



Prot. 5481/2022

TRIBUNALE DI COSENZA  
(Ufficio di Presidenza)

Si rende noto che a decorrere dal 1 gennaio 2023 lo scrivente ufficio non potrà accettare più le fatture pervenute in difformità al protocollo d'intesa firmato in data 1 luglio 2022 tra il Presidente del Tribunale di Cosenza ed il Presidente del COA di Cosenza.

Pertanto, al fine di assicurare la tempestività delle registrazioni e dei conseguenti pagamenti, si richiede nell'ottica di una fattiva collaborazione, trascorso oramai questo periodo "cuscinetto" (dal 1 luglio al 31 dicembre 2022) in cui lo scrivente ufficio si è attivato, in tutti i modi, per facilitare l'utenza nell'avvio della nuova procedura, di attenersi in modo corretto alle disposizioni di cui al protocollo succitato ed in particolare a quanto stabilito dall'art. 7.

Si evidenzia che solo previa indicazione, nella causale della fattura, del numero dell'istanza Siamm, per come appare successivamente alla notifica di presa in carico dalla cancelleria competente, sarà possibile l'istruzione della pratica pervenuta dalle competenti cancellerie ed effettuare il dovuto controllo, evitando inutili rallentamenti addebitabili all'errato iter procedimentale seguito.

Tanto sopra si rende necessario attesa la considerevole mole di fatture che già normalmente pervengono allo scrivente ufficio ma che si intensificano in modo esponenziale nei primi mesi dell'anno nonché per le problematiche presenti nel programma di contabilità ministeriale utilizzato per la ricezione delle fatture.

Ad ogni buon fine, si allega altresì il Protocollo d'Intesa stipulato con il COA di Cosenza, già pubblicato a suo tempo tempestivamente sul sito del Tribunale di Cosenza.

Si comunichi il presente provvedimento al Presidente del COA per la diffusione a tutti gli iscritti.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Cosenza.

Si affigga all'esterno dell'ufficio Spese di Giustizia.

Cosenza lì 21 dicembre 2022

Il Presidente del Tribunale

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Dr.ssa Maria Luisa Mingrone



TRIBUNALE DI COSENZA
29 GIU 2022
PROT. N. 1362/22..... INT.

TRIBUNALE ORDINARIO DI COSENZA  
Visto: Se ne ha comunicato  
di un'istanza ed al personale  
comunemente noto  
Cosenza, li 28-6-2022

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Dessa Maria Luisa Mingrone

## PROTOCOLLO ISTANZA WEB SPESE DI GIUSTIZIA

Il Presidente del Tribunale di Cosenza, dott.ssa Maria Luisa Mingrone, sentiti i Presidenti di Sezione ed i responsabili delle cancellerie,

il Presidente del COA di Cosenza, avv. Vittorio Gallucci, sentita la Camera civile e la Camera Penale;

Al fine di assicurare la tempestività delle liquidazioni nonché la semplificazione degli adempimenti connessi al ciclo di pagamento delle Istanze in materia di Spese a carico dello Stato e - non ultima - la conformità dell'iter procedurale con quanto disposto dal novellato art. 83 del T.U. Spese di Giustizia, sia nel settore civile che nel settore penale, nello spirito di fattiva collaborazione che da sempre contraddistingue il loro rapporto, concordano sulla necessità di procedere alla definizione di un Protocollo d'intesa dettante indicazioni e linee guida in grado di meglio rispondere alle finalità suindicate, e convengono quanto segue:

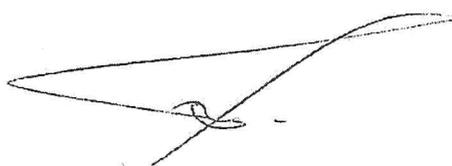
### SETTORE CIVILE

#### Art.1

Il difensore, il ctu ed il ctp avranno cura di depositare l'istanza di liquidazione del patrocinio a spese dello stato attraverso l'utilizzo della piattaforma "*Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti*", presente sul sito "*lsg.giustizia.it*" predisposta dal Ministero della Giustizia e facente parte di un più complesso sistema informatico ad uso delle Cancellerie denominato "*SIAMM*". Si evidenzia che sul sito suindicato è stato predisposto ed è liberamente scaricabile su ogni dispositivo un manuale per la corretta modalità di compilazione dell'istanza.

