



CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

N. 81/2020 Ordine di servizio

IL PRESIDENTE DELLA CORTE di APPELLO

e

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

considerato che il servizio cd “delle liquidazioni” è un servizio che per quantità ed affluenza di pubblico costituisce un rilevante aggravio per le sezioni penali;

rilevato che, nonostante l’impegno del personale, sovente l’utenza manifesta insoddisfazione, lamentando ritardi e disomogeneità tra una sezione e l’altra;

preso atto che nei giudizi penali è possibile la presentazione della richiesta di liquidazione delle parcelle in modalità digitale tramite l’applicativo SIAMM mediante accesso al sito <https://lsg.giustizia.it/>;

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;
- di normalizzare ed uniformare le attività con l’obiettivo di eliminare l’arretrato formatosi presso ciascuna Area;
- di avviare e sviluppare la completa digitalizzazione del servizio ai fini di una corretta gestione del flusso di istanze (sopravvenute – decise – pendenti) ed anche allo scopo di ridurre l’afflusso di utenza presso le cancellerie;
- di semplificare i rapporti con l’ufficio spese di giustizia;

visto l’ods n 93/13 e la circolare prot n 219/17;

visto il provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia ai sensi dell’art 37 bis del decreto-legge 16/0720 n 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n 120;

sentito il coordinatore del settore penale,

in continuità alla già individuata esigenza di snellire le attività delle sezioni penali, a garanzia di trasparenza ed efficienza perseguendo la qualità del servizio.

ISTITUISCONO

a decorrere dal 16 novembre 2020 l’Ufficio Unico liquidazioni penali.

L’ ufficio è collocato al 29° piano della Torre A, stanze n. 7 e 17, con assegnazione iniziale di n 3 unità di personale come sotto individuate:

- direttore amministrativo Merito dott.ssa Maddalena, Responsabile;
- cancelliere Cannata Rosario;
- assistente giudiziario Rienzo Giovanna;

dispongono

disciplinarsi come segue, l'attività dell'istituendo ufficio e l'attività delle Aree:

Attività dell'Ufficio Unico – attività corrente :

All'ufficio unico saranno trasmessi tutti i decreti di liquidazione **depositati** a partire dal primo giugno 2020, completi della documentazione di cui all'allegato n 1;

l'ufficio provvederà **a tutti gli adempimenti consequenziali al deposito, ai fini della esatta trasmissione all'ufficio spese di giustizia e, precisamente:**

- verifica la regolarità formale del decreto di liquidazione (corrispondenza tra n di prot SIAMM ed i n. di mod 21 ed RG APP – anagrafica imputato ed anagrafica beneficiario – indicazione dell'importo dovuto sia in cifre che in lettere);
- controlla la completezza della documentazione allegata;
- notifica il decreto agli aventi diritto mediante l'applicativo SNT;
- controlla la regolarità delle notifiche;
- scrive in SIAMM gli importi liquidati lordi, dopo l'importazione dell'istanza web;
- attesta solo sul decreto (non in SIAMM) l'irrevocabilità;
- trasferisce gli atti all'ufficio spese come da ordine di servizio 35/2016.

Ad adempimenti ultimati, l'ufficio spese restituirà la documentazione all'Ufficio unico che, attraverso la consultazione del registro della cognizione penale (SIRIS/SICP), verificherà lo stato del processo da cui scaturisce la spesa ed inoltrerà tutta la documentazione all'ufficio competente per il foglio delle notizie sia esso principale o integrativo.

Adempimenti delle aree – attività corrente

Ciascuna Area:

- riceve dall'Ufficio Registro Spese di Giustizia, l'elenco di tutte le istanze web di competenza e le importa; l'importazione dell'istanza web equivale al deposito della stessa e pertanto è operazione necessaria; all'atto dell'importazione (deposito), il SIAMM genererà un numero progressivo identificativo dell'istanza.
- verifica la completezza della documentazione necessaria per la liquidazione;
- verifica la regolarità formale dell'istanza (corrispondenza tra il numero di prot SIAMM, il n. del modello 21 e il numero di RG APP – anagrafica imputato e anagrafica beneficiario);
- rimette la procedura al collegio;
- deposita il decreto di liquidazione;
- trasmette l'intera procedura all'ufficio unico;
- annota la trasmissione della procedura all'ufficio unico, sul registro della cognizione penale, SICP/SIRIS, con indicazione del n. SIAMM dell'istanza web

