

Siracusa, 23.3.2020

A TUTTI GLI ISCRITTI

LORO SEDI

Prot. N. ...1509/2020

Oggetto : Velocizzazione liquidazione e
pagamento gratuito patrocinio civile

Cari Colleghi,

la sopraggiunta emergenza COVID-19, il blocco dell'attività degli Avvocati che ne è conseguito, e la mancata adozione – allo stato – di adeguati provvedimenti a tutela degli Avvocati da parte del legislatore e di Cassa Forense, rendono quanto mai necessaria l'individuazione di strumenti volti alla velocizzazione delle fasi di liquidazione e pagamento del gratuito patrocinio, civile e penale.

A tal fine questo Consiglio dell'Ordine, grazie anche alla costante disponibilità manifestata dal Presidente f.f. Dott. Antonio Ali, ha avviato un'interlocuzione con tutte le Cancellerie interessate, con lo scopo di individuare e risolvere le criticità riscontrate in tutte le fasi del procedimento di liquidazione del gratuito patrocinio, dalla presentazione dell'istanza e sino al pagamento dei compensi.

La presente nota riguarda esclusivamente l'individuazione di accorgimenti per la velocizzazione della liquidazione e del pagamento del gratuito patrocinio civile.

Come i più attenti di Voi sapranno, sin dal 2019 la Cancelleria Civile del Tribunale di Siracusa ha proposto a questo Consiglio dell'Ordine degli Avvocati la sottoscrizione di un nuovo protocollo sul gratuito patrocinio civile, contenente essenzialmente l'impegno, da parte di ciascun Avvocato, all'autonomo inserimento delle istanze di liquidazione all'interno del portale SIAMM (c.d. istanza web da inserire sul portale <https://lsg.giustizia.it>).

Questo Consiglio ha ritenuto di non sottoscrivere tale proposta di convenzione, in quanto introduttiva unicamente di ulteriori adempimenti a carico degli Avvocati, ed ha chiesto una più ampia revisione del protocollo già esistente, in seno alla quale far valere anche le esigenze manifestate dagli Avvocati in ordine alle modalità di calcolo dei compensi e alla tempistica della liquidazione degli stessi.

Sul punto, la posizione di questo Consiglio non è mutata, nonostante sia noto che la Cancelleria Civile dia precedenza alle istanze inserite dagli Avvocati nel portale SIAMM rispetto a quelle cartacee, e che molti Avvocati, di conseguenza, già seguono le indicazioni della Cancelleria e presentano la c.d. istanza web.

Ciò non di meno, alla luce delle sopraggiunte esigenze sopra accennate, essendo doveroso valutare ogni possibile accorgimento per la velocizzazione del gratuito patrocinio civile, tramite il dialogo con la Cancelleria Civile si è giunti alle seguenti conclusioni:

1) durante il periodo di forzata interruzione dell'attività di udienza, la sig.ra Castrovinci provvederà alla ricostruzione di tutto l'arretrato non ancora definito, distinguendo tra le istanze presentate in modalità cartacea e quelle autonomamente inserite dagli Avvocati sul SIAMM, ed individuando la fase in cui tali istanze si sono bloccate (liquidazione, notifica, esecutività, pagamento); nel contempo, proseguirà la lavorazione del gratuito patrocinio civile dando precedenza, come già avviene, alle istanze autonomamente inserite dagli Avvocati sul SIAMM;

2) il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati suggerirà ai propri iscritti di procedere all'autonomo inserimento delle istanze di liquidazione del gratuito patrocinio civile all'interno del portale SIAMM, eventualmente anche ove le stesse siano già state presentate con modalità cartacea;

3) all'esito della ricognizione dell'arretrato pendente, ed individuate le principali criticità, si avvierà un tavolo tecnico finalizzato a ridiscutere la proposta di modifica al protocollo sul gratuito patrocinio civile, in seno al quale far valere le specifiche esigenze degli Avvocati.

Alla luce di quanto sopra detto, si invitano gli iscritti ad approfittare di questa fase di sospensione delle attività per procedere all'inserimento delle istanze di liquidazione del gratuito patrocinio civile all'interno del portale SIAMM (c.d. istanzaweb da inserire sul portale <https://lsg.giustizia.it>), secondo le istruzioni operative già disponibili sul sito internet del Tribunale di Siracusa nella sezione "modulistica", e che per comodità si allegano alla presente comunicazione.

Cordialmente,



Il Presidente
Avv. Francesco Favi

Tribunale Civile di Siracusa
Istanza liquidazione somme dal 18 giugno 2019

L'Avv. _____ Codice Fiscale _____

N. di cellulare _____

iscritto nell'elenco degli Avvocati abilitati per il patrocinio a spese dello Stato dal _____

quale procuratore e **difensore di** _____

nat. il _____ a _____ residente in _____

_____ nella causa civile n. _____ R.G.

Contro (vedi nota)*

(indicare i dati della controparte) _____

nato il _____ a _____ residente in _____

via _____

Avente per oggetto _____,

Premesso

Che l'On.le Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siracusa, con provvedimento (indicare numero ed anno) _____

del (indicare giorno - mese - e anno del provv.) _____

ha deliberato, sussistendo i presupposti di legge, l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato del predett. Sig. _____

tutto ciò premesso

chiede

che vengano liquidate in suo favore le spese, i diritti e gli onorari per l'attività espletata come da nota spese allegata.

