

II PRESIDENTE ED IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visto il decreto semplificazioni n. 76/2020, nel testo coordinato con la legge di conversione n. 120/2020, che ha disposto che le istanze di liquidazione dovranno essere depositate solo online.

Visto l'art. **L'art. 37-bis** del predetto decreto, dedicato alle "Misure di semplificazione in materia di richieste di gratuito patrocinio" che recita testualmente:

1. 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, 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 modalita' telematica individuata e regolata con provvedimento del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia.

Considerato che la predetta norma dispone infatti che "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, **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."

Dato atto che, nel rispetto di quanto previsto dal suddetto articolo del decreto semplificazioni, il Direttore Generale dei sistemi informativi automatizzati, nella giornata di martedì 6 ottobre ha pubblicato il provvedimento (sotto allegato) 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 (...)."

Ritenuto, pertanto che le istanze di liquidazione delle spese di giustizia dovranno essere inserite, sia in ambito civile che penale, online (oltre all'invio dell'istanza rituale nel PCT per il processo civile e tramite email nel penale) attraverso il software ministeriale **Istanza Web**.

A tal fine i difensori, gli ausiliari del magistrato, i custodi ed ogni altra categoria professionale avranno cura di inserire le istanze di liquidazione dei compensi esclusivamente in modalità telematica, previa registrazione sulla piattaforma **LSG GIUSTIZIA-SIAMM** liquidazioni spese di giustizia, raggiungibile dal sito del

Ministero della Giustizia, www.giustizia.it, servizi on line/liquidazioni spese di giustizia oppure direttamente attraverso il portale <https://lsg.giustizia.it>.
(la pagina di accesso consente la consultazione del manuale utente e delle FAQ)

Si ribadisce che, **con decorrenza immediata**, non sarà più possibile depositare dette istanze in cancelleria in modalità cartacea, pertanto anche quelle depositate in udienza, dovranno essere, a cura del difensore iscritte sull'applicativo SIAMM, precisando, nel campo *Annotazioni* che si tratta di "*Istanza depositata in udienza*". L'utilizzo del predetto software, che dialoga con quello in uso presso le cancellerie, consente non solo di ridurre considerevolmente il cartaceo e l'accesso fisico presso il Tribunale, ma consente anche ai richiedenti di poter verificare autonomamente, in ogni momento, lo stato dell'istanza.

In ambito penale la ricevuta dell'istanza di liquidazione prodotta dal SIAMM in PDF dovrà essere inviata per PEC ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

PEC: gipgup.tribunale.brindisi@giustiziacert.it

PEC: dibattimento.penale.tribunale.brindisi@giustiziacert.it,

Ciò per informare la cancelleria alla quale l'istanza (completa di eventuali allegati) è diretta, dell'avvenuto inserimento della medesima (che nel sistema confluisce in un contenitore unico per tutto il Tribunale).

In ambito civile la ricevuta dell'istanza di liquidazione prodotta dal SIAMM (al termine della procedura di inserimento dell'istanza via WEB) in PDF dovrà essere allegata al PCT unitamente alla rituale istanza di liquidazione inviata in via telematica tramite PCT nel fascicolo processuale.

Ogni istanza web compilata in maniera errata o incompleta della documentazione di cui al provvedimento allegato n. 326 sarà rifiutata dalla cancelleria tramite il sistema SIAMM e dovrà essere ricompilata correttamente.

Le cancellerie dovranno provvedere in merito alle istanze web ricevute importandole nell'applicativo SIAMM, stampandole e trasmettendole ai magistrati per l'emissione del provvedimento.

Esse avranno cura in particolare

- di verificare la completezza della documentazione presentata a corredo della istanza di liquidazione.