#### Art.2

Nell'istanza il difensore, il ctu ed il ctp, avranno cura di indicare, seguendo le istruzioni presenti sul manuale, scaricabile dal sito "*lsg.giustizia.it*", i seguenti dati: numero ed anno di ruolo del procedimento civile, nome e cognome del magistrato, settore (civile) e fase (con la indicazione del registro inerente



alla causa: per esempio per il contenzioso civile ordinario: *"ruolo generale degli affari civili, cause ordinarie - uffici articolati in sezioni"*, per i procedimenti speciali sommari: *"ruolo generale degli affari civili, procedimenti speciali sommari"* e così via); a tal fine si allegano al presente i modelli dei registri utilizzati negli uffici giudiziari da riportare nelle richieste di liquidazione online. Si pone quindi l'attenzione sulla corretta compilazione dell'istanza, da parte della utenza, con l'inserimento di tutti i dati poiché ciò determina l'individuazione della Cancelleria competente.

Per un buon esito della successiva fase amministrativa contabile, occorre, infine, verificare la correttezza dei dati anagrafici e fiscali, in modo che l'intestatario dell'istanza coincida con quello della relativa fattura che verrà emessa successivamente (es. se la fattura verrà emessa da uno studio associato, l'istanza dovrà essere registrata a nome dello studio associato).

### Art.3

Nell'istanza di liquidazione il difensore, il ctu ed il ctp, avranno cura di allegare la delibera del COA di Cosenza di ammissione della parte processuale al Patrocinio a Spese dello Stato. Non è pertanto ammessa l'allegazione della sola istanza rivolta al COA di Cosenza per ottenere l'ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato.

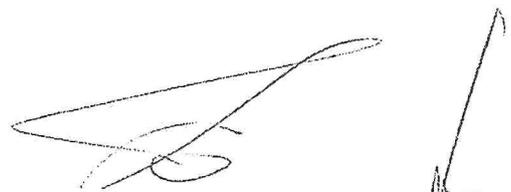
### Art.4

Dopo aver provveduto all'invio della istanza per la liquidazione degli onorari sulla piattaforma *"Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti"*, il difensore, il ctu ed il ctp, avranno cura di estrarre il file della istanza in formato ".pdf" e successivamente depositare lo stesso sul fascicolo di causa utilizzando il processo civile telematico.

Il file in formato ".pdf", ottenuto attraverso l'utilizzo della piattaforma presente sul sito "lsg.giustizia.it", dovrà, quindi, essere depositato telematicamente con le stesse modalità usualmente utilizzate per il deposito di atti, sul numero di ruolo del procedimento di contenzioso civile, di contenzioso del lavoro, di volontaria giurisdizione, di esecuzione mobiliare o di esecuzione immobiliare.

Insieme al file in formato "pdf" dell'istanza web, il difensore, il ctu ed il ctp, avranno cura di allegare, anche nel deposito telematico sul fascicolo di causa, la delibera di ammissione al patrocinio a spese dello stato della parte ammessa al beneficio.

In caso di difformità dell'istanza web e degli allegati tra quelli inviati al SIAMM e quelli depositati sui programmi SICID e SIECIC, non si potrà dar corso alla procedura di liquidazione.



#### Art.5

La Cancelleria competente provvederà quindi ad accettare (sul SICID contenzioso/volontaria giurisdizione e sul SIECIC immobiliare/mobiliare) il deposito telematico del file in formato "pdf" dell'istanza in web.

Prendendo come riferimento il numero dell'istanza on web presente sul file trasmesso dall'utente, la Cancelleria provvederà poi ad effettuare l'importazione dell'istanza web attraverso l'utilizzo della funzione importazione presente sul sistema SIAMM.

L'istanza web cambierà stato in "*presa in carico*" e il beneficiario ne riceverà notifica dal sistema.

#### Art.6

Al momento del deposito del Decreto di liquidazione degli onorari a carico dello Stato da parte del magistrato, la Cancelleria competente alla lavorazione del fascicolo provvederà, come per legge, a comunicare al P.M. ed alle parti il decreto di liquidazione del patrocinio a spese dello Stato; trascorsi i 30 giorni senza che sia stata proposta opposizione al predetto decreto di liquidazione, la Cancelleria provvederà, infine, a trasmettere, con protocollo interno, all'ufficio spese di giustizia il Decreto di liquidazione munito della clausola di esecutività per mancanza di opposizione.

