiario chieda la liquidazione in quanto membro di studio associato, dovrà avere cura di caricare l'Istanza Web inserendo i dati nella casella relativa allo studio associato e non alla voce persona fisica e/o giuridica.

Anche le istanze depositate in udienza dovranno essere successivamente iscritte a cura del difensore al SIAMM, precisando nel campo *Annotazioni* che si tratta di "istanza depositata in udienza".

Ad ogni istanza di liquidazione presentata in modalità telematica, sia in materia civile che penale, deve essere allegata sul portale "LSG" la relativa documentazione in formato pdf.

L'istanza, infine, va inviata una volta emesso il provvedimento conclusivo del giudizio, mentre può essere inviata in corso di causa solo dall'avvocato che sia stato revocato o che abbia rinunciato all'incarico.

## SETTORE PENALE

Le Istanze Web di liquidazione del settore penale inoltrate e protocollate dai beneficiari saranno importate tramite l'applicativo SIAMM dall'Ufficio Spese di Giustizia, previo controllo formale e salvo eventuale rifiuto per discordanze, con conseguente attribuzione del relativo numero di istanza.

Ove non già depositate in udienza, affinché le istanze possano essere prese in carico, andranno comunque depositate in cancelleria Gip/Gup o Dibattimento ovvero trasmesse a mezzo PEC, rispettivamente per il Gip [gip.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it](mailto:gip.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it) e per il dibattimento penale [penale.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it](mailto:penale.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it), unitamente alla ricevuta di avvenuta iscrizione con numero di protocollo SIAMM (ad es. IW123456) e con indicazione del numero di istanza web (ad es. 100/2023) attribuito a seguito di importazione; le istanze saranno corredate con la documentazione in originale per l'inserimento nel fascicolo del patrocinio (o per la formazione del fascicolo del difensore di ufficio, del custode, etc.) da sottoporre al giudice per l'emissione del decreto di liquidazione.

L'applicativo SIAMM non gestisce le istanze proposte dai difensori dei collaboratori di giustizia che, quindi, dovranno continuare ad essere presentate in modalità cartacea.

Continueranno parimenti ad essere gestite in modalità cartacea le istanze dei testimoni, nonché degli interpreti e traduttori occasionali.

Per una corretta individuazione del procedimento e del giudice competente ad emettere il decreto di liquidazione, si chiede ai difensori di porre la massima attenzione ai dati inseriti, in particolare, oltre che all'individuazione esatta dell'Ufficio competente e degli imputati, anche in relazione al numero di RGNR della notizia di reato della fase Procura e al numero di RG del Tribunale/Gip Gup e al modello di registro, come da elenco sottostante:

| TRIBUNALE   | PROCURA  |
|---|--|
| Mod. 20 Registro GIP/GUP<br>(se il fascicolo non ha numero Gip scrivere 000000/0000)        | Mod. 21 Registro notizie di reato NOTI         |
| Mod. 44 Registro Ignoti GIP/GUP<br>(se il fascicolo non ha numero Gip scrivere 000000/0000) | Mod. 44 Registro notizie di reato IGNOTI       |
| Mod. 16 Registro DIB (giudizio dibattim.)   | Mod. 21 Registro notizie di reato NOTI         |
| Mod. 7 bis Registro Appelli Giudice di Pace   | Mod. 21 bis Registro notizie di reato NOTI GdP |
| Mod. 32 Registro Giudice dell'Esecuzione SIGE   | Scrivere 000000/0000 come numero NR            |

Inoltre, con le istanze di liquidazione on line deve essere caricata sul portale LSG la seguente documentazione in formato pdf:

1. Difensori di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato:
  - Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
  - Decreto di ammissione al patrocinio e relativa istanza di ammissione con allegati;
  - In caso di subentro ad altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore;
2. Difensore di ufficio di imputato irreperibile:

- Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
  - Ogni documento comprovante l'irreperibilità di fatto o dichiarata;
3. Difensore di ufficio dell'insolubile:
- Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
  - Ogni atto relativo alla procedura infruttuosa per il recupero del credito.

### **SETTORE CIVILE**

Le Istanze Web di liquidazione del settore civile inoltrate e protocollate dai beneficiari saranno importate tramite l'applicativo SIAMM dall'Ufficio Spese di Giustizia, previo controllo formale e salvo eventuale rifiuto per discordanze, con conseguente attribuzione del relativo numero di istanza.

Affinchè le istanze possano essere prese in carico, andranno comunque depositate telematicamente dai beneficiari nel procedimento iscritto al SICID o al SIECIC, unitamente alla ricevuta di avvenuta iscrizione con numero di protocollo SIAMM (ad es. IW123456) e con indicazione del numero di Istanza Web (ad es. 100/2023) attribuito a seguito di importazione; le istanze saranno corredate con la documentazione in originale per l'inserimento nel fascicolo del patrocinio (o per la formazione del fascicolo della liquidazione, etc.) da sottoporre al giudice per l'emissione del decreto di liquidazione.

