



# Corte di Appello di Lecce

0832.1812617 – 0832.247977

[prot.ca.lecce@giustiziacert.it](mailto:prot.ca.lecce@giustiziacert.it) - [ca.lecce@giustizia.it](mailto:ca.lecce@giustizia.it)

Prot. n. 6327

Lecce, li 25 GIU. 2021

*Ai Sigg. Presidenti dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati*

BRINDISI – LECCE – TARANTO

*Ai Sigg. Presidenti dei Consigli degli Ordini e Collegi Professionali*

BRINDISI - LECCE – TARANTO

*Ai Sigg. Custodi Giudiziari*

*Aventi titolo a liquidazioni da imputarsi a Spese di Giustizia*

*Ai Sigg.ri Magistrati*

SEDE

*Ai Sigg.ri Direttori*

SEDE

Oggetto: Liquidazione delle spese di Giustizia – Deposito con modalità telematica delle istanze di liquidazione dei compensi - Attivazione “Istanza web”.

L'art. 37 bis del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, prevede, al fine di favorire una celere evasione delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio, che le istanze siano depositate presso la cancelleria del magistrato competente esclusivamente mediante modalità telematica.

Come è noto detta disposizione normativa è stata recepita dal Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, pubblicato il 6 ottobre 2020 sul portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, che si produce in allegato (*all. n. 1*).

Alla luce di quanto esposto in premessa, si comunicano di seguito le determinazioni di carattere organizzativo che la Corte di Appello di Lecce intende adottare a decorrere **dal 1° luglio 2021**.

## **1. Determinazioni in ordine al deposito dell'Istanza web.**

Le istanze di liquidazione dei compensi, **sia in ambito civile che penale**, provenienti dalle seguenti categorie:

- difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, d'ufficio, di irreperibili;
- ausiliari del magistrato (periti, consulenti, amministratori giudiziari, interpreti e traduttori);
- custodi

dovranno essere inviate on line utilizzando la piattaforma “LSG – GIUSTIZIA” accessibile attraverso il portale <https://lsg.giustizia.it>.

Si sottolinea, al tal proposito, l'importanza di una completa e corretta compilazione dell'istanza e si raccomanda di seguire le istruzioni previste dalla "Guida all'uso" disponibile on line sulla pagina di accesso della piattaforma.

In particolare, si richiede di porre la massima attenzione nell'inserimento dei dati relativi alla qualificazione fiscale del beneficiario nonché, nella fase di compilazione dell'istanza on line, nell'indicazione di "*tipo di beneficiario*" (es. *difensore*) e "*qualifica*" (es. *difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato*), in quanto campi immodificabili successivamente.

In allegato alla presente sono consultabili:

- un elenco dei registri maggiormente in uso presso la corte d'appello (**all. n. 2**);
- un elenco della documentazione, distinta per qualificazione del beneficiario, **che dovrà essere allegata all'istanza web per i procedimenti penali (all. n. 3).**

Al termine della procedura di inserimento il sistema produce una ricevuta avente un "*N.ro protocollo Web*".

**1.1** Con riferimento alle attività svolte **nei procedimenti penali** è opportuno fornire ulteriori precisazioni e operare la seguente distinzione:

- istanze di liquidazione dei compensi per la difesa di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato) depositate "*contestualmente*" alla pronuncia del provvedimento decisivo (rif. art. 83, comma 3 bis del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115). In questo caso, la ricevuta *dell'istanza web* dovrà essere presentata all'udienza decisoria unitamente alla documentazione utile al magistrato per l'esame della richiesta presentata e per la pronuncia del relativo decreto di pagamento;
- istanze di liquidazione dei compensi prodotte dagli ausiliari del magistrato e dai custodi, nonché istanze presentate dai difensori dopo la definizione del procedimento, o all'atto della cessazione dell'incarico professionale. In questo caso, la ricevuta *dell'istanza web* dovrà essere inviata a mezzo pec agli indirizzi di seguito indicati al fine di informare la cancelleria competente cui l'istanza è diretta dell'avvenuto inserimento della stessa:
  - [penale.ca.lecce@giustiziacert.it](mailto:penale.ca.lecce@giustiziacert.it) (Sezione unica penale, Assise Appello, Promiscua);
  - [esecuzioni.ca.lecce@giustiziacert.it](mailto:esecuzioni.ca.lecce@giustiziacert.it). (esecuzione penale, misure di prevenzione).

