CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

Ai Sigg.ri Presidenti degli Ordini degli Avvocati di
Avellino
Benevento
Napoli
Napoli Nord
Nola
Santa Maria Capua Vetere
Torre Annunziata

E, p.c. Ai Sigg.ri Presidenti Coordinatori
dei Settori Penale e Civile e della Sezione Lavoro

Ai Sigg.ri Direttori e Funzionari Responsabili degli Uffici e delle Cancellerie
Sede

OGGETTO: Spese di Giustizia – Nuove modalità di proposizione delle istanze di liquidazione e fatturazione elettronica

L'art 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n 120, ha disposto, come noto, il deposito delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del D.P.R. 115/2020 con modalità esclusivamente telematica, individuata e regolata con provvedimento del Direttore Generale del D.G.S.I.A.

Detto provvedimento, pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia in data 06 ottobre 2020, integrando e modificando quanto già regolamentato dalla circolare del Ministero della Giustizia n. 22439 del 14.8.2014, relativamente al "FLUSSO FATTURAZIONE ELETTRONICA PER LE SPESE DI GIUSTIZIA", disciplina le modalità telematiche di trasmissione delle istanze di liquidazione nel servizio denominato "LSG".

In applicazione delle predette disposizioni, pertanto, a decorrere dal **16 novembre 2020,** tutte le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori, agli ausiliari del magistrato, ai custodi ed agli altri professionisti, siano essi titolari o meno di partita IVA, relativamente a procedimenti iscritti presso questa Corte di Appello, in materia penale e civile, dovranno essere depositate **in modalità telematica** secondo le indicazioni di seguito riportate.

Per le **sole istanze relative alle prestazioni in materia civile**, ai sensi dell'art.8 del predetto provvedimento del Direttore Generale del D.G.S.I.A., le richieste di liquidazione in oggetto potranno essere depositate, in alternativa, tramite le funzionalità del Processo Civile Telematico, ribadendosi, viceversa, **quanto alla materia penale, l'esclusività del deposito telematico.**

Ai fini della presentazione telematica delle istanze di liquidazione sarà necessario utilizzare il servizio esposto sul "Portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia

(LSG)", accessibile dal PST all'indirizzo **https://lsg.giustizia.it/**, raggiungibile anche attraverso la sezione "Servizi online" del portale del Ministero della Giustizia (www.giustizia.it), previa registrazione dell'utente o, se trattasi di utente già registrato, previo inserimento di *username* e *password*.

All'atto della trasmissione dell'istanza di liquidazione, onde consentire l'esatta identificazione del procedimento di riferimento, si raccomanda particolare attenzione nella **corretta indicazione del numero di ruolo** (nel caso di attività processuale svolta presso la Corte Suprema di Cassazione, va comunque indicato il numero di ruolo del procedimento di Corte di Appello), nonché della **tipologia di registro** secondo l'elenco esemplificativo di cui all'**allegato 3**.

Il file *".pdf"*, ottenuto attraverso l'apposita funzione "*download*", dovrà essere inviato tramite *mail*, da account di Posta Certificata, all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it per la necessaria validazione da parte del sistema SIAMM – Spese di Giustizia.

Le istanze di liquidazione pervenute a partire dal 16 novembre 2020 tramite la piattaforma "LSG" ma non validate nella modalità anzidetta attraverso l'invio tramite pec del file *".pdf"* relativo all'istanza web, saranno rifiutate dalla Cancelleria.

Solo all'esito del corretto invio, il depositante, accedendo al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LSG), sarà abilitato a verificare lo stato di avanzamento dell'istanza prodotta nonché a ricevere all'indirizzo pec indicato durante la procedura di registrazione le comunicazioni relative allo stato di avanzamento dell'istanza.

Dal momento che, a partire dal 16 novembre 2020, non sarà più possibile, di norma, depositare in Cancelleria istanze di liquidazione in modalità cartacea, nell'ipotesi residuale prevista in materia penale del deposito in udienza, l'istanza di liquidazione dovrà essere corredata da copia dell'istanza web generata dal sistema SIAMM – Spese di Giustizia, ottenuta attraverso l'apposita funzione "*download*" che genera un file *".pdf"*, con il numero di protocollo web composto da cifre precedute dalla lettera "W", identificativo dell'istanza.

Per le istanze depositate anteriormente al 16 novembre 2020 nonché per le istanze di liquidazione depositate attraverso il PCT in materia civile, resta ferma la procedura allo stato in uso, nelle modalità meglio precisate nell'**allegato 1,** in ordine alle attività preliminari all'emissione della fattura elettronica.

