



# 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

Con il provvedimento del Direttore Generale dei sistemi informativi automatizzati (D.G.S.I.A.) del 22.12.2021, entrato in vigore il 28.12.2021, cessano di avere efficacia le disposizioni del precedente provvedimento del 6.10.2020.

Tale nuovo provvedimento ha modificato le modalità di accesso al portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia (LSG), prevedendo che l'accesso non avvenga più con le vecchie credenziali (username e password), ma con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Inoltre, nella nuova procedura di inserimento dell'istanza web, è stata eliminato il campo CANCELLERIA che permetteva, in fase di importazione delle nuove istanze di distinguere la sezione di competenza, e non più possibile al depositante attribuire agli allegati una denominazione differenziata, che permetta di individuare se si tratta di nuove istanze di liquidazione, oppure di decreti di liquidazione già emessi di cui si chiede il pagamento.

In applicazione delle predette disposizioni, pertanto, a decorrere dal **14 febbraio 2022**, 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 sempre **in modalità telematica**, come già avviene dal 16.11.2020, secondo le nuove indicazioni di seguito riportate nell'**allegato 1**.

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/>, accedendo con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o la Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

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 2**.

La richiesta ed i relativi allegati sono trasmessi all'Ufficio Giudiziario competente nel momento in cui l'utente utilizza la funzione Invio disponibile al termine della procedura, non essendo più presente la funzione "download".

La nuova procedura non prevede la validazione dell'istanza a mezzo invio con mail del file in formato ".pdf".

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 di posta elettronica comunicata e validata da SPID, tutte le modifiche dello stato della richiesta.

Dal momento che non è 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 *STAMPA* che genera un file ".pdf", che sarà denominato di default con il numero identificativo dell'istanza web.

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.

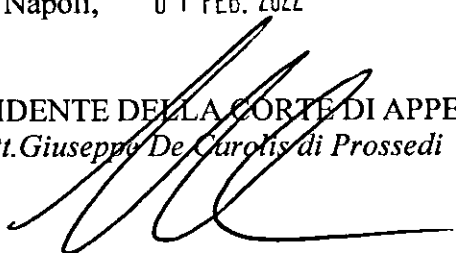
Per tutto quanto non specificato si rinvia all'indirizzo web <https://lsg.giustizia.it> ove è possibile consultare il manuale utente istanze web ed aprire un ticket per assistenza.

In allegato:

- 1) Indicazioni di dettaglio in ordine alla procedura di registrazione delle istanze di liquidazione presentate a partire dal 14.2.2022 - 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 "Cognome magistrato".
- 4) Elenco dei documenti da allegare all'istanza di liquidazione.

Napoli, 01 FEB. 2022

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



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
*dott. Stefano Addeo*



**PROCEDURA RELATIVA ALLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE  
DAL 14.2.2022 (esempio n. 1)**

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, con l'eliminazione del campo "Cancelleria" e l'impossibilità di dare una denominazione specifica agli allegati, sarà necessario:

- 1) indicare nel campo "Nome magistrato" la denominazione **ISTANZA DI LIQUIDAZIONE**;
- 2) indicare nel campo "Cognome magistrato" la 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 ridurre al minimo la dimensione, pur senza comprometterne la qualità.

Tutte le istanze di liquidazione registrate dal 14.2.2022 per le quali non siano stati compilati i campi "Nome magistrato" e "Cognome magistrato", secondo le indicazioni sopra riportate, e che non abbiano la documentazione allegata, 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 (esempio n. 2)**

Per le istanze di liquidazione presentate, in modalità cartacea, 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 oltre all'inserimento dei dati obbligatori previsti dal sistema e indicati con asterisco, non essendo più presente il campo "Cancelleria", e non essendo più possibile dare una denominazione specifica agli allegati sarà necessario:

- 1) indicare nel campo “Nome magistrato” la denominazione **DECRETO DI LIQUIDAZIONE**;
- 2) indicare nel campo “Cognome magistrato” la 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.).

All'istanza di pagamento va allegato il *file* relativo al decreto di liquidazione comunicato dalla Cancelleria in formato “.pdf” di dimensione massima non superiore ai 10 MB; si consiglia, pertanto, di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurre al minimo la dimensione, pur senza comprometterne la qualità.

Tutte le istanze di liquidazione registrate dal 14.2.2022 per le quali non siano stati compilati i campi “Nome magistrato” e “Cognome magistrato”, secondo le indicazioni sopra riportate, e che non abbiano la documentazione allegata, 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**.

## Nuova istanza

 Ufficio Incaricato

 Procedimento

 Parti Processuali

 Spese

 Indennità

 Onorario/Vacazione

 Riepilogo spese

### Ufficio Incaricato

Caricamento ufficio...

Tipo percipiente\*

Qualifica percipiente\*

Data inizio incarico

Data fine incarico

DIFENSORE

X v

DIFENSORE DI UFFICIO

X v





Ufficio\*

CORTE D'APPELLO di NAPOLI

X v

Nome magistrato

Cognome magistrato

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

MINORENNI PENALE

Gli allegati relativi all'istanza vanno caricati nell'ultimo tab Riepilogo per poter inviare l'istanza

Comunicazioni sull'istanza

 Salva e esci

Salva e prosegui

Homepage / Istanza

## Nuova istanza

 Ufficio Incaricato

 Procedimento

 Parti Processuali









 Spese

 Indennità

 Onorario/Vacazione

 Riepilogo spese

### Ufficio Incaricato

Caricamento ufficio... Tipo percipiente*	Qualifica percipiente*	Data inizio incarico	Data fine incarico
DIFENSORE  	DIFENSORE DI UFFICIO  		
Ufficio*			
CORTE D'APPELLO di NAPOLI  			
Nome magistrato		Cognome magistrato	
DECRETO DI LIQUIDAZIONE		MINORENNI PENALE	

Gli allegati relativi all'istanza vanno caricati nell'ultimo tab Riepilogo per poter inviare l'istanza

Comunicazioni sull'istanza

 Salva e esci

Salva e proseguì

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

**AREA CIVILE**

<b>codice modello</b>	<b>descrizione</b>	<b>competenza</b>
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**

<b>codice modello</b>	<b>descrizione</b>	<b>competenza</b>
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

**NOMENCLATURA DELLE SEZIONI DA UTILIZZARE NELLA  
COMPILAZIONE DEL CAMPO “CANCELLERIA”**

<b>AREA CIVILE</b>	<b>AREA PENALE</b>
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.)



## **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.