**1.2** Per quanto riguarda **i procedimenti civili**, la ricevuta dell'*istanza web* dovrà essere allegata alla rituale istanza di liquidazione depositata tramite le funzionalità del processo civile telematico, secondo le modalità in uso.

## **2. Determinazioni in ordine all'emissione e trasmissione della fattura elettronica.**

La piattaforma LSG – GIUSTIZIA realizza un'efficace interazione tra gli uffici giudiziari e le varie categorie di soggetti interessati, i quali possono monitorare lo stato di avanzamento della propria Istanza on line, anche in ordine all'emissione della relativa fattura elettronica.

A tal proposito, è opportuno precisare quanto segue:

- l'emissione della fattura elettronica tramite il sistema di interscambio (SDI), potrà conseguire solo dopo che il decreto di pagamento, decorsi i termini prescritti, diverrà "*esecutivo*". Detta qualificazione sarà visibile sul sistema quando lo stato dell'istanza assume la dicitura "***Provvedimento lordo esecutivo***";

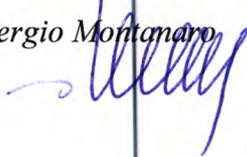
- il codice IPA associato alla Corte di Appello di Lecce, per le Spese di Giustizia, è il seguente: 94J2NN;

- il codice fiscale della Corte di Appello di Lecce è il seguente: 80012070753;

- la causale della fattura deve essere sufficientemente dettagliata, e deve contenere in particolare riferimenti alla categoria della spesa, ai dati identificativi la parte e il procedimento.

Per quanto esposto, la prassi invalsa presso l'ufficio scrivente di richiedere l'emissione della fattura elettronica deve ritenersi di fatto superata a decorrere dal termine sopraindicato di presentazione dell'istanza on line.

Data l'importanza di quanto rappresentato nella presente nota, si prega di darne la massima diffusione.

*Il Dirigente*  
*dr Sergio Montanaro*  


Allegati:

- 1) Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia;
- 2) Elenco dei registri;
- 3) Elenco della documentazione da allegare all'istanza web.



**Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia ai sensi dell'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 DIRETTORE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

visto 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 quale prevede, al fine di favorire una celere evasione 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 testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, che le istanze prodotte dal giorno successivo a quello di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto sono depositate presso la cancelleria del magistrato competente esclusivamente mediante modalità telematica individuata e regolata con provvedimento del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia;

visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

visto il d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;

visto il d.lvo 18 maggio 2018, n. 51;

visto il d.m. 21 febbraio 2011, n. 44;

visto il d.m. 27 aprile 2009;

EMANA

IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

ART. 1

*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente provvedimento contiene 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 e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, e dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

ART. 2

*(Definizioni)*

1. Ai fini del presente provvedimento, si intende:
  - a) **HTTPS**: HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer;
  - b) **PDF**: Portable Document Format;

- c) **LSG**: Portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia;
- d) **PST**: Portale Servizi Telematici di cui all'art. 6 del Regolamento;
- e) **SIAMM**: Sistema Informativo dell'Amministrazione;
- f) **Specifiche Tecniche**: provvedimento del 16 aprile 2014 del Responsabile per i sistemi informativi automatizzati della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della giustizia, contenente le specifiche tecniche previste dall'art. 34, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011, n. 44, recante "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24", e successive modificazioni.