Adempimenti delle aree in ordine alle procedure arretrate in giacenza

Ciascuna Area :

- stima l'arretrato in giacenza suddividendolo per annualità ed assumendo quale unico riferimento la data di deposito del decreto di liquidazione;
- trasmette all'istituendo ufficio, con modalità da concordare con il Responsabile amministrativo del detto ufficio, le procedure arretrate in giacenza, iniziando dalle procedure più risalenti nel tempo a seguire, assumendo quale unico riferimento la data di deposito del decreto di liquidazione.

Gestione utenza:

- da remoto: il numero di protocollo SIAMM identificativo dell'istanza, consentirà all'utente di seguire lo stato di avanzamento dell'istanza, senza la necessità di accedere alle cancellerie;
- in presenza: il personale assegnato al *front office* comunicherà quanto annotato sul registro della cognizione penale;
- in cancelleria: modalità residuale.

Il presente provvedimento si applica a tutti gli uffici del settore penale, anche MP, sezione per i minorenni, Corte di Assise di Appello e a tutte le tipologie di spesa.

Resta invariata l'assegnazione al settore civile delle opposizioni al decreto di liquidazione.

Il coordinatore del settore penale, dott.ssa De Masi, è delegata a sovrintendere alle attività di costituzione del nuovo Ufficio, anche al fine di impartire le eventuali ulteriori disposizioni di dettaglio al personale designato, riferendomi all'esito.

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento, si continueranno ad applicare le vigenti disposizioni di servizio.

Si comunichi **all'ufficio Innovazione** ai fini delle installazioni software, configurazione pc, stampanti e scanner, profilazioni del personale e configurazione di una casella di p.e. e pec dedicata.

Si comunichi **all'ufficio beni e servizi** per la pulizia dei locali, l'adeguamento elettrico e di rete;

Si comunichi **all'ufficio del consegnatario** per la verifica e dotazione di arredi, telefoni, pc, stampanti e fotocopiatrice.

Si Comunichi, inoltre,:

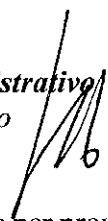
- al Personale interessato, ai Coordinatori dei settori penale e civile, ai Direttori e Funzionari responsabili delle sezioni ed uffici;
- ai Presidenti Coordinatori dei settori penale, civile, lavoro e previdenza;
- al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
- Alle OO.SS. e alle R.S.U. in sede.

Napoli, 30 novembre 2020



Il Presidente della Corte di Appello
Giuseppe De Carolis Di Prossedi

Il Dirigente Amministrativo
Stefano Addeo



- In allegato elenco della documentazione a corredo delle istanze, necessaria al giudice per provvedere;
- 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".

ALLEGATO N 1

Atti a corredo delle istanze di liquidazione necessari al giudice per la decisione

PATROCINIO A SPESE D'ELLO 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

DIFESA D'UFFICIO

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

Se collaboratore 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 di 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



CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

UFFICIO REGISTRO SPESE DI GIUSTIZIA

C.F. 80016320634

OGGETTO: Spese di Giustizia – Istanza di liquidazione e fatturazione elettronica

Con l’emanazione, il 6.10.2020, del provvedimento del Direttore Generale per sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia, previsto dall’art. 37-bis del decreto legge 16 luglio 2020, n. 37, contenente le disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato ed al difensore d’ufficio ai sensi del D.P.R. 115/2020, ed ad integrazione di quanto già previsto dalla circolare del Ministero della Giustizia n. 22439 del 14.8.2014, relativamente al “FLUSSO FATTURAZIONE ELETTRONICA PER LE SPESE DI GIUSTIZIA”, già adottato in Corte di Appello, dal _____ 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, e sia in ambito civile che penale, dovranno essere depositate esclusivamente in modalità telematica. Tale deposito dovrà essere fatto al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), attraverso l’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. Nella registrazione dell’istanza, si raccomanda la corretta indicazione dei numeri di ruolo, per l’esatta identificazione del procedimento (nel caso di attività processuale svolta presso la Corte Suprema di Cassazione, indicare sempre il numero di ruolo della Corte di Appello), e della tipologia di registro secondo l’esemplificazione, non esaustiva, contenuta nell’allegato 1.

