Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Messina
Direzione Distrettuale Antimafia

Prot. 1026 2025 INT O.S.n. 155

OGGETTO: Riepilogo direttive sulla disciplina del ciclo delle Spese di Giustizia: modalità operative.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Vista la Disp. di Serv. N. 15/19 prot. n. 314/int del 10.06.2019 relativa all'iter amministrativo volto all'emissione del decreto di liquidazione – dall'acquisizione della richiesta di liquidazione all'iscrizione del mandato di pagamento (mod. 1/ASG);

Visto l'O.S. 16/23 prot. n. 1561/2023, con il quale è stata disposta l'informatizzazione delle procedure di trasmissione delle istanze di liquidazione di consulenti, periti e ausiliari del PM, mediante l'uso esclusivo dell'applicativo (lsg.giustizia.it/SIAMM) per tutti gli incarichi conferiti a far data dal 13 marzo 2023;

Visto l'O.S. 17/23 prot. n. 1562/2023, con il quale è stata disposta l'informatizzazione delle procedure di trasmissione delle istanze di liquidazione per le prestazioni funzionali alle attività di intercettazione, mediante l'uso esclusivo dell'applicativo lsg.giustizia.it/SIAMM allegando pre-fattura;

Visto l'O.S. 12/25 prot. n. 59/2025 int., con il quale è stato istituito il *"Registro di comodo Consulenti Tecnici del PM, nomina, termini per deposito elaborati e linee guida in materia di liquidazione compensi"*;

Considerato che il portale lsg.giustizia/SIAMM (Sistema Informativo dell'Amministrazione) consente di protocollare l'istanza in entrata, corredarla di tutta la documentazione necessaria ed indispensabile alla sua valutazione, nonchè di tracciare la procedura di liquidazione nel rispetto dei principi di efficienza e trasparenza della PA;

Rilevata l'esigenza di fornire uniformi e complessive linee guida, al fine di rendere tendenzialmente omogenei i contenuti degli atti sopra citati, nonché semplificare, attraverso l'uniformità di trattamento, le procedure sottese al complesso iter della spesa;

Premesso che, a tal fine, appare opportuno la ricognizione delle direttive e delle indicazioni fornite con gli Ordini di Servizio sopra indicati, confermando le disposizioni pregresse:

CONFERMA

- che tutte le istanze di liquidazione per attività svolte da professionisti, ditte e società in qualità di consulenti, periti, ausiliari del PM; per custodie giudiziarie per prestazioni funzionali alle attività di intercettazione, pervengano a questa Procura esclusivamente per via telematica tramite il portale informatico

nazionale lsg.giustizia/SIAMM – Spese di Giustizia[1];

- che il personale della Segreteria Spese di Giustizia gestisce le istanze pervenute tramite portale, operando sulla interfaccia dell'Ufficio: accetta/importa le istanze che siano risultate complete della documentazione necessaria o rifiuta le stesse (specificando la motivazione nell'apposita sezione o comunicandola all'istante), segue e monitora tutto l'iter fino all'iscrizione del mandato di pagamento (Mod. 1/ASG) o all'eventuale rigetto/annullamento dell'istanza; l'utenza, grazie all'interoperabilità del portale, può seguire l'intera procedura in relazione ad ogni istanza, senza necessità di interloquire con l'Ufficio, consultando direttamente il medesimo portale;

- che i beneficiari delle liquidazioni – qualificandosi correttamente in base alla attività svolta o prestazione resa - trasmettono telematicamente l'istanza, avendo cura di indicare correttamente il numero R.G.n.r. e il modello (21 ovvero 44) attraverso la compilazione dei campi obbligatori e delle "schermate" che si susseguono, allegano in pdf. una nota spesa dettagliata, e caricano a corredo della richiesta i documenti necessari come da seguente tabella:

BENEFICIARIO	DOCUMENTI DA ALLEGARE
Consulente tecnico del PM	1. Nota spese analitica (art. 56 D.P.R. 115/2002); 2. Giustificativi di tutte le spese preventivamente autorizzate per le quali si richiede il rimborso (fatture, scontrini, biglietti, attestazione ACI per rimborsi kilometrici uso mezzo proprio, carte imbarco, ecc.); 3. Decreto/verbale di conferimento dell'incarico; 4. Eventuali richieste di proroga termine, con relativi provvedimenti autorizzativi; 5. Frontespizio della relazione di consulenza dal quale risulti la data di avvenuto deposito; 6. Nel caso di incarichi collegiali ogni consulente trasmette telematicamente la sua istanza, il cui contenuto sarà identico per tutti (compresa la nota spesa sottoscritta da tutti i componenti del collegio); N.B. Nel caso di primo incarico, o di modifica/variazioni della propria posizione anagrafica e/o fiscale, si avrà cura di contattare la Segreteria Spese di Giustizia per la compilazione di scheda anagrafica o aggiornamento dei dati già censiti.