### ART. 3

*(Modalità di accesso al Portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia)*

1. Il deposito con modalità telematica delle richieste di cui all'art. 1 avviene attraverso il servizio esposto sul LSG, salvo quanto previsto dall'art. 8.
2. Il servizio è accessibile dal PST all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, tramite l'Area Pubblica di cui all'articolo 5, comma 2, delle Specifiche Tecniche.
3. L'accesso al LSG avviene previa registrazione dell'utente che prevede la compilazione dei campi obbligatori in apposita maschera.

### ART. 4

*(Compilazione della richiesta e allegazione della documentazione in forma di documento informatico)*

1. La richiesta di cui all'art. 1 è compilata seguendo le istruzioni previste dalla Guida all'uso disponibile online sul sito LSG.
2. La richiesta di liquidazione è creata attraverso apposita funzionalità che prevede l'inserimento delle informazioni richieste dalla procedura informatizzata.
3. È possibile allegare due file contenenti documentazione necessaria al giudice per l'esame della richiesta presentata e per pronunciare il relativo decreto. I documenti allegati rispettano i seguenti requisiti:
  - a) sono in formato PDF;
  - b) non possono superare la dimensione massima di 10 Megabyte ciascuno.
4. La fase di compilazione si conclude quando, all'esito della registrazione della richiesta prevista dalla procedura informatizzata, il sistema genera un identificativo numerico univoco nazionale della stessa.

### ART. 5

*(Deposito della richiesta)*

1. La richiesta ed i relativi allegati sono trasmessi all'Ufficio Giudiziario competente nel momento in cui l'utente utilizza la funzione 'download' disponibile al termine della procedura.

2. Contestualmente il sistema genera un file .pdf di riepilogo dei dati della richiesta di pagamento nel quale è attestata la data di deposito.
3. Il difensore può verificare lo stato della richiesta accedendo al LSG. Nella Guida all'uso sono elencati tutti gli stati con le relative casistiche. Tutte le modifiche dello stato della richiesta sono comunicate al depositante mediante l'invio di messaggio all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal medesimo nella procedura di registrazione di cui all'art. 3, co. 3.

#### ART. 6

##### *(Gestione della richiesta)*

1. Il personale amministrativo degli Uffici Giudiziari ha a disposizione, tramite l'utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di Giustizia-, apposite funzionalità per la gestione delle richieste pervenute tramite il LSG.
2. A seguito delle verifiche il personale amministrativo degli Uffici Giudiziari può accettare o rifiutare il deposito.
3. L'accettazione o il rifiuto con la relativa data sono visibili dal depositante sul LSG. L'esito è, altresì, comunicato al depositante mediante l'invio di messaggio all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal medesimo nella procedura di registrazione di cui all'art. 3, co. 3.
4. All'accettazione o rifiuto del deposito le richieste ed i documenti allegati in forma di documento informatico sono conservati nel sistema documentale di cui all'articolo 11, comma 2, delle Specifiche Tecniche.

#### ART. 7

##### *(Requisiti di sicurezza e protezione dei dati)*

1. Le trasmissioni utilizzano il protocollo di comunicazione HTTPS in conformità a quanto previsto dall'articolo 24, comma 5, delle Specifiche Tecniche.
2. Il trattamento dei dati personali avviene esclusivamente per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri.

#### ART. 8

##### *(Utilizzo del processo civile telematico)*

1. Le richieste di liquidazione di cui all'art. 1 rivolte ai tribunali ordinari ed alle corti di appello per prestazioni in materia civile possono essere depositate, in alternativa, tramite le funzionalità del processo civile telematico.

