



CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

N. 211.../2024 Ordine di Servizio

LA PRESIDENTE

e

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Letti

- 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;
- il provvedimento del Direttore Generale della D.G.S.I.A. del 22.12.2021, entrato in vigore in data 28.12.2021;

Visti gli o.d.s. 81/2020, 82/2020, 13/2021, 38/2021, 53/2021, 55/2023 e 14/2024;

Considerato che

il servizio c.d. "delle liquidazioni" è un servizio di precipua importanza per quantità ed affluenza di pubblico e che l'utenza spesso manifesta insoddisfazione, lamentando ritardi e disomogeneità tra una sezione e l'altra, con rilevante accumulo di arretrato nella gestione delle istanze;

Rilevato che

- per le prestazioni in materia civile è possibile la presentazione delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato in modalità telematica attraverso 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/> ovvero, in alternativa, ai sensi dell'art. 8 del richiamato provvedimento, tramite la funzionalità del Processo Civile Telematico, con conseguente necessità di disciplinare anche il relativo servizio di gestione delle predette istanze onde consentirne la corretta importazione e trasmissione al Magistrato titolare del procedimento per l'emanazione del decreto di liquidazione e il successivo inoltro dello stesso, una volta notificato e divenuto irrevocabile, all'Ufficio Registro Spese di Giustizia per il pagamento;

- per le prestazioni in materia penale le istanze di liquidazione devono essere presentate esclusivamente attraverso 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/>, tramite l'applicativo SIAMM;

Valutata la necessità

- di ridurre i tempi di lavorazione delle procedure di recupero dei crediti professionali;
- di garantire una gestione trasparente del servizio dando precedenza alle procedure più datate ed accentrando l'importazione delle istanze per le varie Aree e Cancellerie garantendo una immediata risposta all'utenza sulla validità o meno dell'istanza web inoltrata;
- di normalizzare ed uniformare le attività con l'obiettivo di eliminare l'arretrato formatosi presso gli Uffici interessati;

- di ottimizzare il processo attraverso un impulso alla verifica delle istanze in entrata prima della trasmissione all'A.G. per la decisione, diminuendo il tempo di transito dell'istanza di liquidazione nelle Aree e Cancellerie;
- di perseguire la completa digitalizzazione del servizio, eliminando la trasmissione tra i vari uffici dei fascicoli cartacei, attraverso l'implementazione di sistemi di upload e l'uso di trasmissione telematica degli atti;
- di semplificare i rapporti con l'Ufficio Registro Spese di Giustizia lasciando al Settore Spese l'intera gestione delle fasi prettamente amministrative del processo di liquidazione, ad eccezione della fase attinente alla giurisdizione ed al servizio di notificazione dei decreti di pagamento;

Ritenuto necessario ed improrogabile modificare l'attuale assetto organizzativo delle attività relative alla gestione e liquidazione delle spese di giustizia al fine di garantire efficienza, efficacia e celerità delle procedure connesse;

Sentiti il Coordinatore del Settore Civile, il Coordinatore del Settore Penale, il Coordinatore del Settore Spese, i Direttori e i Funzionari Responsabili degli Uffici/Aree/Sezioni appartenenti ai settori interessati,

DISPONGO

Disciplinarsi come segue le attività connesse alla gestione e liquidazione delle spese di giustizia:

Attività dell'Ufficio Unico Liquidazioni – attività con decorrenza dal 02.01.2025

A decorrere dal 02.01.2025, all'Ufficio Unico Liquidazioni competerà la gestione delle istanze web LSG-SIAMM in ingresso e la verifica delle allegazioni con conseguente importazione e registrazione dell'istanza con attribuzione del numero SIAMM, cui seguirà upload/invio dei file alle rispettive Aree e Sezioni di competenza. La fase di controllo dell'istanza e della documentazione allegata, in ossequio all'o.d.s. 81/20 e successive modificazioni, prima dell'emissione del decreto di liquidazione da parte dell'A.G., è devoluta a tale ufficio. I file saranno condivisi in piattaforma Teams con canali appositamente creati per ogni Area e/o Sezione penale e al Ruolo Generale Civile. I compiti dell'ufficio, dunque, saranno i seguenti:

- Verifica della completezza della documentazione allegata e della corrispondenza di quest'ultima all'istanza presentata ed al numero di RG APP, anche per mezzo dell'applicativo SICP/SIRIS/RECA/SIES/SIGE e SICID e degli altri applicativi di registro necessari (verifica della correttezza dell'istanza web e della sua completezza - corrispondenza tra numero di protocollo SIAMM ed i numeri di modello 21 e di R.G. APP. – indicazione dell'importo richiesto – sezione indicata – completezza documentazione necessaria per la liquidazione);
- Importazione delle istanze web in SIAMM con generazione del numero progressivo identificativo dell'istanza e relativa annotazione sul fascicolo elettronico ove possibile;
- Rifiuto delle istanze prive dei necessari allegati o delle indicazioni tecniche necessarie alla lavorazione, fornendo opportuna motivazione nella fase di respingimento dell'istanza;
- Upload su piattaforma Teams dedicata alle singole Aree/Sezioni Penali od al Ruolo Generale Civile di elenco con numeri identificativi SIAMM delle istanze di loro competenza, contestualmente ai relativi file contenenti la documentazione necessaria per la successiva fase della liquidazione;

Adempimenti dell'Ufficio Ruolo Generale e delle Cancellerie Civili e Lavoro - attività con decorrenza dal 02.01.2025

L'ufficio Ruolo Generale Civile:

- Si occuperà delle istanze presentate a mezzo della piattaforma LSG-SIAMM;
- Riceve dall'Ufficio Unico Liquidazioni l'elenco di tutte le istanze di competenza con indicazione di numero identificativo SIAMM dell'istanza e relativo upload dei file su piattaforma dedicata;
- Allega al fascicolo informatico di riferimento (SICID) il file .pdf relativo all'istanza e l'unita documentazione. A questo fine: 1) rinomina il file con il n. SIAMM Spese di Giustizia assegnato dal sistema all'atto dell'importazione; 2) allega detto file al fascicolo telematico secondo la sequenza "Aggiorna" – "Deposito Atti Fuori Udiienza" – "Eventi Patrocinio Spese dello Stato" – "PSS Deposito Istanza di Liquidazione"; 3) spunta con apposito *flag* la casella "In visione al giudice", in tal modo consentendo al Magistrato titolare del procedimento di visualizzare l'evento sulla propria *consolle* e di esaminare la richiesta ai fini della pronuncia del relativo decreto di liquidazione;

Ciascuna Cancelleria:

- Nell'ipotesi di richiesta di integrazione atti da parte del Giudicante ai fini della delibazione ed emissione del provvedimento liquidatorio, la Cancelleria provvede con richiesta al beneficiario o rinvenimento degli atti già disponibili nel fascicolo processuale;
- All'esito dell'emissione del decreto di liquidazione, provvede ad emettere i relativi biglietti di cancelleria e trasmette l'intero fascicolo completo in file unico .pdf inferiore ai 5 MB di dimensione all'Ufficio Registro Spese di Giustizia, rispettando tutti i relativi adempimenti già previsti tra cui l'obbligo di firma digitale con upload in apposita area della medesima piattaforma Teams.

Adempimenti delle Aree e/o Sezioni Penali – attività con decorrenza dal 02.01.2025

Ciascuna Area e/o Sezione:

- Riceve dall'Ufficio Unico Liquidazioni l'elenco di tutte le istanze di competenza con indicazione di numero identificativo SIAMM dell'istanza e relativo upload dei file su piattaforma dedicata;
- Predispone e sottopone il fascicolo necessario per la liquidazione al Magistrato, anche in modalità digitale (*cf. infra Disposizioni generale e transitorie*);
- Nell'ipotesi di richiesta di integrazione atti da parte del Giudicante ai fini della delibazione ed emissione del provvedimento liquidatorio, la Cancelleria provvede con richiesta al beneficiario o rinvenimento degli atti già disponibili nel fascicolo processuale;
- Riceve il decreto di liquidazione di cui attesta il deposito e provvede alle dovute notificazioni; decorso il termine di opposizione, attesta l'irrevocabilità e provvede alla creazione di un unico file, munito di attestazione di conformità, e trasmette l'intero fascicolo completo in file unico .pdf inferiore ai 5 MB di dimensione all'Ufficio Spese di Giustizia, rispettando tutti i relativi adempimenti già previsti tra cui l'obbligo di firma digitale con upload in apposita area della medesima piattaforma Teams.

Adempimenti relativi allo smaltimento dei decreti di pagamento giacenti presso l'Ufficio Unico Liquidazioni Penali

In considerazione del nuovo assetto organizzativo, l'UULP proseguirà con la definizione dell'arretrato fino allo smaltimento dello stesso secondo quanto di seguito indicato.

