



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI CATANIA

VIA ROBERTO GIUFFRIDA CASTORINA, 9 - 95100 - CATANIA

Ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto di C.d.A. di Catania

A tutti gli Ordini Professionali

A gli uffici degli Ausiliari del Magistrato

All'Ufficio Spese pagate-Sede

OGGETTO: Deposito istanze di liquidazione in modalità telematica mediante portale LSG

In attuazione dell'art. 37-bis del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020, e del provvedimento DGSIA prot. m_dg.DOG07.22/12/2021.0010396.ID, dal 01/06/2026 il deposito delle istanze di liquidazione dei compensi a carico dell'Erario relative ai procedimenti penali celebrati presso questo Tribunale di Sorveglianza deve avvenire esclusivamente in modalità telematica mediante il servizio LSG, accessibile dal PST all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, mediante SPID ovvero CNS.

Sebbene la normativa richiamata preveda l'obbligatorietà del deposito tramite LSG per i difensori operanti nel settore penale, l'Ufficio, nell'ambito del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e al fine di garantire il monitoraggio costante dello stato delle procedure mediante le comunicazioni automatiche generate dal sistema, ritiene di estendere tale modalità di deposito a tutte le tipologie di beneficiari.

Si evidenzia che l'utilizzo della piattaforma LSG consente la comunicazione automatica degli stati della procedura — dalla presentazione dell'istanza fino al pagamento — rispetto ai quali il suindicato applicativo genera automaticamente una comunicazione sulla peo/pec inserita dal beneficiario al momento dell'accredito sulla piattaforma, nonché la gestione degli adempimenti successivi a carico del beneficiario, inclusa l'emissione della fattura dopo lo stato di "provvedimento lordo esecutivo".

La corretta implementazione dell'applicativo LSG è finalizzata, altresì, a ridurre la necessità di interlocuzioni dirette con gli uffici amministrativi, garantendo maggiore trasparenza, tracciabilità ed efficienza della procedura.

SETTORE PENALE - DEPOSITO SULLA PIATTAFORMA LSG

La richiesta di liquidazione deve essere generata mediante l'apposita funzionalità disponibile sulla piattaforma LSG, con inserimento delle informazioni richieste dalla procedura

informatizzata e allegazione della documentazione necessaria alla decisione del giudice, predisposta secondo le specifiche tecniche di cui all'art. 4 del provvedimento DGSIA prot. m_dg.DOG07.22/12/2021.0010396.ID, consultabile sul Portale dei Servizi Telematici. Al termine dell'inserimento, il sistema genera un numero di protocollo web (identificativo univoco nazionale). Il deposito si perfeziona esclusivamente mediante l'utilizzo della funzione "INVIO", che produce altresì il PDF riepilogativo contenente i dati della richiesta, la data di deposito e l'identificativo numerico dell'istanza web.

Al fine di agevolare l'attività di importazione da parte dell'Ufficio **è richiesto ai beneficiari** di supportare e stimolare l'attività di importazione trasmettendo esclusivamente sulle peo o pec dedicate, distinte per settore, (Pec: depositoattipenali.tribsorv.catania@giustiziacert.it – Peo: tribsorv.catania@giustizia.it) il **PDF riepilogativo dell'istanza**, che previa verifica della completezza della documentazione allegata e all'esito della procedura di importazione, sarà sottoposta al giudice per la decisione. In fase di compilazione dell'istanza, dovranno essere correttamente indicati la qualifica giuridica del richiedente e i dati identificativi della procedura, secondo le indicazioni relative alla tipologia di registro riportate in calce, al fine di evitare il rifiuto dell'istanza. In caso di rifiuto, l'istanza potrà essere nuovamente presentata con le correzioni indicate nella motivazione.

L'importazione dell'istanza a cura dell'Ufficio determina la generazione del numero SIAMM, identificativo della pratica utile ai fini della ricerca e del monitoraggio della procedura. La registrazione del provvedimento di liquidazione in SIAMM, effettuata al momento del deposito in cancelleria, determina lo stato "provvedimento lordo"; l'inserimento della data di esecutività genera lo stato "provvedimento lordo esecutivo", rilevabile direttamente dal beneficiario tramite la piattaforma e utile ai fini dell'emissione della fattura.

La fattura dovrà riportare nella causale il numero SIAMM associato all'istanza importata. Ad ogni variazione di stato il sistema invia automaticamente una comunicazione all'indirizzo e-mail indicato dal beneficiario in fase di registrazione.