Emesso il provvedimento da parte del magistrato, la Cancelleria provvederà ad annotare sul SIAMM la data di emissione del decreto/ordine di liquidazione nonché gli importi liquidati. A tal fine ci si riporta alle modalità operative pubblicate sul manuale utente del SIAMM – Sistema Informativo dell'Amministrazione - : " In funzione di quanto il provvedimento liquida rispetto all'istanza presentata, l'operatore dovrà compilare gli importi da corrispondere al Beneficiario, a partire dai dati della richiesta di liquidazione. L'inserimento di tali dati determina l'importo lordo da liquidare: tale compito può essere affidato a

qualsiasi operatore, contrariamente alla determinazione delle ritenute che è di spettanza di un contabile o di un operatore avente conoscenze equiparabili “.

Una volta divenuto esecutivo il decreto di liquidazione, le cancellerie, sia dell'area penale che civile, provvederanno ad inviare all'Ufficio Spese di Giustizia il relativo fascicolo elettronico per i successivi adempimenti secondo le modalità indicate esemplificativamente nel provvedimento dirigenziale prot. n. 326 int. del 23.09.2020 (che si allega alla presente).

Si precisa che, all'atto della trasmissione del fascicolo dematerializzato all'Ufficio Spese si dovrà provvedere ad indicare il numero dell'Istanza SIAMM (non web) sia sulla copertina riepilogativa che nell'intestazione del file trasmesso; ciò permetterà all'Ufficio Spese il corretto collegamento tra la fattura emessa dal beneficiario e la relativa documentazione nonché gli adempimenti successivi relativi al calcolo delle ritenute e alle attività consequenziali e connesse. (es nomina del file : Ist 1305-20 Rossi Mario RG 532-18 DGP CIV).

I Sigg.ri Direttori sono incaricati di fornire il necessario supporto al personale amministrativo appartenente all'ufficio che dirigono;

L'obiettivo è quello di migliorare la qualità dei servizi e ridurre i tempi di attesa e lavorazione delle istanze: l'utente potrà monitorare lo stato di lavorazione dell'istanza on line, al fine di emettere la relativa fattura elettronica.

In proposito si precisa che

- L'emissione della fattura tramite il Servizio di interscambio (SDI raggiungibile attraverso il sito www.fatturapa.gov.it) potrà conseguire solo dopo che il decreto di liquidazione verrà reso esecutivo, visibile sul Sistema “ Liquidazioni Spese di Giustizia” con lo stato dell'istanza “PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO”;
- Il codice IPA associato all'Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale di Brindisi è WWYF1P;
- Nella causale della fattura deve essere inserito il numero dell'istanza **SIAMM (non Web)** e il numero di R.G. del procedimento, nonché la parte ammessa al patrocinio dei non abbienti onde consentire il rapido abbinamento al relativo fascicolo processuale e la conseguente lavorazione;
- Con l'utilizzo del Sistema “liquidazioni Spese di Giustizia” il beneficiario estrae, visualizza e stampa la propria Certificazione Unica con il dettaglio dei provvedimenti che concorrono alla formazione.

3 NOV 2020

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Rosa Pulito

Si allegano:

Il Presidente
Dott. Alfonso Pappalardo

- Provvedimento dirigenziale prot. n. 326 int. del 23.09.2020- Spese di Giustizia. Istruzioni operative;
- 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
- Modelli dei Registri in uso in Tribunale da riportare nella compilazione dell'Istanza



TRIBUNALE DI BRINDISI

Dirigenza

PROT. 326 INT

Brindisi, 23/09/2020

Ai Sigg.ri Direttori

S E D E

Allegati: 1

OGGETTO: Spese di giustizia- Istruzioni operative

Vista la precedente nota dirigenziale n. 55 int., datata 5.02.2019, con oggetto: "Dematerializzazione del rendiconto del Funzionario delegato di contabilità ordinaria- istruzioni operative – Spese di Giustizia", che qui si richiama integralmente;

Considerato che occorre ribadire le predette istruzioni operative, al fine di prevenire, tra l'altro, la duplicazione, da parte delle cancellerie, di invii di documentazione che possono dare luogo all'emissione di mandati di pagamento in assenza dei prescritti presupposti

Si invitano i Sigg.ri Direttori ad impartire al personale amministrativo delle cancellerie che dirigono le seguenti istruzioni operative, alle quali attenersi scrupolosamente con decorrenza immediata:

CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE.