#### Art.7

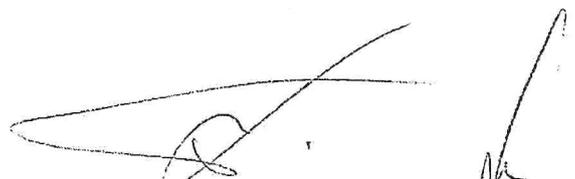
Poiché l'art. 84 TUSG dispone, altresì, che avverso il decreto di pagamento è ammessa opposizione ai sensi del successivo art. 170, nelle forme disciplinate dall'art. 15 del d.lgs. n. 150/2011, ovvero in quelle espressamente previste dall'art. 702 bis c.p.c. e, quindi, nel termine di trenta giorni dall'ultima comunicazione eseguita (cfr. Corte Cost., sent. n. 116/2016), l'emissione della fattura potrà avvenire solo dopo che il decreto di pagamento sia dotato di esecutività.

Le fatture emesse prima che il relativo Decreto di liquidazione sia diventato esecutivo verranno rifiutate, atteso che il credito non è ancora certo, liquido ed esigibile.

Le istanze web il cui Decreto di liquidazione è divenuto esecutivo cambieranno stato in "*Lordo esecutivo*", e il beneficiario ne riceverà notifica dal sistema.

Nella causale della fattura il beneficiario dovrà indicare il numero del procedimento e il numero identificativo dell'istanza telematica, per come appare successivamente alla notifica di presa in carico.

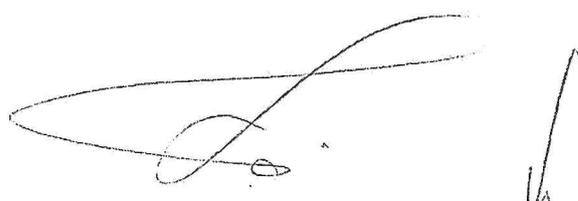
Una volta ricevuta e accettata la fattura, l'Ufficio Spese di Giustizia provvederà alla registrazione del relativo modello IASG e alla trasmissione dello stesso all'Ufficio del Funzionario Delegato per il pagamento.

Handwritten signature and initials in black ink at the bottom right of the page.

Qualora il beneficiario intenda portare in compensazione una specifica fattura, si applicherà la procedura già in uso (comunicazione all'Ufficio Spese di Giustizia che fornirà tempestivamente il numero di 1ASG necessario alla registrazione della richiesta su PCC).

#### Art. 8

L'Ufficio del Funzionario Delegato nella lavorazione delle pratiche segue il protocollo di entrata degli Elenchi pervenuti ( dal Tribunale e dagli Uffici GDP del Circondario) ed il numero cronologico del modello 1ASG attribuito dagli uffici competenti .

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by the initials 'LA' written vertically.

## SETTORE PENALE

### Art. 1

#### (Oggetto)

1. Il presente Protocollo, recante disposizioni in materia di liquidazione di spese di giustizia, si applica al processo penale.
2. Le disposizioni qui contenute disciplinano e regolamentano le modalità di presentazione delle istanze di liquidazione da parte degli Avvocati nell'ambito dei procedimenti di difesa di imputati/parti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, imputati irreperibili e difese d'ufficio nonché ausiliari dei Magistrati.

### Art. 2

#### (Modalità di presentazione)

1. Le istanze di liquidazione dovranno essere sempre presentate a mezzo web tramite il portale del Ministero della giustizia <https://lsg.giustizia.it>, collegato al SIAMM, secondo le regole e con le modalità specificate nel documento "*Guida all'uso*" presente sul sito medesimo. A tale scopo, ed al solo fine di meglio dettagliare alcune specifiche operative, è stato redatto un documento contenente le "*avvertenze per la presentazione delle istanze di liquidazione*", che si allega al presente Protocollo quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. A). Le istanze saranno acquisite — previa verifica della completezza della documentazione - direttamente dall'ufficio liquidazione e trasmesse al Magistrato titolare del fascicolo per la emissione del relativo decreto. **L'Avvocato avrà cura di stampare in PDF la ricevuta con il numero di istanza web e di trasmetterla all'ufficio liquidazione a mezzo "pec deposito atti penali"**