A partire dal _____ non sarà più possibile, al fine di favorire una celere evasione delle istanze di liquidazione, depositare le istanze in cancelleria in modalità cartacea. Le istanze depositate in udienza, o tramite la piattaforma del processo telematico civile, dovranno essere corredate da copia dell’istanza web generata dal sistema SIAMM, ottenuta attraverso l’apposita funzione “download” che genera un file in formato .pdf, con un numero di protocollo Web composto da numeri preceduti dalla lettera “W”, identificativo dell’istanza.

Il file .pdf dell’istanza web, ottenuto attraverso l’apposita funzione “download”, dovrà essere inviato tramite mail, con account di Posta Certificata, all’indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it per la necessaria validazione da parte del sistema SIAMM, in tal modo il depositante potrà ricevere comunicazione di tutte le modifiche dello stato della richiesta, all’indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal medesimo nella procedura di registrazione alla piattaforma, oltre che controllarle direttamente attraverso l’accesso al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS).

Rimane in vigore la procedura preliminare all’emissione della fattura elettronica per la registrazione al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), già in uso presso la Corte di Appello di Napoli dal 14.8.2014, dei decreti di liquidazione emessi con istanza di liquidazione presentata con le precedenti modalità, ossia prima del _____, con le precisazioni che verranno di seguito indicate.

Per tutto quanto non specificato si consiglia di fare riferimento alla “guida all’uso” scaricabile dal sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS).

PROCEDURA ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE DAL _____ - precisazioni

In fase di registrazione sul sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), dell'istanza web, è obbligatorio, che oltre a tutti i dati obbligatori che il sistema già prevede, ed individuati con l'asterisco, compilare il campo non obbligatorio "**Cancelleria**", che permetterà di assegnare la relativa istanza alla cancelleria competente, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2, 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.), ed allegare all'istanza la documentazione necessaria al giudice per l'esame della richiesta presentata e per pronunciare il relativo decreto, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 3.

Relativamente alla documentazione da allegare si precisa che la procedura prevede la possibilità di allegare al massimo due files in formato .pdf, la cui dimensione massima di ciascuno non può superare i 10 Megabyte, si consiglia di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurne al minimo la dimensione, senza comprometterne la qualità. La denominazione del primo file deve essere "**ISTANZA DI LIQUIDAZIONE.pdf**".

Tutte le istanze di liquidazione registrate dal _____ per le quali non è stato compilato il campo "Cancelleria" o 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 individuabile e pertanto collegabile ad un procedimento, provvederà ad importarla ed il sistema attribuirà alla stessa un numero di protocollo SIAMM, che da quel momento sarà l'unico numero ad identificarla, sia per l'emissione del decreto di liquidazione, sia per l'invio all'Ufficio del registro spese di giustizia, sia per l'emissione della fattura elettronica e fino all'effettivo pagamento.

PROCEDURA ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE PRIMA DEL _____ - precisazioni

Per le istanze di liquidazione presentate prima del _____ l'istanza web, come prevedeva già la procedura in essere dal 14.8.2014, dovrà essere iscritta al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), solo dopo che il provvedimento di liquidazione, divenuto esecutivo, è stato trasmesso all'Ufficio registro spese di giustizia.

Per quelle che vengono registrate dopo la data del _____ dovrà essere compilato obbligatoriamente il campo "Cancelleria", secondo le indicazioni di cui all'allegato 2, 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.), e dovrà essere allegato un file in formato .pdf, la cui dimensione massima non potrà superare i 10 Megabyte, si consiglia di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurne al minimo la dimensione, senza comprometterne la qualità, contenente il decreto di liquidazione e la cui denominazione deve essere "**DECRETO DI LIQUIDAZIONE.pdf**".

Tutte le istanze web relativi a decreti di liquidazione registrate dal _____ per le quali non è stato compilato il campo "Cancelleria" o non abbiano 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, 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**, solo dopo che l'istanza si trovi nello stato di "**provvedimento lordo esecutivo**".

MODELLI DEI REGISTRI PIU' COMUNEMENTE USATI 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

INDICAZIONI DA INDICARE NEL 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.)