Siracusa _____

Con osservanza _____

- Si allegano alla presente n. 10 pagine così composte:
- 1° pagina ISTANZA
- 2° pagina NOTA SPESE
- 3° - 4° - 5° - 6° pagina Copia degli atti depositati al Consiglio dell'Ordine per l'ammissione provvisoria
- 7° pagina DELIBERA di ammissione provvisoria rilasciata dal C.o.A.
- 8° pagina DOCUMENTO di riconoscimento dell'ammesso al p.s.s.
- 9° pagina AUTOCERTIFICAZIONE dell'ammesso al p.s.s. (come da modello allegato)
- 1. 10° pagina COPIA ISTANZA WEB

***Allorquando l'avvocato difenda entrambe le parti dovrà presentare una sola istanza e depennerà la parola "contro" sostituendola con la congiunzione "e"**

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. dicembre 2000 n. 445)

...l... sottoscritt..... nat.....a.....

il....., residente incodice fiscale.....

ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 D.P.R. 445/2000 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

1. Che elegge domicilio presso lo studio dell'Avv.....per la ricezione della notifica del decreto di liquidazione del Patrocinio a spese dello Stato
2. Che il proprio nucleo familiare, a far data dall'anno.....in cui è stato ammesso al patrocinio dello Stato fino all'anno.....in cui si è definito il procedimento è /è stato composto da:
 -rapporto di parentela
 -rapporto di parentela
 -rapporto di parentela
 -rapporto di parentela
3. Che il reddito percepito dall'istante e dai componenti il nucleo familiare dall'annoin cui è stato ammesso al patrocinio a spese dello Stato fino alla definizione del procedimento non ha superato il limite reddituale previsto dalla legge

La presente dichiarazione è resa dal... sottoscritt... per essere prodotta in sostituzione della relativa certificazione nei casi previsti dalla legge .

....., li.....

In fede



Tribunale Civile SIRACUSA

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

Il Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia" è stato realizzato per consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema Siamm - ARSPG.

REGISTRARSI AL PORTALE:

- a. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
 - b. Al primo accesso cliccate su "Se è il primo accesso registrarsi qui".
 - c. Compilate tutti i campi con i dati anagrafico fiscali e scegliete uno User-Name e una password che deve contenere almeno un carattere numerico.
- Cliccando su "Guida all'uso" si scarica una guida in formato .pdf. Di seguito la procedura per l'inserimento delle istanze in formato riassuntivo per guidare l'utente passo passo.

INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:

1. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
 2. Inserite User-Name e password.
- Arrivate nella Home dove si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se già ne avete. Se l'anagrafica non è corretta scegliete il menu "Dati anagrafici e fiscali" e li potete modificare.
3. Scegliete "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione.
- Attenzione: che ogni volta che viene completato un campo occorre attendere un paio di secondi prima di poter riempire il successivo poiché in base al dato inserito i menu a discesa dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire la possibilità d'errore.
4. Inserire "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale, Procura, ecc...)
 5. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.
 6. Specificare settore: **penale o civile**
 7. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento;
 8. Inserire "Tipo beneficiario": es. DIFENSORE e "Qualifica": es. D'UFFICIO o DI PARTE AMMESSA A GRATUITO ecc....
 9. Non modificare "Ente" che è sempre il "Funzionario delegato" e "Tipo pagamento" che in linea di massima è sempre quello presso posta/banca.
 10. Inserire data inizio e fine incarico.
- Esempi di data inizio/fine incarico: dalla data di ammissione Gratuito Patrocinio alla data di presentazione istanza di liquidazione, per i difensori; dalla data di inizio della custodia alla data della restituzione del bene sequestrato, per i custodi; dalla data della prima udienza certificata alla data dell'ultima udienza certificata per i GOT; dalla data di conferimento dell'incarico alla data del deposito della perizia per i CTU; ecc....
- Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro.
11. I capi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritiene utile per la Cancelleria. In questi campi non va inserito nessun nominativo delle parti processuali.
- In basso a sinistra è presente un pulsante denominato "Parti Processuali" che è **OBBLIGATORIO** compilare.
12. Digitare su "Parti Processuali"
- Si apre altra maschera con eventuali parti processuali inserite o vuota (per lo stesso procedimento possono

essercene più di una o una utilizzata da più beneficiari, per esempio il Perito, il Custode, il Difensore intervenuti nello stesso procedimento utilizzeranno gli stessi estremi e solo il primo richiedente inserirà i dati del registro requirente e di fase).