È opportuno precisare che, solamente per le istanze di liquidazione presentate direttamente in udienza dinanzi al giudice, sarà consentito, oltre alla trasmissione dell'istanza WEB, il deposito cartaceo, da presentarsi comunque unitamente alla ricevuta di deposito dell'istanza WEB. A tal fine il magistrato potrà procedere

all'emissione del decreto di liquidazione contestualmente alla lettura del dispositivo. In tal caso il difensore, nel trasmettere (parallelamente al deposito cartaceo in udienza) l'istanza WEB sulla piattaforma SIAMM, dovrà indicare nel campo "Cancelleria" di LSG nella sezione "Ufficio destinatario dell'istanza" la dicitura "RICHIESTA LIQUIDAZIONE IN UDIENZA" e dovrà inoltre allegare (come primissimo atto) la ricevuta PDF generata dalla piattaforma SIAMM al momento del caricamento dell'istanza.

2. La specificazione "Richiesta liquidazione in udienza" è molto importante e velocizzerà notevolmente la trattazione della pratica, giacché il personale addetto all'importazione si limiterà a verificare la correttezza dei dati inseriti nel SIAMM, procedendo direttamente al recupero dell'istanza e del relativo decreto di liquidazione prodotti in udienza.

3. Modalità di presentazione diverse da quelle indicate nel presente articolo non saranno accettate dall'Ufficio.

### Art.3

**(Documentazione a corredo delle istanze — Area Penale — Patrocinio a spese dello Stato)**

1. Alla istanza di liquidazione depositata, a pena di rifiuto, occorre allegare i seguenti documenti:
  - a. Decreto di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
  - b. Scheda sintetica dell'attività svolta dal *legale* (All.B);
  - c. dispositivo (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza anche verbali di udienza); ovvero autocertificazione dell'attività svolta nel caso in cui la causa sia stata trattenuta per la motivazione.
  - d. nota spese

### Art. 3 bis

**(Documentazione a corredo delle istanze. Area Penale — Difesa d'ufficio di imputato irreperibile di fatto o dichiarato)**

1. L'istanza depositata, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:

- a. Nota spese, con dettagliata indicazione delle spese “vive” sostenute e relativa documentazione di supporto;
- b. Decreto di irreperibilità o documentazione comprovante l’irreperibilità con i tentativi di ricerca effettuati;
- c. Scheda sintetica dell’attività svolta dal legale (All.B);
- d. Eventuale atto attestante la cessazione dell’incarico;
- e. Dispositivo (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza, anche verbali di udienza); ovvero autocertificazione dell’attività svolta nel caso in cui la causa sia stata trattenuta per la motivazione.

Art. 3 ter

**(Documentazione a corredo delle istanze — Area Penale — Difesa d’ufficio di imputato inadempiente)**

1. L’istanza depositata, a pena di rifiuto, si compone dei seguenti documenti:
  - a. Istanza di liquidazione (con nota esplicativa dell’attività difensiva svolta — v. All. B );
  - b. Nota spese;
  - c. Documentazione comprovante l’insolvenza;
  - d. Dispositivo (solo se trasmessa via WEB fuori udienza anche verbali di udienza);

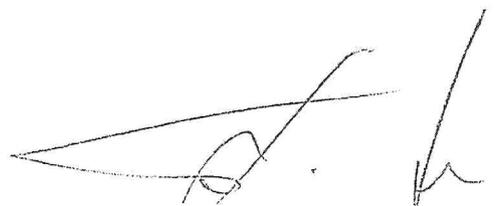
Art. 4

**(Notifiche, ricorsi e irrevocabilità)**

Le notifiche del decreto di liquidazione, effettuate ai sensi di legge, saranno gestite dagli uffici liquidazioni dell’Area Penale (dibattimento, gip/gup o Corte d’Assise);

1. Al solo fine di velocizzare il procedimento di notifica di cui al precedente comma 1, sarebbe buona prassi invitare la/e parti ad eleggere il proprio domicilio presso i propri difensori;
2. L’eventuale ricorso avverso il decreto di pagamento dovrà essere segnalato dall’avvocato, contestualmente al deposito dello stesso, agli uffici liquidazioni del Tribunale con comunicazione a mezzo PEC deposito atti penali;
3. Decorso il termine previsto per legge, il medesimo ufficio liquidazioni procederà alla dichiarazione di irrevocabilità del decreto ed alla trasmissione degli atti

all'Ufficio Spese di Giustizia.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes. The signature is located in the bottom right corner of the page.