1 – risulta di fondamentale importanza evitare doppi invii di documentazione che possono portare all'emissione di mandati anche quando non vi sono i presupposti. Non si può escludere che, sia pur in via del tutto eccezionale, vi possa essere la necessità di inviare quanto è stato già oggetto di precedente invio (p. es. un invio errato a cui segue un secondo invio corretto). In tal caso nel secondo invio risulta indispensabile dire che si tratta di atti inviati una seconda volta e che il secondo invio annulla il precedente invio (indicando la data di invio da annullare).

2 – E' necessario che la rinomina del file degli atti trasmessi avvenga nel seguente modo:

(cognome del beneficiario)spazio(nome del beneficiario)spazioRG (ruolo generale per es. 56-20)spazioNR (notizie di reato per es. 60-20) spazio(qualifica del beneficiario) spazio(cancelleria che trasmette)

p. es. Rossi Mario RG56-20 NR60-20 DGP PEN

di seguito le qualifiche dei beneficiari e le cancellerie con sigle anagrammate:

DGP- difensore parte ammessa al patrocinio a spese dello stato

DUF – difensore d'ufficio

DIR – difensore irreperibile

PER – perito

CTU – consulente tecnico d’ufficio (medici, chimici, balistici)

CTP- consulente di parte

INT – interprete

CAN– personale di cancelleria

CUS – custode

GOT- giudice onorario di Tribunale

GPO – Giudice popolare

AMG – amministratore giudiziario

CUF – curatore fallimentare

TES – teste

ALT – altro, pubblicazione vendite, distruzione materiale, delegato alla vendita

PEN- penale o MP – Misure di prevenzione

GIP- gip - gup

ASS- assise

CIV- civile

VOL – volontaria giurisdizione

LAV- lavoro

FAL- fallimentare

ESM- esecuzione mobiliare

ESI- esecuzione immobiliare

La circostanza evidenziata merita particolare attenzione: la corretta rinomina del file trasmesso e l’indicazione corretta nell’oggetto della mail (oggetto che può ripetere tranquillamente il nome stesso del file) aiuta molto gli Uffici (che trasmettono ma anche che ricevono la posta) a segnalare eventuali doppie presenze del file negli archivi. E’pertanto interesse di entrambi gli Uffici (che trasmettono e che ricevono) l’osservanza di regole comuni nella rinomina del file al fine di scongiurare l’ipotesi di un doppio invio a cui potrebbe far seguito una doppia emissione di mandato.

SCHEDA TECNICA SEMPLIFICATIVA FORMULATA SECONDO ALCUNE DELLE RISULTANZE ESPRESSE IN SEDE ISPETTIVA E SECONDO I CONTENUTI DELL’ORDINE DI SERVIZIO DIRIGENZIALE DEL 05/02/2019.

- 1- Risulta indispensabile nell’invio degli atti non superare mai complessivamente la dimensione consentita (inferiore a 5 MB) che, se superata, non permetterà di allegare sul SICOGE gli atti al successivo mandato emesso e alla fattura trasmessa dal beneficiario. E’ infatti della Ragioneria di

Stato e per essa del Funzionario Delegato di Corte l'avvio del processo di dematerializzazione del servizio (si richiama l'ordine di servizio del 05/02/2019);

- 2- Risulta la segnalazione in relazione ispettiva della mancata annotazione della data di ultima comunicazione dei decreti di pagamento;
- 3- Risulta la seguente segnalazione in relazione ispettiva nel paragrafo di pertinenza del personale di cancelleria: "Non era agli atti, nei casi di pagamento dell'indennità chilometrica l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio; deve inoltre osservarsi che la documentazione a corredo delle liquidazioni andrebbe integrata con la copia dell'inventario, da cui desumere l'orario di apertura e chiusura delle operazioni, al fine di rilevare le ore giornaliere di lavoro straordinario da compensare"