All'Ufficio Unico Liquidazioni Penali saranno trasmessi i decreti di liquidazione dalle Aree Penali fino al 31.12.2024, tenuto conto di quanto disposto con o.d.s. 14/2024, secondo la previgente procedura e tale ufficio provvederà agli adempimenti di sua competenza, in continuità con l'attuale *modus operandi*. Le lavorazioni proseguiranno per tutti i decreti ricevuti dall'UULP dalle aree penali fino alla data del 31.12.2024, a prescindere dalla data di effettivo deposito e sino all'esaurimento dei fascicoli in carico. Si riepilogano, in tal senso, le competenze già in essere dell'UULP:

- Riceve dalle aree penali i decreti di liquidazione ed i fascicoli cartacei;
- Verifica la regolarità formale del solo decreto di liquidazione (corrispondenza tra n. di prot. SIAMM ed i n. di mod. 21 e RG APP – indicazione dell'importo dovuto sia in cifre che in lettere - presenza dei necessari timbri di congiunzione e/o delle sottoscrizioni digitali o autografe) ed annota la trasmissione a tale ufficio della procedura sul registro della cognizione penale, SICP/SIRIS ed indicazione del n. SIAMM dell'istanza web;
- Notifica il decreto agli aventi diritto mediante l'applicativo SNT o altra modalità attualmente in uso;
- Controlla la regolarità delle notifiche;
- Attesta solo sul decreto (non in SIAMM) l'irrevocabilità ed effettua gli altri adempimenti su SIAMM come da vigenti ordini di servizio;
- Invia all'Ufficio Registro Spese di Giustizia l'elenco dei decreti divenuti irrevocabili identificati per mezzo del n. SIAMM, rimanendo di competenza di quest'ultima l'iscrizione in SIAMM degli importi liquidati lordi (secondo le disposizioni contenute nell'o.d.s. interno del 21/10/2024).

Ad adempimenti ultimati, l'UULP restituirà la documentazione agli uffici competenti per l'elaborazione del foglio delle notizie principale o integrativo.

Come specificato *infra* in *Disposizioni Generali e Transitorie*, si evidenzia che, a partire dalla data della presente disposizione, sarà compito dell'UULP unicamente la trasmissione fisica dei fascicoli pagati alle sezioni di competenza ancora in lavorazione sino all'esaurimento dei fascicoli in carico.

Adempimenti del Settore Spese in ordine alle procedure arretrate in giacenza

All'Ufficio del Registro Spese di Giustizia continuerà ad essere devoluto il compito di verifica formale delle istanze web e trasmissione delle stesse alle varie Aree penali e/o Cancellerie civili e lavoro per l'importazione sino al 01.01.2025, con la predisposizione di appositi elenchi e registri, come da o.d.s. 81/20. Tale funzione cesserà al 02.01.2025 con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui sopra.

Le istanze web arretrate e giacenti alla data del 02.01.2025 dovranno essere verificate dall'Ufficio Spese di Giustizia di concerto con l'Ufficio Unico Liquidazioni attraverso un confronto con beneficiari e cancellerie competenti per la celere e definitiva risoluzione delle problematiche esistenti, ove possibile. Nell'ipotesi di impossibilità nel definire le istanze arretrate, procederanno ad invitare i beneficiari al deposito di nuova istanza web priva di difetti con rigetto di quelle pendenti.

Disposizioni generali e transitorie

A decorrere dalla vigenza della presente disposizione, l'Ufficio Unico Liquidazioni Penali assumerà la denominazione Ufficio Unico Liquidazioni in ragione delle nuove e diverse attribuzioni. Con successive disposizioni di servizio saranno definiti l'organizzazione, i compiti ed i ruoli del personale all'interno dell'Ufficio Unico Liquidazioni.

Per le istanze presentate a decorrere dal 02.01.2025, a modifica dell'o.d.s. 81/20, l'Ufficio Registro Spese di Giustizia non dovrà più svolgere la funzione di invio alle Aree penali ed al Ruolo Generale Civile degli elenchi contenenti le istanze web da importare.

Nel caso di carente allegazione da parte dei beneficiari e/o di erronea compilazione delle istanze web, l'Ufficio Unico Liquidazioni provvederà al rigetto in via diretta ed immediata fornendo adeguata motivazione.