Art. 5

**(Adempimenti successivi)**

Poiché l'art. 84 TUSG dispone, altresì, che avverso il decreto di pagamento è ammessa opposizione ai sensi del successivo art. 170, nelle forme disciplinate dall'art. 15 del d.lgs. n. 150/2011, ovvero in quelle espressamente previste dall'art. 702 bis c.p.c. e, quindi, nel termine di trenta giorni dall'ultima comunicazione eseguita (cfr. Corte Cost., sent. n. 116/2016), l'emissione della fattura potrà avvenire solo dopo che il decreto di pagamento sia dotato di esecutività.

Le fatture emesse prima che il relativo Decreto di liquidazione sia diventato esecutivo verranno rifiutate, atteso che il credito non è ancora certo, liquido ed esigibile.

Le istanze web il cui Decreto di liquidazione è divenuto esecutivo cambieranno stato in "Lordo esecutivo", e il beneficiario ne riceverà notifica dal sistema.

Nella causale della fattura il beneficiario dovrà indicare il numero del procedimento e il numero identificativo dell'istanza telematica, per come appare successivamente alla notifica di presa in carico.

Una volta ricevuta e accettata la fattura, l'Ufficio Spese di Giustizia provvederà alla registrazione del relativo modello 1ASG e alla trasmissione dello stesso all'Ufficio del Funzionario Delegato per il pagamento.

Qualora il beneficiario intenda portare in compensazione una specifica fattura, si applicherà la procedura già in uso (comunicazione all'Ufficio Spese di Giustizia che fornirà tempestivamente il numero di 1ASG necessario alla registrazione della richiesta su PCC).

L'Ufficio del Funzionario Delegato nella lavorazione delle pratiche seguirà il protocollo di entrata degli Elenchi pervenuti ( dal Tribunale e dagli Uffici GDP del Circondario) ed il numero cronologico del modello 1ASG attribuito dagli uffici competenti .



Art. 6

(Disposizioni finali)

1. Per tutto quanto concerne gli aspetti operativi e le specifiche tecniche connesse agli adempimenti di cui all'art. 2 comma 1, non citati espressamente nel presente Protocollo, si rimanda al documento "Guida all'uso" ivi indicato e scaricabile al link [https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale\\_utente\\_istanzaweb\\_v.1.2.pdf](https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale_utente_istanzaweb_v.1.2.pdf) nonché alle Linee guida allegate al presente protocollo (All. A);
  2. Il presente Protocollo entra in vigore dal 01/07/2022 e vincola le parti al rispetto dei reciproci impegni;
  3. Le parti concordano, in via transitoria, che le istanze depositate in data antecedente a quella di entrata in vigore del presente Protocollo saranno in ogni caso accolte e gestite secondo le modalità precedentemente in vigore.
- I firmatari del presente Protocollo si impegnano ad assicurarne e monitorarne la concreta applicazione.

Cosenza, li 28-6-2022

Il Presidente del Tribunale  
IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Dr.ssa Maria Luisa Mingrone

Il Presidente del COA



AREA PENALE

**AVVERTENZE per la trasmissione delle  
istanze di liquidazione WEB-SIAMM**

1. Prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali, premurandosi di aggiornare tempestivamente i dati in caso di variazione.

In particolare, per quanto attiene agli STUDI ASSOCIATI, si precisa che gli stessi dovranno caricare le istanze web in quanto tali (e non come persona fisica, né tantomeno come persona giuridica). In caso contrario l'istanza sarà rifiutata dal SIAMM.