Per tutto quanto non specificato si rinvia all'indirizzo web https://lsg.giustizia.it ove è possibile consultare le sezioni "GUIDA AI SERVIZI" e "FAQ".

In allegato:

1) Indicazioni di dettaglio in ordine alla procedura di registrazione delle istanze di liquidazione presentate a partire dal 16 novembre 2020 - Indicazioni di dettaglio in ordine alla procedura di registrazione delle istanze di liquidazione/pagamento presentate anteriormente al 16 novembre 2020 ovvero in materia civile attraverso il PCT.
2) Nomenclatura dei modelli dei registri più comunemente in uso presso la Corte di Appello.
3) Nomenclatura delle Sezioni da utilizzare nella compilazione del campo "Cancelleria".
4) Elenco dei documenti da allegare all'istanza di liquidazione.

Napoli, 03 novembre 2020

IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO
dott.Giuseppe De Carolis di Prossedi

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
dott.Stefano Addeo

Allegato 1

PROCEDURA RELATIVA ALLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE DAL 16.11.2020

In fase di registrazione sul sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LSG) dell'istanza web, oltre all'inserimento dei dati obbligatori previsti dal sistema e indicati con asterisco, è necessario, altresì, compilare il campo non obbligatorio "**Cancelleria**" secondo la nomenclatura di cui **all'allegato 3**, al fine di consentire l'assegnazione dell'istanza alla Cancelleria competente.

Nel caso di attività processuale svolta presso la **Corte Suprema di Cassazione** è necessario premettere all'indicazione della "Cancelleria" la sigla CSC (es. CSC 1 CIVILE; CSC 1 PENALE, ecc.).

Unitamente all'istanza deve essere trasmessa la documentazione di cui all'**allegato 4**, necessaria ai fini dell'emanazione del decreto di liquidazione.

Relativamente alla predetta documentazione, si precisa che la procedura prevede la possibilità di allegare al massimo due *files* in formato "*.pdf*", ciascuno di dimensione massima non superiore ai 10 MB; si consiglia, pertanto, di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurne al minimo la dimensione, pur senza comprometterne la qualità.

La denominazione del primo *file* deve essere "**ISTANZA DI LIQUIDAZIONE.pdf**".

Tutte le istanze di liquidazione registrate dal 16.11.2020 per le quali non sia stato compilato il campo "Cancelleria" o che non abbiano allegato il *file* con la denominazione "ISTANZA DI LIQUIDAZIONE.pdf", saranno rifiutate con la possibilità di essere ripresentate in modalità corretta.

La Cancelleria ricevuta l'istanza web, correttamente contrassegnata nelle modalità sopra dette, provvederà a sua volta all'operazione di importazione (equivalente al deposito), consentendo all'applicativo SIAMM- Spese di Giustizia di attribuire un numero di protocollo identificativo dell'istanza nelle successive fasi di lavorazione (emissione del decreto di liquidazione, invio all'Ufficio Registro Spese di Giustizia, emissione della fattura elettronica, pagamento).

PROCEDURA RELATIVA ALLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE PRIMA DEL 16.11.2020 E PRESENTATE PER TRAMITE PCT IN MATERIA CIVILE

Per le istanze di liquidazione presentate prima del 16.11.2020 nonché per le istanze in materia civile depositate per il tramite del PCT, resta in vigore la procedura attualmente in uso presso questa Corte di Appello.

Pertanto, in tali ipotesi, l'iscrizione al sistema LSG riguarderà l'istanza di pagamento e sarà possibile solo all'esito della trasmissione da parte della Cancelleria competente all'Ufficio Registro Spese di Giustizia del decreto di liquidazione esecutivo.

Anche in questo caso è necessario compilare il campo non obbligatorio "**Cancelleria**" secondo la nomenclatura di cui **all'allegato 3**.

Nel caso di attività processuale svolta presso la **Corte Suprema di Cassazione** è necessario premettere all'indicazione della "Cancelleria" la sigla CSC (es. CSC 1 CIVILE; CSC 1 PENALE, ecc.).

All'istanza di pagamento va allegato il *file* relativo al decreto di liquidazione comunicato dalla Cancelleria in formato "*.pdf,*" con la denominazione "**DECRETO DI LIQUIDAZIONE.pdf**", di

dimensione massima non superiore ai 10 MB; si consiglia, pertanto, di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurne al minimo la dimensione, pur senza comprometterne la qualità.

