



CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

UFFICIO LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA

C.F. 80027520321

-----ooOoo-----

Tel. 040/7792304-484

Tel.040/7792302

e-mail: contabilita.ca.trieste@giustizia.it

N° Cont. Prot. 2558

N° Di Posiz.

Trieste,

21/11/22

Riferimento:

Allegati: 1

AI PRESIDENTI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
AI PRESIDENTI DI TUTTI GLI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI

E, p.c.: Ai sig.ri Presidenti di Sezione del Settore Penale

Ai Sig.ri Direttori e Funzionari Responsabili della Cancelleria

OGGETTO: Istanze di liquidazione Spese di Giustizia On Line – Istanza web – Difensori settore penale.

In ottemperanza a quanto disposto dal provvedimento del Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia il 6.10.2020 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 DPR 11572020 ed a quanto previsto dalla funzionalità della piattaforma SIAMM per presentare la richiesta online utilizzando il Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia, **dal 1 Gennaio 2022, tutte le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori vengono depositate in modalità telematica attraverso il sistema Istanza Web.**

Dal 1° Maggio 2022 la stessa modalità di deposito delle Istanza di liquidazioni verrà richiesta anche periti e custodi giudiziari.



Per le sole istanze relative alle prestazioni in materia civile, ai sensi dell'art. 8 del sopracitato provvedimento del Direttore Generale del DGSIA, le richieste di liquidazione in oggetto continueranno ad essere depositate tramite le funzionalità del Processo Civile Telematico.

Il deposito delle istanze web in materia penale dovrà essere eseguito tramite il Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LSG), attraverso l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile anche attraverso la sezione "servizi online" del portale del Ministero della Giustizia, previa registrazione dell'utente o, se trattasi di utente già registrato, previo inserimento di username e password. In tale ultimo caso, laddove siano intervenute modifiche anagrafiche e/o fiscali, l'utente dovrà provvedere ad aggiornare i propri dati, prima di procedere all'inserimento dell'Istanza web.

Per quanto riguarda gli Studi Associati, si precisa che gli stessi dovranno caricare le Istanze Web in quanto tali (né come persona fisica, né come persona giuridica). In caso contrario l'istanza sarà rifiutata dal SIAMM.

Per tutto quanto non specificato qui di seguito si consiglia di fare riferimento alla "guida all'uso" scaricabile dal sito Liquidazione Spese di Giustizia (LSG).

ISTRUZIONI OPERATIVE

- 1) Preliminarmente l'utente dovrà registrarsi il Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LSG), attraverso l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it>, o, se trattasi di utente già registrato, previo inserimento di username e password. In tale ultimo caso, laddove siano intervenute modifiche anagrafiche e/o fiscali, l'utente dovrà provvedere ad aggiornare i propri dati, prima di procedere all'inserimento dell'Istanza web.
- 2) Durante il caricamento dell'istanza, si raccomanda la corretta indicazione dell'RGNR, e dell'RG Appello, per l'esatta identificazione del procedimento; nel caso di attività processuale svolta presso la Corte Suprema di Cassazione, indicare sempre il nr. di ruolo della Corte di Appello e della tipologia di registro.
- 3) Per quanto riguarda gli altri dati identificativi del procedimento, è sufficiente inserire quelli relativi ai campi obbligatori che il sistema individua con un asterisco.
- 4) All'istanza va allegata la documentazione (allegato 1) necessaria per l'esame della richiesta presentata e per la redazione del relativo decreto.
- 5) Le istanze compilate in maniera errata, o prive dell'integrale documentazione di cui all' allegato sub 3, saranno rifiutate dall' Ufficio Contabilità tramite il sistema SIAMM, con la possibilità di essere ripresentate in modalità corretta.
- 6) L'Istanza Web, che sia correttamente individuabile, verrà importata dall'Ufficio Contabilità ed il sistema attribuirà alla stessa un numero di protocollo SIAMM che, unitamente al n. RG Appello servirà ad identificarla, sia per l'emissione del decreto di liquidazione, sia per l'invio

all'Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia, sia per l'emissione della fattura elettronica e fino all'effettivo pagamento.

- 7) L'utente potrà scegliere di depositare l'istanza web prima o dopo l'udienza.
- 8) Il deposito antecedente l'udienza consentirà l'emissione del decreto di liquidazione all'udienza stessa. In tal caso l'utente dovrà procedere al deposito dell'Istanza Web sul sistema SIAMM LSG almeno 10 giorni prima dell'udienza, avendo cura di indicare che si tratta di "istanza depositata in udienza" e precisando la data dell'udienza stessa. Il tutto al fine di meglio consentire l'organizzazione del servizio. Inoltre, una volta depositata l'istanza web nei termini suindicati, l'utente potrà anche depositare in udienza copia dell'istanza WEB generata dal sistema SIAMM (ottenuta attraverso la funzione "download" che genera un file in pdf che riporta il nr. protocollo web, composto da nr preceduti dalla lettera "W", identificativo dell'istanza) corredata dalla copia della documentazione allegata e già caricata in SIAMM.
- 9) Allorché il provvedimento lordo risulterà in SIAMM nello stato di "Esecutivo" e dopo aver ricevuto dall'Ufficio Spese di giustizia la comunicazione per l'emissione della fattura i beneficiari potranno inviare la fattura allo SDI, indicando il codice IPA della Corte di Appello di Trieste – JAT016.
- 10) Sarà necessario inserire nella causale della fattura il numero dell'Istanza SIAMM, il numero RG Appello del procedimento, nonché il nominativo della parte ammessa al Gratuito Patrocinio, onde consentire il rapido abbinamento della fattura al relativo fascicolo processuale e i conseguenti adempimenti.
- 11) L'utilizzo del sistema LSG il beneficiario estrae, visualizza e stampa la propria Certificazione Unica con il dettaglio dei provvedimenti che concorrono alla formazione.