Di seguito si ribadiscono le seguenti istruzioni riguardo ai documenti da allegare ai decreti di liquidazione trasmessi:

"IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE DELL'AMMESSO A GRATUITO PATROCINIO"

- a- Copertina fascicolo con dichiarazione di conformità e di conservazione degli atti nel fascicolo processuale e con indicazione della data di irrevocabilità del decreto
- b- Decreto di liquidazione del Giudice con data di ultima notifica
- c- Richiesta di liquidazione e nota specifica dell'avvocato
- d- Istanza di ammissione al gratuito patrocinio
- e- Decreto di ammissione al patrocinio dello Stato del Tribunale o Consiglio dell'Ordine
- f- Copie dei documenti comprovanti le spese liquidate dal giudice; per eventuali spese rimborsate non imponibili ex art. 15 DPR. n. 633/72 documentate con fatture emesse in nome e per conto del Tribunale è necessaria la dichiarazione di originalità del documento.

"IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE D'UFFICIO E DI IRREPERIBILE "

- a- Copertina fascicolo con dichiarazione di conformità e di conservazione degli atti nel fascicolo processuale e con indicazione della data di irrevocabilità del decreto
- b- Decreto di liquidazione del Giudice con data di ultima notifica
- c- Richiesta di liquidazione e nota specifica dell'avvocato
- d- Dichiarazione d'irreperibilità
- e- Copie dei documenti comprovanti le spese liquidate dal giudice; per eventuali spese rimborsate non imponibili ex art. 15 DPR n.633/72 documentate con fatture emesse in nome e per conto del Tribunale è necessaria la dichiarazione di originalità del documento

"IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DELL'AUSILIARIO DEL GIUDICE"

- a- Copertina fascicolo con dichiarazione di conformità e di conservazione degli atti nel fascicolo processuale e con indicazione della data di irrevocabilità del decreto
- b- Decreto di liquidazione del Giudice con data di ultima notifica
- c- Richiesta di liquidazione con nota specifica
- d- Copia del frontespizio della perizia con attestazione del depositato
- e- Verbale di nomina dell'ausiliario da cui risulti il termine di consegna della perizia

- f- Eventuali richieste di proroga con relativa concessione
- g- Copie dei documenti comprovanti le spese liquidate dal giudice; per eventuali spese rimborsate non imponibili ex art. 15 DPR n. 633/72 documentate con fatture emesse in nome e per conto del Tribunale è necessaria la dichiarazione di originalità del documento.

“IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DELL’AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO”

- a- Copertina fascicolo con dichiarazione di conformità e di conservazione degli atti nel fascicolo processuale e con indicazione della data di irrevocabilità del decreto
- b- Decreto di liquidazione del Giudice con data di ultima notifica
- c- Richiesta di liquidazione con contestuale dichiarazione di incapacienza del fondo di gestione da parte dell’amministratore e con contestuale dichiarazione di non aver ricevuto acconti
- d- Verbale di nomina dell’amministratore giudiziario
- e- Provvedimento di sequestro e dissequestro ove presenti
- f- Comunicazione del decreto di liquidazione all’agenzia dei beni sequestrati ove previsto
- g- Copie dei documenti comprovanti le spese liquidate dal giudice; per eventuali spese rimborsate non imponibili ex art. 15 DPR n. 633/72 documentate con fatture emesse in nome e per conto del Tribunale è necessaria la dichiarazione di originalità del documento

“IN CASO DI LIQUIDAZIONE DEL CUSTODE GIUDIZIARIO”

- a- Copertina del fascicolo con dichiarazione di conformità e di conservazione degli atti nel fascicolo processuale e con indicazione della data di irrevocabilità del decreto
- b- Decreto di liquidazione del Giudice con data di ultima notifica
- c- Richiesta di liquidazione del custode con nota specifica
- d- Verbale di sequestro dei beni
- e- Verbale di dissequestro o di restituzione o di distruzione
- f- Provvedimento del giudice di dissequestro o di restituzione o di distruzione