#### ART. 9

##### *(Pubblicità)*

1. Il presente provvedimento è pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Il Direttore Generale per i sistemi informativi  
automatizzati del Ministero della giustizia

**AII. 2) ELENCO DEI REGISTRI UTILI AI FINI DELL'INSERIMENTO DELL'ISTANZA WEB****PROCEDIMENTI CIVILI**

<b>CODICE MODELLO</b>	<b>DESCRIZIONE REGISTRO</b>	<b>COMPETENZA/FASE</b>
Mod. M 1/A	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni	CONTENZIOSO CIVILE
Mod. M 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	VOLONTARIA GIURISDIZIONE
Mod. M 3	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria	LAVORO

**PROCEDIMENTI PENALI**

<b>CODICE MODELLO</b>	<b>DESCRIZIONE REGISTRO</b>	<b>COMPETENZA/FASE</b>
Mod. M 21	Registro delle notizie di reato	PROCURA DELLA REPUBBLICA
Mod. M 52	Registro delle notizie di reato	PROCURA MINORI
Mod. M 14	Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere	PROCURA GENERALE
Mod. M 35 (SIEP)	Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili (pene detentive e accessorie)	PROCURA GENERALE
Mod. M 2	Registro delle richieste di riparazione per ingiusta detenzione	SEZIONI PENALI CORTE APPELLO
Mod. M 3	Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere	SEZIONI PENALI CORTE APPELLO
Mod. M 6	Registro delle estradizioni per l'estero	SEZIONI PENALI CORTE APPELLO
Mod. M 7	Registro Generale	SEZIONI PENALI CORTE APPELLO
ASSISE	Registro Assise	PROCEDIMENTI IN ASSISE APPELLO
MISURE DI PREVENZIONE	Registro delle misure di prevenzione	MISURE DI PREVENZIONE
Mod. M 32 (SIGE)	Registro del giudice dell'esecuzione	SEZIONI PENALI – INCIDENTE D'ESECUZIONE

Per le istanze di liquidazione per le quali si chiede la fase di Cassazione convenzionalmente il numero di registro da indicare è il Modello "M 7".

### ***All. 3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA WEB***

#### **LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE DELL'AMMESSO AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO:**

- Istanza di liquidazione e nota specifica del difensore;
- Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- Frontespizio della sentenza e dispositivo della stessa;
- Eventuali rimborsi spese

#### **LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE DI UFFICIO (art. 116 D.P.R. 115/2002)**

- Istanza di liquidazione e nota specifica del difensore;
- Nomina a difensore d'ufficio;
- Frontespizio della sentenza e dispositivo della stessa;
- Documentazione dalla quale risulti che sono state esperite inutilmente le procedure per il recupero del credito professionale;
- Eventuali rimborsi spese

#### **LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE D'UFFICIO DI PERSONA IRREPERIBILE (ART. 117 DPR 115/2002):**

- Istanza di liquidazione e nota specifica del difensore;
- Nomina a difensore d'ufficio;
- Frontespizio della sentenza e dispositivo della stessa;
- Decreto di irreperibilità;
- Documentazione, in caso di irreperibilità non dichiarata, dalla quale può desumersi una "sostanziale" irreperibilità tale da impedire il recupero del credito professionale;
- Eventuali rimborsi spese

#### **LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DELL'AUSILIARIO DEL GIUDICE (PERITO, CONSULENTE, INTERPRETE/TRADUTTORE):**

- Istanza di liquidazione e nota spese;
- Provvedimento di nomina e/o conferimento incarico;
- Provvedimento/verbale da cui risulti l'inizio delle operazioni peritali, nonché il termine concesso e le eventuali autorizzazioni (es. utilizzo del mezzo proprio, attività di coadiutori);
- Attestazione della data deposito della perizia;
- Eventuali richieste di proroghe e relative autorizzazioni;
- Eventuali rimborsi spese

#### **LIQUIDAZIONE DEL CUSTODE GIUDIZIARIO**

- Istanza di liquidazione del custode;
- Copia del verbale di sequestro dei beni (auto, motocicli, etc.);
- Copia del verbale di dissequestro o di restituzione o di distruzione

**LA DOCUMENTAZIONE DOVRA' ESSERE INSERITA SOLO PER IL PENALE IN FORMATO PDF scansionato in bianco e nero. E' possibile inserire due file della dimensione massima totale di 10 megabyte.**