



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Presidenza

Nota di Servizio 38 del 2023

Al Presidente Coordinatore

Ai Presidenti di Sezione

Ai Consiglieri

Settore Civile

Ai Coordinatori Settori Civile e Amministrativo

Ai Responsabili delle Cancellerie Civili e dell'Ufficio Liquidazioni

Sede

Oggetto: Linee Guida aggiornate per la liquidazione dei compensi, indennità e spese nel processo civile in caso di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato. Procedura interna di lavorazione.

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 è la modalità esclusiva di deposito delle istanze di liquidazione di difensori, CTU e ausiliari del giudice.

Sono state elaborate al riguardo "linee guida" comunicate agli ordini professionali (all. 1) tese a velocizzare tutti gli step del processo lavorativo (emissione del decreto di liquidazione - passaggio in giudicato dello stesso - pagamento) e consentire ai beneficiari di abbreviare i tempi per la fatturazione dei compensi.

Ne deriva la seguente procedura di lavorazione interna, da osservare a partire dal 26/06/2023:

considerato che il difensore del beneficiario provvederà a depositare telematicamente l'istanza di liquidazione in SICID, come da procedura in atto e corredata dalla documentazione indicata nelle citate linee guida,

- la cancelleria provvederà ad accettare l'atto telematico avendo cura di utilizzare il comando "in visione al giudice" che consente di implementare, nella consolle del magistrato, in "scrivania" la sezione "Atti ed Istanze da esaminare"; provvederà, inoltre, a verificare che il fascicolo telematico contenga tutta la documentazione necessaria per provvedere (es: delibera di ammissione); in caso contrario inoltrerà specifica richiesta all'interessato;
- il giudice, visualizzata l'istanza dalla sua consolle, redigerà il provvedimento telematico di liquidazione, tenendo aggiornata la sezione della consolle "atti ed istanze da esaminare", in modo da avere in evidenza soltanto le istanze da evadere;



CORTE D'APPELLO DI MILANO
Presidenza

- la cancelleria, verificato il passaggio in giudicato del provvedimento, produrrà un file pdf, contenente tutta la documentazione necessaria per procedere al pagamento (all. 2);
- tale file sarà acquisito al fascicolo con un “evento annotazione” recante la seguente descrizione: “DECRETO DI LIQUIDAZIONE NON OPPOSTO” e sarà comunicato all’interessato con biglietto di cancelleria;
- ricevuta la comunicazione, il beneficiario inoltrerà la richiesta sulla piattaforma SIAMM ISTANZE WEB secondo le istruzioni ricevute dal proprio ordine professionale pubblicate, altresì, sul sito della Corte;
- l’Ufficio Liquidazioni provvederà, subito dopo aver trasmesso l’elenco dei modelli di pagamento all’Ufficio del Funzionario delegato per il pagamento, ad inviare, via mail, alla Centrale Civile, un elenco contenente i procedimenti le cui spese sono state registrate nel registro Mod 1/A/SG. Tale comunicazione sarà utile al fine di chiudere i fogli notizia o redigere fogli notizia integrativi.

Certi della collaborazione di tutti, l’occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Nicola Stellato

IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Giuseppe Ondeì



CORTE D'APPELLO DI MILANO
Presidenza

Prot. n. 7410/Pres/2023 del 21/06/2023

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 è la modalità esclusiva di deposito delle istanze di liquidazione di difensori, CTU e ausiliari del giudice.

Nel processo civile questi depositano le istanze telematiche nel sistema SICID, sistema che non dialoga informaticamente con la piattaforma SIAMM/ISTANZAWEB che gestisce le successive procedure per il pagamento.

A detto mancato dialogo hanno sinora posto rimedio le cancellerie civili, stampando gli atti digitali, certificandone la conformità e inviando fascicoletti cartacei all'ufficio liquidazioni. Detto Ufficio è costretto a digitalizzarli nuovamente, certificandone la conformità, per poterli trasmettere telematicamente, come previsto, all'Ufficio del Funzionario delegato ai pagamenti delle spese di giustizia.

All'evidenza e per coerenza con l'attuale contesto normativo teso alla transizione digitale, tale flusso documentale, costoso e causa di ritardi, deve essere sostituito con una prassi totalmente telematica.

Atteso che soltanto i beneficiari dei provvedimenti di liquidazione nel processo civile posti a carico dall'Erario (e non la cancelleria, né l'ufficio liquidazioni), accedendo al portale Liquidazione Spese Giustizia (<https://lsg.giustizia.it/>), hanno facoltà di inserire tramite il servizio SGI SIAMM - Istanza Web la documentazione digitale necessaria per il pagamento, a partire dal 26/06/2023, si dovranno seguire, senza eccezione alcuna, le seguenti



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Presidenza

Linee Guida per la procedura di liquidazione dei compensi, indennità e spese nel processo civile in caso di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato

I beneficiari continueranno a depositare telematicamente l'istanza di liquidazione, unitamente alla relativa nota spesa, all'interno del fascicolo telematico civile, corredata come da seguente tabella:

Tipologia di beneficiario	Documentazione richiesta
Difensore di parte ammessa a PSS o Curatore speciale del minore ammesso a PSS	Provvedimento di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato della parte; istanza di liquidazione; nota spese; documentazione giustificativa di eventuali spese; attestazione di iscrizione nelle liste per il Patrocinio a Spese dello Stato (n.b.: l'attestazione non è richiesta per il curatore speciale)
CTU e CTP	Provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio della parte a carico della quale è posta la spesa; provvedimento di imputazione della spesa a carico dell'ammesso a PSS; istanza di liquidazione; nota spese; verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulta il termine concesso; eventuali proroghe concesse; atto dal quale risulti il deposito della perizia (storico fascicolo); documentazione autorizzativa di particolari spese (es. ausiliario);

La cancelleria civile competente provvederà ad accettare l'atto telematico verificando la sussistenza di tutta la documentazione necessaria per provvedere alla liquidazione. In caso documentazione insufficiente, sarà inoltrata all'avvocato specifica richiesta di integrazione; il giudice, valutata la sufficienza della documentazione e la sussistenza dei presupposti, emetterà il decreto di liquidazione.

Verificato il passaggio in giudicato del provvedimento di liquidazione, la cancelleria produrrà un file in formato pdf, contenente il decreto di liquidazione, l'attestazione di passaggio in giudicato e tutta la documentazione necessaria ai fini del pagamento.

Tale file sarà acquisito al fascicolo telematico con un "evento annotazione" recante la seguente descrizione: "Decreto di Liquidazione non opposto" e comunicato al beneficiario tramite SICID.

Il beneficiario, ricevuta la comunicazione con l'allegato, provvederà ad inserire l'istanza sulla piattaforma SIAMM/LSG, servizio Istanza Web, secondo le modalità descritte nelle istruzioni operative allegate (vedi allegato 1), caricando il file ricevuto senza effettuare alcuna modifica dello stesso.



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Presidenza

L'Ufficio Liquidazioni, previa verifica della documentazione caricata dal beneficiario, importerà la stessa e procederà immediatamente allo scarico del provvedimento lordo, già esecutivo. Il Sistema genererà un cambio di stato dell'istanza con conseguente avviso all'utente.

Il beneficiario, soltanto al ricevimento dell'avviso di cambio di stato in "Provvedimento Lordo Esecutivo" potrà emettere la relativa fattura elettronica indicando in causale il nr. Siamm e/o RGA.

L'Ufficio Liquidazioni, nel caso di errori (o di documentazione, in casi residuali, ancora insufficiente), rigetterà l'istanza, specificandone il motivo.

Il beneficiario dovrà attivare il conseguente procedimento, depositando istanza in SICID.

La cancelleria, dopo il provvedimento di correzione o la nuova produzione documentale, integrerà il file precedentemente trasmesso e inoltrerà nuova comunicazione telematica al beneficiario affinché possa riproporre l'istanza a Siamm.

Si chiede ai Sigg. Presidenti degli Ordini di voler diffondere le presenti linee guida a tutti gli iscritti, sensibilizzandoli alla loro puntuale applicazione.

Nel ringraziare della sempre cortese e fattiva collaborazione, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Nicola Stellato

IL PRESIDENTE DELLA CORTE
Giuseppe Ondeì



CORTE D'APPELLO DI MILANO
Dirigenza

Allegato 2)

Tabella riepilogativa documentazione da allegare al decreto di liquidazione non opoosto e istruzioni per formare il file PDF da inoltrare al richiedente

Premessa: Verificata la non opposizione del decreto di liquidazione attestare il passaggio in giudicato in calce al decreto. Aggiungere ai due file la documentazione sotto specificata

Tipologia di beneficiario	Documentazione richiesta
Difensore di parte ammessa a PSS o Curatore speciale del minore ammesso a PSS	Provvedimento di ammissione al Gratuito Patrocinio della parte; istanza di liquidazione; nota spese; documentazione giustificativa di eventuali spese; attestazione di iscrizione nelle liste per il gratuito patrocinio
CTU e CTP	Provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio della parte a carico della quale è posta la spesa; provvedimento di imputazione della spesa a carico dell'ammesso a PSS; istanza di liquidazione; nota spese; verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulta il termine concesso; eventuali proroghe concesse; atto dal quale risulti il deposito della perizia (storico fascicolo); documentazione autorizzativa di particolari spese (es. ausiliario);

Procedura da eseguire:

- 1) Aggiornare il fascicolo con una annotazione il cui argomento sarà “DECRETO DI LIQUIDAZIONE NON OPPOSTO”
- 2) Salvare in una cartella i documenti che andranno a formare il file pdf
- 3) Dalla riga creata cliccare su “acquisisci atto”- tipo di atto: atto in corso di causa- spuntare la casella carica da file- nuova acquisizione- selezionare il primo file (decreto di liquidazione) - cliccare nuovamente su nuova acquisizione -selezionare il secondo file (attestazione di passaggio in giudicato) - cliccare nuovamente su nuova acquisizione -selezionare il terzo file..... e così via fino a completamento della lista dei documenti.
- 4) Prima di fare “OK” visualizza il PDF in anteprima cliccando su “VIEW PDF” e verificare se va bene -fai OK
- 5) Il sistema ti chiederà se vuoi firmare il documento. Clicca Si e procedi alla firma.
- 6) Seleziona la riga di annotazione e procedi ad inviare il biglietto di cancelleria al richiedente.

Il Direttore Coordinatore