[1] Si rende noto, ad ogni buon conto, che è in corso di progettazione l'abbandono dell'attuale portale lsg.giustizia.it/SIAMM in favore del nuovo sistema SPEDIGIUS. Al momento in cui il Ministero della Giustizia comunicherà le date del definitivo spegnimento dell'attuale sistema, del periodo di migrazione dati, e della definitiva messa in esercizio del nuovo applicativo, verranno fornite – con successivo provvedimento - le indicazioni operative relative alle nuove funzionalità.

Custode Giudiziario	1. Nota spese con riepilogo periodi (art. 56 D.P.R. 115/2002); 2. Verbale di sequestro e affidamento in custodia; 3. Verbale di dissequestro e documento di restituzione mezzo in custodia.
Psicologo (per ascolto protetto)	1. Nota spese analitica (art. 56 D.P.R. 115/2002); 2. Giustificativi di tutte le spese preventivamente autorizzate per le quali si richiede il rimborso (fatture, scontrini, biglietti, attestazione ACI per rimborsi kilometrici uso mezzo proprio ecc.); 3. Decreto/verbale di conferimento dell'incarico; 4. Eventuali richieste di proroga termine, con relativi provvedimenti autorizzativi; 5. Attestazione di presenza all'ascolto protetto rilasciata dalla PG; 6. Frontespizio delle note comportamentali dal quale risulti la data di avvenuto deposito.
Intercettazioni	Gestori: 1. Pro forma che indichi n. proc.pen. con mod. – PM - R.I.T. – eventuale dettaglio della spesa; 2. Verbali dai quali evincere inizio, fine, ed eventuali interruzioni del servizio. Noleggi: 1. Pro forma che indichi n. proc.pen. con mod. – PM - R.I.T. – eventuale dettaglio della spesa; 2. Verbali dai quali evincere inizio, fine, ed eventuali interruzioni del servizio; 3. Modulo di congruità con verifica congiunta con PG.

- che al fine di velocizzare e uniformare la procedura, i Sigg. Magistrati avvisano i consulenti/periti/ausiliari, in sede di conferimento incarico, dell'esclusività informatica della procedura; della necessità di corredare l'istanza telematica di liquidazione di tutti i documenti indispensabili alla sua valutazione (in formato pdf) - compresa copia del frontespizio della relazione di consulenza munito del depositato dell'Ufficio Ricezione Atti/ovvero della prova (con data certa) di avvenuto deposito;

- che a norma dell'art. 71 D.P.R. 115/2002 (Testo Unico Spese di Giustizia), tutti gli ausiliari del P.M. trasmettono telematicamente la domanda di liquidazione entro giorni 100 dal completamento dell'incarico a pena di decadenza;

- che tutti gli ausiliari al primo incarico inoltrano all'indirizzo pec[2] della Segreteria Spese di Giustizia – debitamente compilata, sottoscritta (in uno al documento di identità e codice fiscale) – la scheda relativa alla dichiarazione dei dati anagrafici, fiscali e bancari (v. allegati). I beneficiari istanti, ad ogni

[2] segreteriaspesedigiustizia.procura.messina@giustiziacert.it

buon conto, hanno cura di compilare in applicativo telematico i campi relativi ai dati anagrafici e fiscali in conformità alle dichiarazioni rese nella scheda cartacea. Tutte le variazioni dei suddetti dati dovranno essere comunicate tempestivamente a mezzo pec alla Segreteria Spese di Giustizia. Si allegano al presente provvedimento la scheda anagrafica per l'ausiliario persona fisica e quella per l'ausiliario persona giuridica;

- che la Segreteria Spese di Giustizia, previa verifica circa la completezza dell'istanza telematica, importa la richiesta dal portale conferendole il Numero SIAMM e la invia, in formato pdf, al PM titolare del fascicolo processuale a mezzo peo (all'indirizzo istituzionale condiviso con l'assistente di PG, ovvero a quello comunicato). Segnatamente, l'istanza viene inviata al PM principale (come individuato dal SICP) ovvero – nel caso il PM principale sia un Procuratore Aggiunto o un magistrato non più in servizio - al codelegato (tra più codelegati a colui che ha la delega più risalente ovvero a colui che ha autorizzato l'attività). Nel caso l'istanza sia relativa a fascicolo processuale definito il cui PM titolare non sia più in servizio, la Segreteria Spese di Giustizia chiede al Capo dell'Ufficio l'assegnazione a nuovo PM per gli affari relativi ai fascicoli D.D.A. Per le istanze che attengono a fascicoli ordinari, la Segreteria Spese di Giustizia provvede all'invio seguendo le indicazioni del Progetto Organizzativo 2026/2029[3];