Per un periodo transitorio, che si ritiene congruo individuare nell'arco temporale 02.01.2025-30.04.2025 e limitatamente per le aree penali, l'Ufficio Unico Liquidazioni, oltre all'*Upload* su piattaforma Teams degli elenchi e dei file contenenti la documentazione relativa alle Istanze Web, avrà cura di predisporre i relativi fascicoli di cortesia che le Aree penali provvederanno a ritirare e sottoporre all'A.G. Decorso il predetto intervallo temporale, l'Ufficio Unico Liquidazioni provvederà unicamente al caricamento degli elenchi e dei file sulla piattaforma teams all'uopo dedicata. Parimenti le Sezioni Penali provvederanno a sottoporre in modalità digitale i file contenenti le istanze di liquidazione all'A.G. per la deliberazione.

Alcuna modifica avviene per la gestione delle istanze di liquidazione depositate per il tramite del PCT: le Cancellerie civili e lavoro continueranno ad accettare il deposito telematico delle istanze al SICID, ponendole in visione al Magistrato titolare del procedimento per le attività di propria competenza.

Il provvedimento di liquidazione sia civile che penale viene previamente controllato dalle cancellerie limitatamente agli aspetti formali ed agli errori macroscopici e, divenuto irrevocabile con relativa attestazione da parte del responsabile, viene trasmesso unitamente agli allegati necessari in unica scansione all'Ufficio Registro Spese di Giustizia. Il fascicolo di spesa sarà caricato da parte del personale che procede alle lavorazioni, unitamente alla documentazione allegata munita di attestazione di conformità scansionata **in un unico file .pdf inferiore ai 5 MB** di dimensione, per mezzo di upload in apposita area della medesima piattaforma Teams.

A decorrere dalla data di adozione della presente disposizione, l'invio della documentazione di spesa unitamente all'avviso di pagamento ed ai mod. ex art. 177 TUSG da parte dell'Ufficio Registro Spese di Giustizia sarà attuato in via diretta ed in modalità telematica (pec o apposito canale Teams dedicato) alle sezioni, senza l'interfaccia dell'Ufficio Unico Liquidazioni, ai fini della successiva attività delle cancellerie.

Resta invariata l'assegnazione al settore civile delle opposizioni al decreto di liquidazione, sottolineando l'importanza del rispetto delle direttive impartite con o.d.s. 13/2021, disciplinante tale materia.

I Coordinatori dei Settori Civile, Penale e Spese di Giustizia sono delegati, coordinandosi fra loro, a sovrintendere alle attività di organizzazione e distribuzione delle competenze di proprio interesse, anche al fine di impartire le eventuali ulteriori disposizioni di dettaglio al personale designato, riferendo al Dirigente Amministrativo all'esito. Essi sono delegati, altresì, all'indicazione entro e non oltre il 20.12.2024 di referenti per ogni cancelleria a cui sia deputato il compito di verificare l'arrivo di istanze di liquidazione e procedere alle dovute lavorazioni con trasmissione del fascicolo di cortesia al Magistrato.

I Coordinatori amministrativi di settore sono altresì delegati a richiedere gli opportuni aggiornamenti del sito web della Corte a fini informativi per l'utenza in relazione a ciò che concerne la fase amministrativa di liquidazione della spesa, riferendone preventivamente alla Dirigenza.

Per tutto quanto non previsto e/o in contrasto col presente provvedimento, si continueranno ad applicare le vigenti disposizioni di servizio ed operative con riferimento, in particolare, alle disposizioni per la Gestione dell'utenza contenute nell'o.d.s. 81/2020 e del provvedimento della Corte di Appello del 01.02.2022.

In allegato si riporta l'elenco della documentazione da inserire sul portale LSG-SIAMM a corredo delle istanze, necessaria all'A.G. per l'emissione del provvedimento di liquidazione, che sarà anche disponibile sul sito web della Corte.

La procedura per la presentazione della richiesta di liquidazione delle parcelle in modalità digitale tramite l'applicativo SIAMM è disponibile sul sito <https://lsg.giustizia.it> con descrizione delle procedure operative tramite link "guida all'uso".

Si comunichi:

- Al Personale interessato, ai Coordinatori dei settori Civile e Lavoro, Penale, Spese di Giustizia, ai Direttori e Funzionari responsabili delle sezioni ed uffici;
- Ai Presidenti Coordinatori dei settori Penale, Civile e Lavoro;
- Ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto;
- Alla Redazione del sito web della Corte per la pubblicazione;
- Alle OO.SS. e alle R.S.U. in sede.

