



TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME

Ufficio Spese di Giustizia

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

Il Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia" è stato realizzato per consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema Siamm - ARSPG.

PER REGISTRARSI AL PORTALE E SCARICARE VIA WEB LE CERTIFICAZIONI ANNUALI DEI COMPENSI LIQUIDATI PER LAVORATORE AUTONOMO E CERTIFICATI CUD

- a. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
- b. Al primo accesso cliccate su "Se è il primo accesso registrarsi qui".
- c. Compilate tutti i campi con i dati anagrafico fiscali e scegliete uno User Name e una password che deve contenere almeno un carattere numerico.

Cliccando su "Guida all'uso" si scarica una guida in formato .pdf fatta abbastanza bene. Qui sotto trovate in ogni caso la procedura passo passo compresi alcuni particolari che non si trovano sulla guida.

PER INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:

1. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
2. Inserite User Name e password.

Arrivate nella Home dove si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se già ne avete. Se l'anagrafica non è corretta scegliete il menu "Dati anagrafici e fiscali" e li potete modificare.

3. Scegliete "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione.

Attenzione: che ogni volta che viene completato un campo occorre attendere un paio di secondi prima di poter riempire il successivo poiché in base al dato inserito i menu a discesa dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire la possibilità d'errore.

4. Inserire "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale, Procura, ecc...)
5. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.
6. Specificare settore: **penale** o **civile**
7. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento;
8. Inserire "Tipo beneficiario": es. DIFENSORE e "Qualifica": es. D'UFFICIO o DI PARTE AMMESSA A GRATUITO
..... ecc.....
9. Non modificare "Ente" che è sempre il "Funzionario delegato" e "Tipo pagamento" che in linea di massima è sempre quello presso posta/banca.
10. Inserire data inizio e fine incarico.

Esempi di data inizio/fine incarico: dalla data di ammissione Gratuito Patrocinio alla data di presentazione istanza di liquidazione, per i difensori; dalla data di inizio della custodia alla data della restituzione del bene sequestrato, per i custodi; dalla data di conferimento dell'incarico alla data del deposito della perizia per i CTU; ecc....

11. Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedasi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro. **(Per quest'operazione le prime volte sarà necessario, dalla voce " Registro: selezione o digita" aprire la corrispondente tendina e scegliere l'opzione " inserisci nuovo registro". A questo punto si aprirà una nuova maschera con relativa tendina: aprirla, scegliere dall'elenco che verrà visualizzato il registro di pertinenza e premere sul pulsante aggiungi.)**

I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione che si ritiene utile per la Cancelleria. In questi campi non va inserito nessun nominativo delle parti processuali.

In basso a sinistra è presente un pulsante denominato "Parti Processuali" che è OBBLIGATORIO

inserire. 12. Digitare su "Parti Processuali"

Si apre altra maschera con gli imputati già inseriti (per lo stesso procedimento possono essere più di uno) o vuota.

13. Digitare su "inserisci nuova parte"

Si apre altra maschera in cui inserire i dati anagrafici dell'imputato in cui vanno obbligatoriamente inseriti almeno i dati anagrafici dello stesso ed i dati identificativi del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio se presente.

Si ribadisce l'importanza, ai fini della corretta imputazione della spesa nel caso di recupero a carico di una delle parti del procedimento di compilare correttamente sia i dati del procedimento che della parte assistita, in particolare se imputato/condannato.

A questo punto l'interfaccia messa a disposizione presenta i campi denominati "Inserimento documentazione aggiuntiva", che serve per acquisire tutta la documentazione da trasmettere allegata all'istanza e l'istanza stessa di liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf e "Indietro" per tornare alla maschera principale.

14. Digitare su "Sfoglià" e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

15. Digitare su "Upload file" per caricare il file dal pc al web.

L'operazione di upload può richiedere tempo dovendo trasferire anche più MB in upload a seconda di quanta documentazione è allegata all'istanza e delle modalità di scansione.