2. Le istanze dovranno essere inserite indicando in maniera corretta **tutti i dati richiesti** senza tralasciarne nessuno:

- a. Qualifica esatta di difensore (Irreperibile, D'ufficio, D'ufficio per stranieri, Patrocinio a Spese dello Stato),
- b. Numero di RG (NR, Gip, Trib), Magistrato procedente, Fase (Gip, Gup, Dibattimento), Data di inizio e fine incarico, Nome e Cognome della persona difesa (ed eventualmente n° del Patrocinio a Spese dello Stato mod. 27). RG Notizia di Reato (RGNR):

Mod. 21-Noti.

Mod. 44-ignoti:

- Mod. 21 bis —Noti GdP

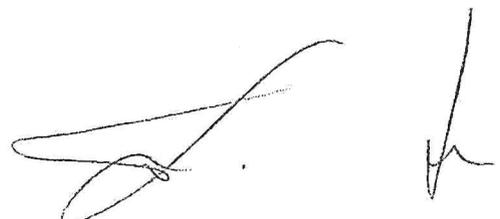
RG dell'Ufficio Giudicante:

- Mod. 16 o Mod. 7 Bis Dibattimento.

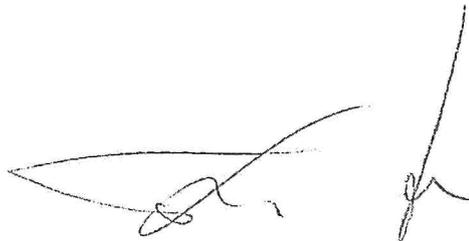
Mod 19 — Assise.

Mod. 20 — GIP:

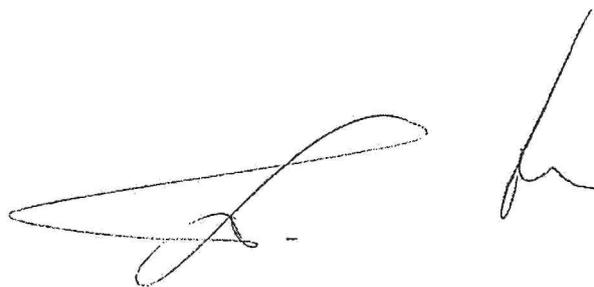
Mod. 32 — Giudice dell'Esecuzione.

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized, the other smaller and simpler.

3. Ogni volta che viene completato un campo occorre attendere un paio di secondi prima di poter compilare il campo successivo, poiché in base al dato inserito, i menù a cascata dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire le possibilità di errore.
4. E' importante inserire **Tipologia Ufficio e Località**, specificando il nome del magistrato titolare del procedimento nonché settore (Penale)
5. Nel campo "Cancelleria" indicare, qualora l'istanza sia stata depositata in udienza in forma cartacea, la dicitura "RICHIESTA LIQUIDAZIONE IN UDIENZA"; in tal caso il difensore depositerà al cancelliere in udienza l'istanza di liquidazione in forma cartacea (completa di documentazione ) **allegando -come primissimo atto - la ricevuta PDF generata dalla piattaforma SIAMM al momento del caricamento dell'istanza.**
6. Per informazioni generiche o domande sullo stato delle liquidazioni, si chiede di utilizzare in maniera privilegiata il canale telematico inviando una mail a:  
spesegiustizia.tribunale.cosenza@giustizia.it.  
Per informazioni generiche o domande sullo stato dei pagamenti, si chiede di utilizzare in maniera privilegiata il canale telematico inviando una mail a:  
funzionariodelegato.tribunale.cosenza@giustizia.it  
In questo modo, l'ufficio potrà garantire una migliore risposta alle esigenze dell'utenza.
7. Per le istanze di liquidazione presentate FUORI UDIENZA: il difensore dovrà trasmettere esclusivamente mediante SIAMM l'istanza di liquidazione, inserendo nella piattaforma tutti i dati del processo (si vedano le Linee Guida allegate) e caricando il FILE .PDF dell'istanza di liquidazione con i documenti allegati ;
8. Il file della **documentazione** deve essere **originato da una** scansione in bianco e nero (consigliato: 200x200 dpi) e non deve superare la dimensione massima di 10 Megabyte. In assenza della predetta documentazione pdf l'istanza SIAMM — ad eccezione del caso di deposito dell'istanza cartacea direttamente in udienza - verrà rifiutata con motivazione "Documentazione mancante".
9. Si invitano i difensori a prendere visione del Manuale contenente le Linee Guida per la corretta e completa trasmissione delle istanze di liquidazione ([https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale\\_utente\\_istanzaweb\\_v.1.2.pdf](https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale_utente_istanzaweb_v.1.2.pdf)).