Alle istanze di liquidazione on line deve essere allegata sul portale LSG la seguente documentazione in formato pdf:

- Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
- Delibera di ammissione del COA e relativa istanza di ammissione al PSS con allegati;
- In caso di subentro ad altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore.

Nel caso che il difensore rappresenti entrambe le parti (come ad es. nelle separazioni consensuali o nei divorzi congiunti), va inviata un'unica istanza al SIAMM, inserendo le due delibere di ammissione.

Per una corretta individuazione del procedimento e del giudice competente ad emettere il decreto di liquidazione, si chiede ai difensori di porre la massima attenzione ai dati inseriti, in particolare, oltre che all'individuazione esatta dell'Ufficio competente e delle parti, anche in relazione al numero di RG e al modello di registro, come da elenco incluso nelle istruzioni allegate al presente provvedimento.

### **RACCOMANDAZIONI PER LE ISTANZE CIVILI E PENALI**

Per l'Istanza Web, infine, sia per il settore civile che per il penale si raccomanda:

- L'esatto inserimento del Numero di registro generale del procedimento;
- L'esatto inserimento del Registro (ad es. per il civile M 1/A e non M 1/A GP, relativo quest'ultimo ai procedimenti di competenza del Giudice di Pace; per il penale M 16 per il Dibattimento, etc.);
- L'esatto inserimento della delibera o del decreto di ammissione;
- L'esatto inserimento del Magistrato procedente.

### **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

Ricevuta l'istanza, con documentazione, ricevuta pdf, numero di protocollo SIAMM e numero di Istanza Web, la competente cancelleria formerà il fascicolo della liquidazione da sottoporre

tempestivamente al magistrato titolare, provvederà ad ogni incombente e, attestata all'esito l'esecutività sul decreto e sulla copertina del fascicolo, rimetterà gli atti all'Ufficio Spese di Giustizia, comunicando eventuali sostituzioni dei magistrati nei ruoli o nelle singole procedure di liquidazione.

L'Ufficio Spese di Giustizia, ricevuta copia conforme del fascicolo con il decreto esecutivo, completerà le annotazioni a SIAMM procedendo all'elaborazione del modello 1/ASG e, in particolare all'inserimento del cd. "Provvedimento lordo esecutivo".

Il beneficiario, ricevuta notifica dal sistema SIAMM dell'inserimento del predetto "Provvedimento lordo esecutivo", emetterà fattura elettronica, inserendovi tutti i dati necessari, compreso il numero di Istanza Web.

L'Ufficio Spese di Giustizia curerà ogni altro conseguente adempimento (inserimento "Provvedimento netto", emissione del mandato, trasmissione su SCRIPTA e INIT al Funzionario delegato, conservazione progressiva dei modelli 1/ASG emessi).

### **CONSULENTI TECNICI, PERITI E CUSTODI**

Sia in materia civile che penale i CT, i periti e i custodi dopo l'inserimento a SIAMM dell'istanza di liquidazione con relativi allegati (verbale di conferimento incarico ovvero verbale di sequestro e affidamento in custodia e di dissequestro ovvero ammissione della parte al patrocinio, etc.) procederanno al deposito su SICID o SIECIC, per il civile, o al deposito nelle cancellerie Gip/Dibattimento ovvero a mezzo PEC, per il penale, con le modalità sopra descritte.

### **REGIME TRANSITORIO**

Le procedure di liquidazione pendenti alla data del 30.4.2023, saranno gestite secondo l'attuale sistema, in un'ottica di pronto e rapido smaltimento. Questa Presidenza riserva eventuali successive valutazioni, anche in ordine ad una graduale dematerializzazione degli atti.

### **CERTIFICAZIONI UNICHE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA**

Oltre a consentire l'invio dell'istanza di liquidazione e di monitorarne l'iter di lavorazione, il Portale LSG permette di effettuare il *download* della certificazione annuale del sostituto d'imposta di cui all'art. 4 del DPR 22 luglio 1998 n. 322.

Pertanto, attesa l'obbligatorietà per i difensori di registrarsi sul portale LSG, a partire dal prossimo anno per le **CU 2024, anno d'imposta 2023**, ciascun beneficiario potrà scaricare la propria certificazione unica. L'Ufficio Spese di Giustizia ne darà avviso anche sul sito web del Tribunale di Lamezia Terme.

Si allegano, di seguito, per i beneficiari Istruzioni per la registrazione e la trasmissione con l'elenco dei principali registri in uso negli uffici giudiziari e Vademecum dello stato delle Istanze Web.

Si comunichi ai destinatari e si pubblichi sul sito del Tribunale.

Lamezia Terme, 21.4.2023

Il Presidente del Tribunale

*Dott. Giovanni Garofalo*

**IL PRESIDENTE**

*Giovanni Garofalo*