Ci si augura la collaborazione di tutti per migliorare il servizio.

IL DIRIGENTE
Michela Consoli



Allegato

IL PRESIDENTE
Sergio Gorian



- 1) Vademecum Liquidazione Spese di giustizia.



CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

VADEMECUM LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA

DIFENSORE- GRATUITO PATROCINIO

Normativa: artt. da 74 a 82 e 130 D.P.R. 115-2002 e tariffe forensi

Documenti da allegare alla liquidazione:

- provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio;
- atto di nomina del difensore;
- iscrizione all'albo del gratuito patrocinio del difensore;
- istanza di liquidazione.

DIFENSORE D'UFFICIO

Normativa: artt. da 116 a 118 e art. 82 D.P.R. 115-2002 e tariffe forensi

1. Difesa d'ufficio per imputato insolvente: art. 116

Documenti da allegare:

- provvedimento di nomina a difensore d'ufficio;
- richiesta di liquidazione e nota spese;

- documentazione relativa al recupero infruttuoso del credito esperito ai sensi dell'art. 116 dpr 115/2002 (decreto ingiuntivo, pignoramento, precetto).

2. Difesa d'ufficio di imputato irreperibile o irreperibile di fatto: art. 117

Documenti da allegare:

- decreto di irreperibilità;
- atto di nomina del difensore d'ufficio o accertamento dell'irreperibilità di fatto da parte del magistrato e verbale di nomina a difensore d'ufficio;
- istanza di liquidazione;
- documentazione comprovante che sono state fatte infruttuose ricerche laddove manchi il decreto di irreperibilità o l'accertamento dell'irreperibilità di fatto.

CUSTODI

Normativa:

D.M. 2 settembre 2006 n. 265 .

Documenti da allegare alla liquidazione:

- verbale di affidamento custodia/decreto di sequestro;
- provvedimento da cui risulti la data del termine della custodia (qualora vi sia);
- verbale di dissequestro e, se sussiste, di distruzione;
- provvedimento di distruzione veicolo -PRA (ove sia prevista la distruzione);
- richiesta di liquidazione con indicazione dei giorni di custodia.

PERITI E CONSULENTI TECNICI (ausiliari magistrato)

Normativa:

D.M. 30 maggio 2002 e artt. da 49 a 56 D.P.R. 115-2002 – circ. 11/07/2011
Ministero della Giustizia (trattamento tributario rimborsi spese consulenti)

Documenti da allegare alla liquidazione:

1. verbale di nomina e conferimento incarico, con le debite autorizzazioni preventive previste per lo svolgimento dell'attività peritale (es. uso del mezzo proprio, uso dell'aereo, collaborazione con un ausiliario/collaboratore, etc.); la nomina dei collaboratori, secondo l'art. 56 del T.U., può avvenire solo per attività strumentali rispetto ai quesiti posti con l'incarico e la relativa spesa deve essere determinata, analogamente agli ausiliari, sulla base delle tabelle di cui all'art. 50 T.U. E non in base a criteri forfettari.

Nel verbale di conferimento incarico deve essere indicato il giorno in cui il perito inizia ad espletare l'incarico e i giorni richiesti per depositare la perizia.

2. eventuali richieste di proroghe del perito e autorizzazione di proroghe del giudice per il deposito della perizia;

3. deposito della perizia al fine di verificare che la perizia sia stata depositata nei termini richiesti.

4. istanza di liquidazione, corredata della documentazione relativa alle spese sostenute (es. viaggi, dichiarazione che indichi le giornate in cui ha utilizzato il mezzo proprio, il luogo di partenza e di arrivo, fattura dell'eventuale collaboratore, e dichiarazione di avvenuto versamento delle ritenute del collaboratore in qualità di sostituto d'imposta, etc.).

Si precisa che, nel caso in cui il perito nominato dal magistrato si avvalga di un collaboratore (previamente autorizzato) titolare di Partita Iva, il Perito principale dovrà produrre certificazione attestante il versamento delle ritenute in qualità di sostituto d'imposta. In tal caso dovrà essere prodotta la fattura emessa dal collaboratore ed intestata al perito nominato dal Magistrato.

In materia di indennità e spese di viaggio l'art. 55 T.U. richiama la normativa applicabile ai dipendenti pubblici equiparando gli ausiliari del giudice, ai fini di queste liquidazioni, ai dipendenti statali di seconda fascia. Il rimborso delle spese di viaggio, anche in assenza di specifica documentazione a sostegno, va concesso in base alle tariffe di prima classe sui servizi di linea escluso il mezzo aereo, per cui dovrà essere preventivamente autorizzato. In caso di mezzo proprio si liquida 1/5 della benzina. Per le altre spese affrontate, l'art. 56 T.U. stabilisce che gli ausiliari devono presentare una nota specifica, allegando la documentazione relativa, sulla base della quale il magistrato accerta le spese sostenute ed esclude quelle non necessarie. Sono rimborsabili, inoltre, le spese di parcheggio e pedaggio, purché debitamente documentate.