10. Si sottolinea ancora la necessità di prestare massima attenzione all'inserimento dei dati nella istanza telematica e alla completa indicazione degli stessi: Qualifica esatta di difensore (Irreperibile, D'ufficio, D'ufficio per stranieri, Patrocinio a spese dello Stato), Rg (Nr, Gip, Trib), Magistrato precedente, Fase (Gip, Gup, Dibattimento), Data di inizio e fine incarico, Nome e Cognome della persona difesa (ed eventualmente n° del Patrocinio a Spese dello Stato).

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, more legible name.



# TRIBUNALE DI COSENZA

## ALLEGATO B

### SCHEDA SINTETICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Avvocato \_\_\_\_\_

Procedimento presso il Tribunale di Cosenza

Area Penale

NRNR \_\_\_\_\_

NRGT \_\_\_\_\_ N RG GIP \_\_\_\_\_ N RG Corte Assise \_\_\_\_\_

Parte difesa dall'Avvocato	Imputato
	Parte Civile
Numero atti difensivi redatti	
Attività istruttoria svolta	



## TRIBUNALE DI COSENZA

Numero di udienze a cui l'avvocato ha presenziato (escluse quelle di mero rinvio)	
Eventuali cautelari in corso di causa	

(Timbro e firma per esteso e leggibile)

## VADEMECUM STATI ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ON LINE

Il sistema consente di visualizzare il dettaglio di un'istanza, purché questa non sia nello stato IN BOZZA. Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "Visualizza" e la scheda "Storico istanza", il Percipiente otterrà un prospetto dei passaggi di stato dell'istanza dalla creazione in poi, comprensivi della data di cambio stato.

STATO	DESCRIZIONE	SITUAZIONE	A CHI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI
IN BOZZA	L'istanza non è stata completata né inviata.	L'istanza non è visibile all'Ufficio Giudiziario cui è diretta	
IN ATTESA DI VALIDAZIONE	L'istanza è stata generata e inviata all'Ufficio giudiziario. Poiché l'accesso all'applicativo avviene tramite SPID o CNS, che certificano l'identità del richiedente, non è più necessario inviare la ricevuta pdf via pec per la validazione dell'istanza. Infatti, una volta inviata, l'istanza sarà direttamente in stato "In attesa di validazione".	L'istanza è visibile dall'Ufficio Giudiziario per i successivi controlli-verifiche sulla correttezza dei dati indicati e degli allegati inseriti.	Alla Cancelleria del Giudice.
PRESA IN CARICO	L'istanza acquisisce un "Numero protocollo SIAMM" da utilizzare per tutte le richieste successive e da indicare obbligatoriamente nella causale della successiva fattura.	L'istanza è stata importata a SIAMM e trasmessa al Giudice competente in attesa del Decreto di liquidazione. Il Giudice emette il Decreto di liquidazione e l'Ufficio effettua le relative notifiche.	Alla Cancelleria del Giudice.
LORDO ESECUTIVO	L'istanza su SIAMM è stata implementata con i dati del Decreto di liquidazione e la data di esecutività.	Il Decreto di liquidazione è divenuto esecutivo. Da ora in avanti sarà preferibilmente emessa fattura elettronica.	All'Ufficio Spese di Giustizia.
NETTO PAGATO	E' stato registrato il provvedimento netto su SIAMM. E' stata inserita la data di pagamento del relativo modello 1ASG .	L'Ufficio Spese di Giustizia ha registrato il mod.1ASG e lo ha trasmesso all'Ufficio del Funzionario Delegato che, effettuati i controlli, ha emesso l'ordinativo di pagamento c/o la Banca d'Italia e ha comunicato la data del pagamento.	All'Ufficio del Funzionario Delegato.
NON VALIDE	L'istanza inviata è stata rifiutata dall'Ufficio	L'Ufficio ha riscontrato degli errori nell'istanza e l'ha respinta, inserendo la motivazione del rifiuto.	Alla Cancelleria del Giudice.