Si raccomanda di limitare la dimensione del file (non più di 10 Mb) riducendo al minimo la risoluzione di acquisizione. E' sufficiente acquisire il documento in bianco e nero o scala di grigi con una risoluzione non superiore a 100 dpi. Si raccomanda altresì di limitare al massimo il numero di caratteri del nome del file pdf. Si consiglia di salvare il file nominandolo con il numero e l'anno del fascicolo, es. AAAANNNNN

L'ultima parte riguarda l'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione.

N.B. Dopo aver inserito la parte ed effettuata l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza, (punti 14 e 15) per poter procedere all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su "indietro". Si viene riportati sulla maschera principale, da cui si procederà secondo le istruzioni che seguono:

16. scegliere la voce "spese" e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione.

17. Digitare su "Inserisci dettagli"

Si apre una nuova pagina con una maschera per inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi e si apre una nuova pagina con una maschera per la registrazione via web dei dati appena immessi nella quale maschera vengono calcolati gli accessori di legge. A questo punto è possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci di spesa. Attenzione: nel campo "Onorario privo di spese forfettarie" la cifra va inserita nella casella in basso a sinistra, poi con il tasto

tabulatore si passa al campo contenente la percentuale delle spese generali e solo a questo punto il programma calcola il totale e si può premere “Registra dati” e proseguire con l’inserimento del codice di sicurezza e invio.

Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta “Richiesta effettuata con successo!” Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile ritornare su Home, selezionare l’istanza appena introdotta, scegliere Modifica (è la icona nella seconda colonna).

Attraverso il sito web, raggiungibile con l’indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, il beneficiario potrà conoscere lo stato dell’istanza.

Le fatture, da emettere dopo il “Provvedimento Lordo Esecutivo” inserito a SIAMM o dietro richiesta dell’Ufficio Spese di Giustizia (comunque non prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto irrevocabile), dovranno essere trasmesse in formato elettronico e dovranno indicare il codice IPA per spese di giustizia: 87YOSF, identificativo del Tribunale di Lamezia Terme.

Le fatture dovranno inoltre contenere obbligatoriamente tutti i dati necessari all’esatta individuazione del fascicolo, nonché il numero di Istanza Web Siamm, successivo alla presa in carico dell’istanza da parte dell’Ufficio Spese di Giustizia.

DI SEGUITO I MODELLI DEI REGISTRI DEGLI AFFARI PIU’ COMUNEMENTE IN USO DA RIPIORTARE NELLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

AREA PENALE

CODICE MODELLO	DESCRIZIONE REGISTRO	UFFICI CHE NE FANNO USO
modello 16	Registro generale;	Tribunale Dibattimento
modello 20	Registro generale dell’ufficio del giudice per le indagini preliminari;	Tribunale Giudice per le indagini preliminari GIP/GUP
modello 21	Registro delle notizie di reato;	Procura della Repubblica presso il Tribunale
modello 32	Registro del giudice dell’esecuzione SIGE;	Tribunale Dibattimento e Giudice per le indagini preliminari GIP/GUP
Modello 7bis	Registro delle impugnazioni davanti al TRIBUNALE in composizione monocratica;	Tribunale Dibattimento, in composizione monocratica quale giudice delle impugnazioni delle sentenze del GDP
Modello 21 bis	Registro delle attività del pubblico ministero nei procedimenti davanti al giudice di pace;	Procura della Repubblica presso il Tribunale

AREA CIVILE

CODICE MODELLO	DENOMINAZIONE REGISTRO	UFFICI CHE NE FANNO USO
Mod. 1/A	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni;	Tribunale, Contenzioso civile
Mod. 7	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligatorie assegnate a ciascun giudice;	Tribunale, Lavoro e Previd.