“IN CASO DI LIQUIDAZIONE DEI GIUDICI POPOLARI

- a- Copertina del fascicolo con dichiarazione di conformità e di conservazione degli atti
- b- Ordine di liquidazione del funzionario
- c- Dichiarazione del beneficiario
- d- Attestazione di comparsa e di successivo licenziamento

La corretta intestazione del file è la seguente: Rossi Mario sess dal 05-02-20 al 05-03-20 GPO ASS

A tal proposito si evidenziano i seguenti rilievi ispettivi che risultano in relazione: “da accertare, anche solo a campione, la veridicità delle autocertificazioni dello stato occupazionale del giudice popolare”

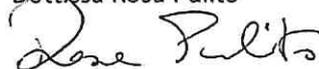
“in tutto il periodo ispettivo è stata inoltre liquidata, come già nel periodo precedente, diversamente dalla prassi interpretativa invalsa negli uffici giudiziari, l’indennità di trasferta prevista

dall'art. 65, 4° comma del DPR n. 115/2002..."

In allegato copertina del fascicolo da compilare in parte dal personale di Cancelleria ed in parte dal personale dell'Ufficio Spese.

Il Dirigente Amministrativo

Dott.ssa Rosa Pulito

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosa Pulito', written in a cursive style.

di arrivo ____/____/____
Campo riservato all'Ufficio Spese di Giustizia

istanza N° ____/____/____ del ____/____/____ MOD. N° ____/____/____ del ____/____/____
Fatt. N° ____ del ____/____/____ Importo Lordo € ____
NOTA TRASM. AD EQUITALLA MOD. A N° ____ / Elenco al F.D. n° ____ /

TRIBUNALE DI BRINDISI

PENALE GIP CIVILE VOLONTARIA G. ASSISE
LAVORO FALLIMENTARE ESEC. MOB. ESEC. IMMOB.
N° RGT ____/____ N° RGNR ____/____ N° C.C. ____/____ N° LIQ. ____/____

PARTI:

Qualifica del Beneficiario:
Dif. Parte Amm. al PATROCINIO a spese dello Stato TESTE Canc. Altro
 medica balistica chimica
Dif. di UFFICIO PERITO CTU CTP INTERPRETE
Dif. dell'IRREPER. CURATORE FALL. AMM. GIUDIZIARIO COMM.
GIUDICE POPOL. GOT CUSTODE dal ____/____/____ al ____/____/____
(periodo della custodia o sessione se Giudice Popolare)

indicare i beni oggetto della custodia:

BENEFICIARIO del decreto di liquid.:

PARTE DEL PROCED. o PARTE AMMESSA AL G.P. :

Provved. Ammiss. al G.P. : penale MOD. 27 N° ____/____/____ del ____/____/____ N° ____/____/____ del ____/____/____
civile P.N.A. N° ____/____/____ del ____/____/____ N° ____/____/____ del ____/____/____

DECRETO DI LIQUIDAZIONE DEL GIUDICE:

emesso in data ____/____/____ irrevocabile il ____/____/____

Attestazione di Conformità
Si attesta che la presente copia informatica è conforme ai documenti originali analogici dai quali è estratta. Gli originali sono conservati agli atti di questo Ufficio a norma di legge.
Data ____/____/____ firma _____

Campo riservato all'Ufficio Spese di Giustizia

IMPORTO LIQUIDATO DAL GIUDICE € _____ Spese forfettarie al ____ %
Spese imponibili: € _____ Spese NON imponibili: € _____



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

AC/PL/lt
Allegati: 1)

TRIBUNALE di BRINDISI

V^o, Arcivescovo di Sipontini
Racquistati togati e
quozari, al Procuratore e
ai Assessori del Tribunale
e dell'Ufficio del Giudice
di Pace
08/10/2020