Napoli, 10 dicembre 2024

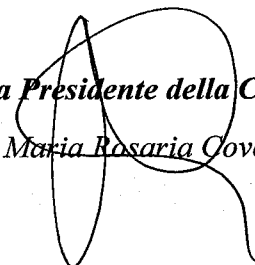
Il Dirigente Amministrativo

Stefano Addeo



La Presidente della Corte

Maria Rosaria Covelli



DOCUMENTAZIONE A CORREDO DI ISTANZE WEB

DOCUMENTAZIONE PER PERITI-CTU-INTERPRETI E TRADUTTORI

- Nomina e verbale di conferimento dell'incarico;
- *Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori;*
- *Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio;*
- *Eventuale provvedimento di concessione di proroghe;*
- Frontespizio della relazione definitiva munito di timbro di depositato da parte della cancelleria;
- Istanza di liquidazione e nota spese dell'ausiliario con timbro di avvenuto deposito della Cancelleria;
- Eventuale dichiarazione di non essere titolari di P.IVA;
- *Eventuale documentazione delle spese sostenute dall'ausiliario del magistrato per l'espletamento dell'incarico e di cui è stato disposto il rimborso con il decreto di pagamento.*

DOCUMENTAZIONE PER DIFENSORI PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

- Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- Dichiarazione che il decreto di ammissione non è stato revocato;
- Istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- Certificato o autocertificazione di iscrizione all'elenco speciale dei difensori ammessi al PSS;
- Istanza di liquidazione e nota spese del difensore;
- Motivi di appello;
- Verbali di udienza;
- Sentenza appellata.

DOCUMENTAZIONE PER DIFENSORE D'UFFICIO

- Provvedimento di nomina o verbale di udienza dal quale risulti la qualità di difensore d'ufficio;
- Motivi di appello;
- Verbali di udienza;
- Sentenza appellata;
- Istanza di liquidazione e nota spese del difensore;

- *Eventuale documentazione da cui risulti l'attività inutilmente esperita per il recupero del credito professionale, completa di eventuali certificati anagrafici richiesti (residenza e DAP).*

DOCUMENTAZIONE PER DIFENSORE D'IRREPERIBILE

- Provvedimento di nomina;
- Copia decreto irreperibilità;
- Motivi di appello;
- Verbali di udienza;
- Sentenza appellata;
- Istanza di liquidazione e nota spese del difensore.

DOCUMENTAZIONE PER DIFENSORE D'IRREPERIBILE DI FATTO

- Provvedimento di nomina;
- Documentazione comprovante la non rintracciabilità dell'imputato (elezione di domicilio, certificato di residenza, DAP, richieste al consolato e attività di recupero);
- Motivi di appello;
- Verbali di udienza;
- Sentenza appellata;
- Istanza di liquidazione e nota spese del difensore.

DOCUMENTAZIONE PER CUSTODIA GIUDIZIARIA

- Istanza di liquidazione con timbro di avvenuto deposito della Cancelleria;
- Verbale di sequestro e di affidamento del bene al custode;
- Verbale di dissequestro oppure di restituzione, rottamazione e/o vendita ed, in ogni caso, di fine custodia;
- Verbale di notificazione del provvedimento di dissequestro e/o restituzione e/o distruzione e/o vendita.

DOCUMENTAZIONE PER AMMINISTRATORI DI BENI SEQUESTRATI

- Nomina e verbale di conferimento dell'incarico;
- Decreto di sequestro preventivo dei beni;
- Decreto di dissequestro o altro provvedimento equivalente;

- *Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori;*
- *Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio;*
- *Eventuale provvedimento di concessione di proroghe;*
- Frontespizio della relazione definitiva munito di timbro di depositato da parte della cancelleria;
- Istanza di liquidazione e nota spese dell'ausiliario con timbro di avvenuto deposito della Cancelleria;
- Resoconto con indicazione degli eventuali acconti percepiti;
- *Eventuale documentazione delle spese sostenute dall'ausiliario del magistrato per l'espletamento dell'incarico e di cui è stato disposto il rimborso con il decreto di pagamento.*

DOCUMENTAZIONE PER INDENNITA' A TESTIMONI

- Cedola di citazione;
- Istanza di liquidazione delle indennità e del rimborso spese di viaggio con timbro di avvenuto deposito della Cancelleria;
- *Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo o del mezzo proprio;*
- Attestazione di presenza del teste all'udienza;
- Titoli di viaggio in originale.