Tutte le istanze web per le quali non è stato compilato il campo "Cancelleria" o che non abbiano in allegato il file con la denominazione "DECRETO DI LIQUIDAZIONE.pdf", saranno rifiutate con la possibilità di essere ripresentate in modalità corretta.

PER ENTRAMBE LE PROCEDURE SOPRA MENZIONATE

Nel caso di soggetti titolari di partita IVA, la fattura elettronica potrà essere inviata al Sistema Di Interscambio (SDI), indicando il codice IPA/spese di giustizia, che per la Corte di Appello di Napoli è **WPA6A6**, soltanto all'esito del procedimento quando l'istanza si trovi nello stato di "**provvedimento lordo esecutivo**".

Ai fini del buon esito della procedura è necessario l'esatto inserimento del Codice Fiscale della Corte di Appello di Napoli che, appare utile ricordarlo, è **80016320634**.

Allegato 2

NOMENCLATURA DEI MODELLI DEI REGISTRI PIU' COMUNEMENTE IN USO PRESSO LA CORTE DI APPELLO

AREA CIVILE

codice modello	descrizione	competenza
M 1/B	Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie, uffici articolati in sezioni	Sezioni civili
M 3	Ruolo generale degli affari civili – controversie di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria	Sezione lavoro
M 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	Volontaria Giurisdizione

AREA PENALE

codice modello	descrizione	competenza
M 7	Registro generale	Sezioni penali
M 21	Registro delle notizie di reato	Procura della Repubblica
M 52	Registro delle notizie di reato	Procura Minorenni
M 32	Registro del giudice dell'esecuzione	Sezioni penali – Incidente di esecuzione
ASSISE	Registro Generale Assise Appello	Sezione Corte di Assise di Appello

Allegato 3

NOMENCLATURA DELLE SEZIONI DA UTILIZZARE NELLA COMPILAZIONE DEL CAMPO "CANCELLERIA"

AREA CIVILE	AREA PENALE
1 CIVILE	1 PENALE
2 CIVILE	2 PENALE
3 CIVILE	3 PENALE
4 CIVILE	4 PENALE
5 CIVILE	5 PENALE
6 CIVILE	6 PENALE
7 CIVILE	7 PENALE
8 CIVILE	8 PENALE
9 CIVILE	ASSISE APPELLO
MINORENNI CIVILE	MINORENNI PENALE
LAVORO	

Nel caso di attività processuale svolta presso la **Corte Suprema di Cassazione** è necessario premettere all'indicazione della "Cancelleria" la sigla CSC (es. CSC 1 CIVILE; CSC 1 PENALE, ecc.)

Allegato 4

ELENCO DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

- Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (*);
- Dichiarazione che il decreto di ammissione non è stato revocato (*);
- Iscrizione del difensore all'albo;
- Motivi di appello;
- Verbali di udienza;
- Sentenza.

(*) unici documenti da allegare nel caso di istanza in **materia civile**

DIFESA D'UFFICIO

- Provvedimento di nomina;
- Attività svolta per il recupero del credito;
- Motivi di Appello;
- Verbali udienza;
- Sentenza.

Se collaboratore (ex art. 115 D.P.R. 115/2002) anche:

- Sottoposizione programma di protezione;
- Autorizzazione alla difesa legale.

DIFESA D'UFFICIO IN CASO DI IMPUTATO IRREPERIBILE O LATITANTE

- Provvedimento di nomina;
- Copia decreto irreperibilità;
- Motivi di Appello;
- Verbali udienza;
- Sentenza.

DIFESA D'UFFICIO IN CASO DI IMPUTATO IRREPERIBILE DI FATTO

- Provvedimento di nomina;
- Documentazione comprovante la non rintracciabilità dell'imputato;
- Motivi di Appello;
- Verbali udienza;
- Sentenza.

AUSILIARI DEL MAGISTRATO
(periti, consulenti tecnici, interpreti, traduttori etc.)

- Nomina dell'ausiliario;
- Verbale di conferimento incarico;
- Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori;
- Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio;
- In caso di spese, documentazione a sostegno in originale;
- Copia della perizia /consulenza con attestazione di deposito in cancelleria;
- Dichiarazione di non essere titolari di P IVA.

CUSTODI GIUDIZIARI

- Verbale di sequestro e di affidamento del bene al custode;
- Provvedimento del giudice che dispone sul bene;
- Verbale di fine custodia.

TESTIMONI

- Citazione;
- Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo;
- Attestazione di presenza del teste in udienza;
- Titoli di viaggio in originale.