IL PRESIDENTE
Alfonso Pappalardo

Ai Signori Presidenti
delle Corti d'Appello – LORO SEDI

Ai Signori Procuratori Generali presso
le Corti di Appello – LORO SEDI

Ai Signori Presidenti dei Tribunali
anche in qualità di coordinatori degli
uffici dei Giudici di Pace del
Circondario – LORO SEDI

Ai Signori Presidenti
dei Tribunali per i Minorenni –
LORO SEDI

Ai Signori Presidenti
dei Tribunali di Sorveglianza – LORO
SEDI

Ai Signori Procuratori della Repubblica
LORO SEDI

Ai Signori Procuratori presso i
Tribunali per i Minorenni – LORO SEDI

Ai Signori Magistrati Referenti
Distrettuali per l'Informatica - settore
civile e penale presso le Corti d'Appello
- LORO SEDI

Al Signor Capo di Gabinetto

Alla Signora Capo Dipartimento per gli
Affari di giustizia

Alla Signora Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del
personale e dei servizi

E, p.c.,

Al Signor Capo dell'Ispettorato Generale

Ministero della Giustizia – ROMA

Al Consiglio Nazionale Forense – ROMA

Ai Signori Dirigenti C.I.S.I.A.

Nonchè, p.o.c.

*Al Signor Primo Presidente
della Corte di Cassazione – ROMA*

*Al Signor Procuratore Generale presso la
Corte di Cassazione – ROMA*

*Al Signor Presidente del Tribunale
Superiore delle Acque Pubbliche -
ROMA*

*Alla Procura Nazionale Antimafia e
Antiterrorismo - ROMA*

Oggetto: pubblicazione sul Portale dei Servizi Telematici del provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia previsto dall'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. Deposito telematico delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio.

Si comunica che in data 6 ottobre 2020 è stato pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<https://pst.giustizia.it/PST/>) il provvedimento di questo Direttore Generale, che per comodità si allega, previsto dall'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, con il quale sono state individuate e regolate le modalità telematiche per il deposito, presso la cancelleria del magistrato competente, 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.

*Direttore Generale
Alessandra Cataldi*

Documento firmato in epigrafe digitalmente ai sensi del D.lvo 82/2005

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

MODELLI DEI REGISTRI DEGLI AFFARI PIU' COMUNEMENTE IN USO NEGLI UFFICI GIUDIZIARI DA RIPORTARE NELLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE ON -LINE

AREA PENALE

REGISTRO FASE PROCURA UFFICI REQUIRENTI	MOD.21- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
	MOD.44- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO IGNOTI
	MOD.6P-REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE
REGISTRO FASE DIBATTIMENTO UFFICI GIUDICANTI	MOD.16- REGISTRO GENERALE
	MOD.7 bis- REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO
	ASSISE
REGISTRO FASE GIP/GUP	MOD.20- REGISTRO DELL'UFFICIO DEL GIP/GUP
	Se il fascicolo non ha un numero GIP riportare lo stesso numero di RGNR
REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE
REGISTRO RIESAME	MOD.17-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI
	MOD.18-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI
REGISTRO ESECUZIONE PENALE	MOD.32-REGISTRO DELL'ESECUZIONE

AREA CIVILE

VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD.18- REGISTRO GENERALI DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
	MOD.32- REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI
	MOD.33-REGISTRO DELLE CURATELE (DEI MINORI EMANCIPATI) DEGLI INABILITATI
	MOD.33 bis-REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO
LAVORO	MOD.3- RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CONTROVERSIE DI LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIE
CONTENZIOSO CIVILE	MOD.1/B-RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI
SEZIONE FALLIMENTI	MOD.23- REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI
SEZIONE COMMERCIALE	MOD.19- REGISTRO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
	MOD.20- RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI MOBILIARI
	MOD.25- REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI
	MOD.26- REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLATE
	MOD.28- REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE