



TRIBUNALE PER I MINORENNI TRENTO

Via Rosmini 71, 38122 TRENTO – TEL. 0461 237221 – FAX 230456
email: tribmin.trento@giustizia.it PEC: dirigente.tribmin.trento@giustiziacerit.it

N. Prot. 288.24 del 06/05/2024

Trento, 06/05/2024

AI PRESIDENTI DEI CONSIGLI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DEL DISTRETTO

AI PRESIDENTI DI TUTTI GLI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI
(tramite pubblicazione sul sito web)

Oggetto: linee guida aggiornate 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 rappresenta la modalità esclusiva di deposito delle istanze di liquidazione di difensori, CTU e ausiliari del giudice.

Con provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia dd. 06.10.2020, che qui per comodità si allega, sono state stabilite le modalità tecniche di deposito delle istanze da effettuarsi attraverso il servizio esposto sul **LSG (Portale per la trasmissione delle liquidazioni delle spese di giustizia)**. Il servizio è accessibile dal PST all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, tramite l'Area Pubblica di cui all'art. 5 comma 2 delle Specifiche Tecniche (provvedimento del 16.04.2014 del Responsabile per i Sistemi Informativi automatizzati della DGSIA). L'accesso al LSG avviene previa registrazione dell'utente (**art. 3**). La richiesta di liquidazione è compilata seguendo le istruzioni previste dalla Guida all'uso disponibile *on line* sul sito LSG, anch'essa allegata alla presente, ed è creata attraverso apposita funzionalità che prevede l'inserimento delle informazioni richieste dalla procedura informatizzata. La fase di compilazione si conclude quando, all'esito della registrazione richiesta prevista dalla procedura informatizzata, il sistema genera un identificativo numerico univoco nazionale della stessa (**art. 4**). La richiesta ed i relativi allegati sono trasmessi all'Ufficio Giudiziario competente nel momento in cui l'utente utilizza la funzione "download" disponibile al termine della procedura. Contestualmente il sistema genera un file .pdf di riepilogo dei dati della richiesta di

pagamento nel quale è attestata la data del deposito. Il difensore può verificare lo stato della richiesta accedendo al LSG. Tutte le modifiche dello stato della richiesta sono comunicate al depositante mediante l'invio di messaggio all'indirizzo PEC indicato dal medesimo nella procedura di registrazione (art.5).

Il personale amministrativo degli Uffici giudiziari ha a disposizione, tramite l'utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di Giustizia, apposite funzionalità per la gestione delle richieste tramite il LSG. A seguito di verifiche, il personale amministrativo degli Uffici Giudiziari può accettare o rifiutare il deposito. L'esito della attività di verifica è comunicato al depositante mediante l'invio di messaggio all'indirizzo PEC indicato nella procedura di registrazione di cui all'art. 3 co. 3 del provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia dd. 06.10.2020.

Al fine di rendere più rapida e semplificata la procedura di liquidazione dei compensi, indennità e spese nel processo civile, garantire uniformità di controllo da parte dell'Ufficio ed evitare inutili duplicazioni,

SI DISPONE

che tutte le istanze di liquidazione dei compensi, indennità e spese nel processo civile in caso di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato siano trasmesse esclusivamente a mezzo LSG (**Portale per la trasmissione delle liquidazioni delle spese di giustizia**).

Provvederà la Cancelleria a caricare la relativa istanza all'interno del fascicolo SICID di riferimento e a trasmettere tempestivamente l'istanza al Giudice assegnatario, il quale, ai fini della liquidazione, potrà quindi esaminare gli atti contenuti nel fascicolo elettronico del procedimento civile.

Accertato il passaggio in giudicato del provvedimento di liquidazione, la Cancelleria provvederà alla tempestiva trasmissione del fascicolo di liquidazione all'Ufficio competente, il quale emetterà l'avviso SIAMM procedendo al cambio di stato in "*Provvedimento Lordo Esecutivo*".

L'Avvocato potrà a quel punto emettere la fattura elettronica, indicando nella causale il numero SIAMM ricavabile dalla consultazione del relativo portale internet. La lavorazione delle fatture seguirà l'ordine cronologico di arrivo.

Effettuati i controlli, l'Ufficio Liquidazione emetterà il mandato di pagamento e restituirà il fascicolo alla Cancelleria competente. Nel caso di errori (o di documentazione, in casi residuali, ancora insufficiente), l'Ufficio Liquidazioni rigetterà l'istanza, specificandone il motivo.

L'intero stato di avanzamento della procedura, ivi compreso l'invio degli atti al funzionario Delegato della Corte d'Appello per l'effettivo pagamento, può essere monitorato sull'applicativo SIAMM.

Si prega i destinatari delle presenti indicazioni direttive di volerle portare prontamente a conoscenza dei rispettivi iscritti, raccomandando la diligente ottemperanza alle disposizioni offerte.



TRIBUNALE PER I MINORENNI TRENTO

Via Rosmini 71, 38122 TRENTO – TEL. 0461 237221 – FAX 230456
email: tribmin.trento@giustizia.it PEC: dirigente.tribmin.trento@giustiziacert.it

La Segreteria Amministrativa curerà la comunicazione, oltre che al personale magistratuale e al personale amministrativo interessato, alle Istituzioni in indirizzo.

Si dispone l'inserimento, unitamente agli allegati, nel sito istituzionale dell'Ufficio.

Si ringrazia per la consueta e fattiva disponibilità e per la proficua collaborazione.



**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE PER I
MINORENNI DI TRENTO**

Dott. Giuseppe Spadaro