Mod. 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Tribunale, Volontaria Giur.
Mod. 19	Ruolo generale delle esecuzioni civili;	Tribunale, Esecuz. Mobiliari
Mod. 20	Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Tribunale, Esecuz. Immob.
Mod. 22	Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Tribunale, Pre Falliment.
Mod. 23	Registro dei fallimenti dichiarati;	Tribunale, Fallimenti
PU proc. unit. Fall.	Fissazione termine per deposito proposta CP o accordi;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per ammissione Concordato Preventivo;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per omologa accordi di ristrutturazione;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per la dichiarazione stato di insolvenza (LCA);	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per la dichiarazione stato di insolvenza (ASM);	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso ristrutturazione debiti del consumatore;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso concordato minore;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso liquidazione concordata;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per omologazione piano di ristrutturazione;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Esdebitazione del debitore incapiente	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Liquidazione coatta amministrativa	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Amministrazione straordinaria Prodi bis	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Amministrazione straordinaria L. 166/2004 Marzano	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Accordi di ristrutturazione	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Concordato preventivo omologato	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Liquidazione giudiziale	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Ristrutturazione dei debiti	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Concordato minore	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Liquidazione controllata	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Concordato semplificato	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Piano di ristrutturazione omologato	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Opposizione all'omologazione del piano di ristrutturazione	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Misure protettive e cautelari (risanamento aziendale)	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Autorizzazioni del Tribunale (risanamento aziendale)	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.

VADEMECUM STATO ISTANZA DI LIQUIDAZIONE WEB SIAMM

Il sistema consente di visualizzare il dettaglio di un'istanza, purchè questa non sia nello stato IN BOZZA. Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "Visualizza" e la scheda "Storico istanza", il beneficiario otterrà un prospetto dei passaggi di stato dell'istanza dalla creazione in poi, comprensivi della data di cambio stato.

STATO	DESCRIZIONE	SITUAZIONE	A CHI RIVOLGERSI PER INFO
IN BOZZA	L'istanza non è stata completata	L'istanza non è visibile all'Ufficio Giudiziario cui è diretta	
IN ATTESA DI VALIDAZIONE	L'istanza è stata generata e inviata all'Ufficio Giudiziario. Poiché l'accesso all'applicativo avviene tramite SPID o CNS, che certificano l'identità del richiedente non è più necessario inviare la ricevuta pdf via pec per la validazione dell'istanza. Infatti, una volta inviata, l'istanza sarà direttamente in stato "in attesa di validazione", con un "numero di protocollo SIAMM"	L'istanza è visibile dall'Ufficio Giudiziario per i successivi controlli e verifiche sulla correttezza dei dati indicati e degli allegati inseriti.	All'Ufficio Spese di Giustizia
PRESA IN CARICO	La richiesta acquisisce un <u>"numero di Istanza Web SIAMM"</u> da utilizzare per tutte le richieste successive e <u>da indicare obbligatoriamente nella causale della successiva fattura</u>	L'istanza è stata importata a SIAMM e trasmessa al Giudice competente in attesa del decreto di liquidazione. Il Giudice emette il decreto di liquidazione e la cancelleria effettua le relative notifiche	All'Ufficio Spese di Giustizia per l'importazione e alla Cancelleria del Giudice per la liquidazione e gli adempimenti
<u>LORDO ESECUTIVO</u>	L'istanza su SIAMM è stata implementata con i dati del decreto di liquidazione e la data di esecutività.	Il decreto di liquidazione è divenuto esecutivo. <u>Da ora in avanti potrà essere emessa fattura elettronica</u>	All'Ufficio Spese di Giustizia
NETTO PAGATO	È stato registrato il provvedimento netto su SIAMM. È stata inserita la data di pagamento del relativo modello 1/ASG.	L'Ufficio spese di giustizia ha registrato il mod 1/ASG e lo ha trasmesso all'Ufficio del funzionario delegato che, effettuati i controlli, ha emesso l'ordinativo di pagamento presso la Banca d'Italia e ha comunicato la data del pagamento	All'Ufficio del Funzionario Delegato
NON VALIDA	L'istanza inviata è stata rifiutata dall'Ufficio	L'Ufficio ha riscontrato degli errori nell'istanza e l'ha respinta, inserendo la motivazione del rifiuto.	All'Ufficio Spese di Giustizia