Le comunicazioni generate automaticamente dal sistema hanno finalità esclusivamente informative e sono dirette a favorire il monitoraggio della procedura e a ridurre l'accesso dell'utenza agli uffici amministrativi. Resta fermo che la decorrenza dei termini per l'irrevocabilità dei decreti di liquidazione è collegata esclusivamente alla formale comunicazione/notifica del provvedimento ai beneficiari e al Pubblico Ministero.

DISCIPLINA TRANSITORIA: istanze di liquidazione depositate prima del 01/06/2026: obbligo istanza web riferita alla fase del pagamento.

Per le istanze di liquidazione depositate prima della data di entrata in vigore del presente provvedimento restano in vigore le modalità già in atto, che prevedono l'inserimento dell'istanza web sulla piattaforma LSG con riferimento a decreti di liquidazione già esecutivi; l'emissione della fattura è consentita in corrispondenza dello stato "provvedimento lordo esecutivo", autonomamente visualizzabile dal beneficiario sulla piattaforma LSG, cui è richiesto di indicare

obbligatoriamente, nella causale, il numero SIAMM identificativo della procedura e generato al momento dell'importazione dell'istanza.

Si rende noto che la ricezione delle istanze di liquidazione rimarrà esclusivamente telematica anche dal 1° Luglio 2026 data nella quale, come da circolare ministeriale, entrerà in uso il nuovo applicativo Spese di Giustizia (SPediGIUS), che comporterà una completa digitalizzazione dei fascicoli di liquidazione e con il quale, tutti i professionisti coinvolti, dovranno interfacciarsi per la lavorazione delle loro istanze.

Per informazioni relative all'inserimento dell'istanza web sono indicati i seguenti contatti:

1. Dott.ssa Rosa Cirino (Funzionario Giudiziario – Tribunale di Sorveglianza)
2. Dott.ssa Angela Rita Toscano (Funzionario Giudiziario – Tribunale di Sorveglianza)

Al fine di garantire la più ampia conoscenza delle presenti disposizioni si provvederà alla pubblicazione sul sito Web del Tribunale di Sorveglianza e l'Ufficio Spese Pagate ne curerà la diffusione secondo le modalità ritenute idonee.

Il Presidente del Tribunale di Sorveglianza

Sono indicati, di seguito, le tabelle con la nomenclatura dei registri più comunemente in uso nel Tribunale di Sorveglianza e l'elenco dei documenti da allegare all'istanza di liquidazione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE NEL SISTEMA PER TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO:

Periti / C.T.U / Ausiliari (ausiliario del magistrato- consulente tecnico)/ Interpreti / Traduttori

- istanza di liquidazione con indicazione del regime fiscale e della nota spese con eventuali documenti giustificativi
- provv.to di nomina e verbale di conferimento incarico. (solo per C.T.U)
- eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori.
- eventuale autorizzazione ad avvalersi del mezzo proprio o di mezzi straordinari
- proroghe eventuali per l'espletamento dell'incarico
- frontespizio della perizia con il depositato in cancelleria (periti) o verbale dell'udienza in cui l'interprete ha prestato la propria attività

Esperti (componenti non togati- esperti del Tribunale di Sorveglianza)

- Provvedimento del Presidente attestante la presenza in udienza e l'indicazione della relativa durata in frazione oraria.
- Indicazione dei dati anagrafici (luogo, data di nascita, residenza, codice fiscale, iban, domicilio, pec e/o peo, eventuale partita d'iva, se dipendenti indicare ufficio presso cui prestano attività, Irpef, addizionale comunale sulla base del Comune di residenza e addizionale regionale, avendo cura di aggiornare tali dati qualora vi fossero cambiamenti).

Difensori Imputati / Parti Ammesse a G. P.

- istanza di liquidazione e nota spese
- nomina a difensore e/o attestazione di presenza
- decreto di ammissione al g. p.

- dichiarazione che l'ammissione non è stata revocata e che continuano a sussistere i requisiti per usufruire del beneficio.
- attestazione del consiglio dell'ordine relativa all'inserimento del difensore nell'elenco speciale (l'iscrizione nell'elenco speciale deve essere precedente alla data di presentazione dell'istanza)
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza ovvero copia verbali di udienza
- copia sentenza

Difensore di Imputato Irreperibile o Latitante

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza
- decreto di irreperibilità o di latitanza
- copia sentenza

Difensore di Imputato Irreperibile di Fatto

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza
- raccomandata all'ultimo indirizzo noto con la richiesta degli onorari e ricerche anagrafiche
- dap
- copia sentenza

Difensore d'Ufficio

- istanza di liquidazione e nota spese
- copia della nomina a difensore
- prospetto delle udienze corredato di attestazione di presenza
- raccomandata con richiesta degli onorari
- decreto ingiuntivo
- verbale di pignoramento infruttuoso
- copia sentenza