13. Digitare su “inserisci nuova parte”

Si apre altra maschera in cui inserire i dati anagrafici dell'imputato in cui vanno obbligatoriamente inseriti almeno i dati anagrafici dello stesso ed i dati identificativi del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio se presente.

Si ribadisce l'importanza, ai fini della corretta imputazione della spesa nel caso di recupero a carico di una delle parti del procedimento di compilare correttamente sia i dati del procedimento che della parte assistita, in particolare se imputato/condannato.

A questo punto l'interfaccia messa a disposizione presenta i campi denominati “Inserimentazione documentazione aggiuntiva”, che servono per acquisire tutta la documentazione da trasmettere allegata all'istanza e l'istanza stessa di liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf

14. Digitare su “Sfoglia” e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

15. Digitare su “Upload file” per carica il file dal pc al web.

L'operazione di upload può richiedere tempo dovendo trasferire anche più MB in upload a seconda di quanta documentazione è allegata all'istanza e delle modalità di scansione.

Si raccomanda di limitare la dimensione del file (non più di 10 Mb) riducendo al minimo la risoluzione di acquisizione. E' sufficiente acquisire il documento in bianco e nero o scala di grigi con una risoluzione non superiore a 100 dpi. Si raccomanda altresì di limitare al massimo il numero di caratteri del nome del file pdf. Si consiglia di salvare il file nominandolo con il numero e l'anno del fascicolo, es. AAAANNNNN

L'ultima parte riguarda l'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione.

16. scegliere la voce “spese” e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione.

17. Digitare su “Inserisci dettagli”

Si apre una nuova pagina con una maschera per inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi e si apre una nuova pagina con una maschera per la registrazione via web dei dati appena immessi nella quale maschera vengono calcolati gli accessori di legge. A questo punto è possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci di spesa. Attenzione: nel campo “Onorario privo di spese forfetarie” la cifra va inserita nella casella in basso a sinistra, poi con il tasto tabulatore si passa al campo contenente la percentuale delle spese generali e solo a questo punto il programma calcola il totale e si può premere “Registra dati” e proseguire con l'inserimento del codice di sicurezza e invio

Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta “Richiesta effettuata con successo!” Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile ritornare su Home, selezionare l'istanza appena introdotta, scegliere Modifica (è la icona nella seconda colonna).

Perché la richiesta possa considerarsi non solo “effettuata” come proclama l'applicazione, ma anche “presentata” non è sufficiente questa parte di lavoro ma è necessario altresì ritornare su Home, nella scheda “Istanze on line” e fare il download del file .pdf che il programma ha creato per la singola istanza. Cliccate per questo sull'icona contenuta nell'ultima colonna a destra della tabella, si aprirà un file .pdf che, senza rinominare e con la stessa casella di posta elettronica con cui ci si è registrati, va trasmesso al seguente indirizzo mail:

istanzaweb.siamm@giustiziacert.it

Attraverso il sito web, raggiungibile con l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, il beneficiario potrà conoscere in qualsiasi momento lo stato della sua istanza.

Le fatture infine, da emettere dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia e comunque non prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto irrevocabile, possono essere acquisite nella stessa istanza e trasmesse telematicamente.

Al fine velocizzare ulteriormente tutta la procedura della liquidazione sono stati predisposti dei fax simili di richieste con l'indicazione degli atti da allegare, disponibili nel sito del Tribunale di Siracusa:

<http://www.tribunale.siracusa.it/>

[modulistica richiesta liquidazione pss](#)

Si forniscono infine i dati per i contatti con la ditta fornitrice ACCENTURE a cui in ogni caso ci si può rivolgere per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica:

SOTTOELENCATI TUTTI I CODICI MODELLI PREVISTI

AREA CIVILE		
CODICE MODELLO	DENOMINAZIONE REGISTRO	UFFICIO CHE NE FA USO
Mod. 1/A	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 1/B	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici articolati in sezioni	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 2	Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 3	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligate	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 4	Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 10	Registro provvedimenti ex artt. 186 -bis, 186-ter, 186-quater del cpc;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 11	Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 13	Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 17	Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 19	Ruolo generale delle esecuzioni civili;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 20	Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 22	Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 23	Registro dei fallimenti dichiarati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 25	Registro dei concordati preventivi;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 26	Registro delle amministrazioni controllate;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 28	Registro delle amministrazioni straordinarie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 30	Registro delle adozioni;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 31	Registro degli interdetti e degli inabilitati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 32	Registro delle tutele dei minori e degli interdetti;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 33	Registro delle curatele (dei minori emancipati e) degli inabilitati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 34	Registro delle istanze al giudice tutelare;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 35	Registro delle successioni;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 36	Registro delle persone giuridiche;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 37	Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 47	Registro generale dei testamenti;	Corte d'Appello e Tribunale

Utilizzare Il codice Mod. 1/A per contenzioso civile

Utilizzare il codice Mod. 18 per volontaria giurisdizione

Utilizzare il codice Mod. 03 per lavoro e previdenza