- che il PM, emesso il provvedimento di liquidazione, provvede a trasmetterlo alla Segreteria Spese di Giustizia per il tramite del cancelliere/assistente di riferimento. Nel decreto di liquidazione il magistrato avrà cura di indicare se il provvedimento è dichiarato provvisoriamente esecutivo o se dovrà essere comunicato alle parti interessate ai fini dell'opposizione prevista ai sensi del T.U. Spese di Giustizia (D.P.R. 115/02). In quest'ultimo caso, si avrà cura di indicare nel provvedimento – o tramite le segreterie di rispettiva competenza - le generalità, recapiti, difensori delle parti destinatarie della comunicazione ex art. 168 T.U. sicché la Segreteria Spese di Giustizia possa provvedere alle dovute comunicazioni/notifiche; a tal proposito, la predetta comunicazione - dovuta al fine del controllo della spesa da parte di chi sia legittimato a proporre opposizione – sarà inserita nell'avviso ex art. 415 bis c.p.p.;

- che, quando le istanze di liquidazione attengono a prestazioni funzionali alle attività di intercettazione[4], attesa l'applicazione del c.d. listino ministeriale recante tariffe ad importi fissi, il personale della Segreteria Spese di Giustizia, previa verifica e attestazione della congruità, ha cura di predisporre le bozze del provvedimento di liquidazione, che trasmette ai magistrati in forma cartacea, per la valutazione e la sottoscrizione;

- che gli adempimenti successivi al deposito del decreto di liquidazione (iscrizione, notifiche, dichiarazione di esecutività, trasmissione mandati all'ufficio del Funzionario Delegato) sono di competenza della Segreteria Spese di Giustizia. Il medesimo ufficio, ultimata la procedura amministrativa con la trasmissione dei modelli 1/ASG all'ufficio contabile del Funzionario Delegato, ha cura di trasferire i fascicoli delle spese (contenenti copie dei mandati, notifiche e comunicazioni, atti e documenti inerenti alla spesa) alle segreterie di competenza per unione agli atti dei fascicoli processuali;

- che, al fine della redazione del Foglio Notizie e del riversaggio al TIAP, le segreterie CAM, CAM DDA, UDAS e Dibattimento consultano - in lettura e stampa – l'archivio informatico reso disponibile e aggiornato dalla Segreteria Spese di Giustizia[5].

---

3 O.S. 109/2025 prot. n. 718/INT/2025 del 1°agosto 2025, paragrafo IV.T) pag. 144.

4 Intendendosi le sole istanze trasmesse dai gestori telefonici, escluse pertanto le istanze trasmesse da ditte e società di noleggi (relative a servizi di video sorveglianza, GPS e ulteriori attività prive di R.I.T.).

5 Cartella condivisa in SharePoint denominata "LiquidSpese" ove sono raccolti i formati .pdf di tutti i mandati di pagamento, con la documentazione giustificativa a sostegno della spesa, distinti per anno (a partire dall'1.06.2013).

Da quanto sopra discende come il deposito delle istanze di liquidazione da parte di tutti gli ausiliari, consulenti, esperti, custodi, e società interessate alle prestazioni funzionali alle attività di intercettazione, debba avvenire esclusivamente con modalità telematica e, all'evidenza, le segreterie Ricezione Atti, CAM, CAM DDA e UDAS, non possono ricevere alcuna richiesta di liquidazione con modalità differente. Quanto ai VPO assegnati all'Ufficio e alle indennità loro spettanti ex art. 23 D. Lvo 116/2017 e, segnatamente, l'indennità fissa annuale lorda, liquidata trimestralmente, nonché l'indennità variabile di risultato, si rileva che le procedure di liquidazione sono anch'esse informatizzate. I VPO provvedono a trasmettere le istanze attraverso l'applicativo lsg.giustizia/SIAMM – Spese di Giustizia utilizzando i form disponibili presso la Segreteria Spese di Giustizia. Per richiedere il pagamento delle spettanze, in particolare, i VPO allegano in formato pdf la documentazione necessaria e gli atti debitamente vistati dal PM di riferimento, dal Procuratore Aggiunto delegato e dal Capo dell'Ufficio (a seconda che si tratti di indennità trimestrale, indennità a conguaglio o indennità di risultato).

Manda alla segreteria per gli adempimenti di competenza e, in particolare, per la trasmissione della presente nota ai Procuratori Agg., a tutti i magistrati dell'Ufficio e al personale amministrativo.

Si dispone altresì la pubblicazione sul sito web della Procura[6].

"Quanto all'archivio Generale degli atti dell'Ufficio, istituito con decreto n. 32/2024, ai fini dell'indice, si dispone che il presente provvedimento sia inserito sotto la lettera "R", con l'argomento "RICOGNIZIONE DIRETTIVE SULLA DISCIPLINA DEL CICLO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA: MODALITÀ OPERATIVE".

Messina, il 12 dicembre 2025.

Il Procuratore della Repubblica anche n.q. di Dirigente amministrativo
Antonio D'AMATO

[6] La presente direttiva è stata redatta con la collaborazione del P.A. d.ssa A. MUSELLA, all'uopo delegata.