



TRIBUNALE di PALMI
Ufficio di Presidenza

Prot. n. 1921/19

Palmi, 8 ottobre 2019

**Ai Sigg. Presidenti degli Ordini Professionali
della Provincia di
REGGIO CALABRIA**

E, p.c.,

al Sig. Dirigente Amministrativo

**Ai Sigg. Presidenti di Sezione
SEDE**

Oggetto: *Nuove modalità per l'iscrizione e il deposito telematico delle istanze di liquidazione delle Spese di Giustizia.*

Gentili sigg. Presidenti,

dal momento che le istanze, in materia civile e in quella penale, di liquidazione delle Spese di Giustizia devono essere iscritte sul registro SIAMM - Spese Pagate, la cui tenuta è informatizzata (sottomodulo Spese Pagate del sistema SIAMM, modulo ARSPG), all'esito di apposita interlocuzione con la Dirigenza amministrativa e i Presidenti di Sezione del Tribunale si è ritenuto opportuno, anche a seguito di specifico rilievo ispettivo, attivare il sistema "Istanza Web" per il deposito ed iscrizione telematica delle istanze predette.

Tale modalità di iscrizione delle istanze è coerente con gli strumenti approntati dall'Amministrazione e con la logica e finalità del sistema,



consentendo un costante monitoraggio sullo *status* della richiesta di liquidazione; si traduce, inoltre, in un innegabile vantaggio:

- **per le Cancellerie**, perché si supera il rischio di smarrimento delle istanze depositate solo in modalità cartacea, assicurandosi la preventiva iscrizione di ogni istanza, riduzione dei tempi e semplificazione;
- **Per l'Ufficio**, che oltre a dare seguito a disposizioni regolamentari, avrà un monitoraggio continuo e un controllo su tutto il sistema delle Spese di Giustizia;
- **per i beneficiari delle liquidazioni**, i quali limiteranno gli accessi in Cancelleria e potranno verificare sul sistema le fasi e l'esito della procedura.

Gli interessati (persone fisiche e giuridiche), pertanto, per predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione nell'ambito del contesto informatizzato sopra indicato e che dialoga con il SIAMM ARSPG, dovranno utilizzare la piattaforma telematica "Istanza Web", procedendo alla registrazione secondo le istruzioni che si allegano.

Alle istruzioni sono uniti: tabella contenente le tipologie dei registri in uso presso gli Uffici Giudiziari, lista di domande più frequenti, con relative risposte che vengono fornite dal supporto SIAMM, prospetto dell'iter informatico del procedimento di liquidazione.

Si allega, altresì, prospetto contenente l'elenco dei documenti di cui gli istanti devono corredare la richiesta di liquidazione, in relazione alla specifica spesa da anticipare.

Nel concreto, gli interessati, trasmessa l'istanza di liquidazione con la procedura "Istanza Web", dovranno:

- **acquisire la ricevuta, in formato pdf, con protocollo web della stessa istanza;**
- **accertare che l'Ufficio Spese di Giustizia abbia acquisito l'istanza attraverso la generazione del numero attribuito alla stessa;**
- **depositare quindi presso la competente Cancelleria l'istanza con la documentazione necessaria (quella indicata nell'allegato prospetto per ogni singola tipologia di liquidazione), la ricevuta e l'indicazione del numero di registrazione, avendo cura di verificare che ci sia perfetta corrispondenza tra gli atti depositati telematicamente e quelli consegnati in Cancelleria in modalità cartacea.**

Il deposito con "Istanza Web", quindi, non supera e non esonera la parte interessata dal successivo deposito cartaceo in Cancelleria.

Per le istanze di liquidazione presentate in udienza:

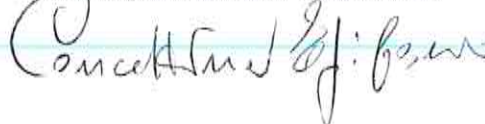
- nel caso di liquidazione nella stessa udienza il beneficiario prontamente iscriverà la richiesta con la procedura "Istanza Web" allegando anche copia del decreto di liquidazione, riportando sulla stessa copia o nel campo "annotazioni" la dizione "*istanza depositata all'udienza del.....*" e procedendo successivamente al deposito cartaceo in cancelleria e/o, per il civile, anche al PCT;
- nel caso in cui la liquidazione non sia contestuale alla definizione del procedimento cui essa si riferisce, il soggetto che richiede la liquidazione procederà come al punto che precede (senza allegare, ovviamente, copia del decreto).

Si rappresenta che la nuova organizzazione del servizio avrà decorrenza dal 1° gennaio 2020.

Con la presente chiedo, pertanto, alle SS.LL. la cortesia di dare massima diffusione della presente nota con i relativi allegati tra gli iscritti dei rispettivi Ordini Professionali, raccomandando l'esatta e completa compilazione della richiesta di liquidazione secondo le istruzioni date, anche al fine di evitare un suo rifiuto da parte del sistema.

Confidando nella consueta sollecita e cortese collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Presidente del Tribunale



ATTI COSTITUENTI IL FASCICOLO ELETTRONICO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

A. DIFENSORI DELLA PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO:

- 1) Istanza di liquidazione (nel caso in cui l'istanza sia presentata in udienza è necessario allegare il VERBALE della medesima udienza da cui si evince la richiesta di liquidazione dell'Avvocato).
- 2) Istanza di ammissione al Gratuito Patrocinio a Spese dello Stato.
- 3) Decreto di ammissione dell'A.G. (penale) / Verbale di ammissione del C.d.O. (civile) della parte al Patrocinio a Spese dello Stato.
- 4) Decreto di nomina del difensore ed eventuale revoca del precedente difensore (se variato nel corso della fase oggetto di liquidazione onorari).

B. DIFENSORE D'UFFICIO DELL'IMPUTATO IRREPERIBILE:

- 1) Istanza di liquidazione;
- 2) Decreto di irreperibilità con l'indicazione del difensore d'ufficio.

C. DIFENSORE D'UFFICIO DELL'IMPUTATO IRREPERIBILE DI FATTO:

- 1) Istanza di liquidazione.
- 2) Provvedimento ove si dà atto della irreperibilità di fatto dell'imputato.

D. PERITI E C.T.U.:

- 1) Istanza di liquidazione.
- 2) Nomina del C.T.U. con termine di deposito ed eventuali autorizzazioni di proroga concesse.
- 3) Frontespizio della perizia con il "DEPOSITATO" della cancelleria.
- 4) Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, del mezzo aereo e/o di qualsiasi altro mezzo di viaggio.
- 5) Originali dei titoli di spesa sostenute per lo svolgimento dell'incarico (vitto, alloggio, biglietti di viaggio, attestazione A.C.I. della distanza chilometrica, ecc.)

E. INTERPRETI E TRADUTTORI:

- 1) Istanza di liquidazione.

- 2) Nomina dell'ausiliario con termine di deposito (se si tratta di mera traduzione orale allegare il relativo verbale di udienza).
- 3) Frontespizio dell'atto tradotto con il "*DEPOSITATO*" apposto dalla Cancelleria.
- 4) Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, del mezzo aereo e/o di qualsiasi altro mezzo di viaggio.
- 5) Originali dei titoli di spesa sostenute per lo svolgimento dell'incarico (vitto, alloggio, biglietti di viaggio, attestazione A.C.I. della distanza chilometrica, ecc.)

F. CUSTODI GIUDIZIARI:

- 1) Istanza di liquidazione.
- 2) Provvedimento di sequestro con indicazione del custode;
- 3) Provvedimento dell'A.G. di dissequestro e/o destinazione del/i bene/i sequestrato/i.
- 4) Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, del mezzo aereo e/o di qualsiasi altro mezzo di viaggio.
- 5) Originali dei titoli di spesa sostenute per lo svolgimento dell'incarico (vitto, alloggio, biglietti di viaggio, attestazione A.C.I. della distanza chilometrica, ecc.)

G. IMPRESE CHE DISTRUGGONO MERCE IN SEQUESTRO

- 1) Istanza di liquidazione.
- 2) Provvedimento di sequestro della merce.
- 3) Provvedimento dell'A. G. che dispone la confisca e distruzione della merce sequestrata.
- 4) Atti di assegnazione/individuazione/accettazione della ditta che esegue l'incarico di distruzione merce.
- 5) ATTESTATO di avvenuta distruzione della merce

H. AMMINISTRATORI GIUDIZIARI:

- 1) Istanza di liquidazione.
- 2) Provvedimento di sequestro con indicazione dell'amministratore giudiziario;
- 3) Provvedimento di dissequestro oppure di confisca esecutiva.
- 4) Eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio e/o del mezzo aereo.
- 5) Originali dei titoli di spesa sostenute per lo svolgimento dell'incarico (vitto, alloggio, biglietti aerei, attestazione A.C.I. della distanza chilometrica, ecc.).

Liquidazioni disposte con ordine di pagamento.

1 GIUDICI POPOLARI:

- 1) Istanza di liquidazione presentata e sottoscritta dal Giudice Popolare con indicazione della data di sottoscrizione.
- 2) Attestazione della Cancelleria circa il numero di udienze (distinte per anno) alle quali ha partecipato il G.P.
- 3) Autocertificazione relativa alla propria condizione lavorativa - ricevuta versamento INAIL del premio annuale dell'assicurazione obbligatoria delle casalinghe per l'anno o gli anni di espletamento della funzione di G.P. (solo per i G.P. che si dichiarano casalinghi/e) - eventuale autocertificazione relativa al numero di viaggi effettuati con il mezzo proprio e/o titoli di viaggio (con l'indicazione del prezzo di vendita) effettuati con i mezzi pubblici (solo G.P. non residenti) - eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio e attestazione A.C.I. della distanza chilometrica (solo G.P. non residenti) - **documento di identità in corso di validità allegato per la validità delle autocertificazioni.**

2 TESTIMONI:

- 1) Istanza di liquidazione.
- 2) Citazione testimoniale con relata di notifica.
- 3) Titoli di viaggio (con l'indicazione del prezzo di vendita) effettuati con i mezzi pubblici (solo testimoni non residenti), eventuale autocertificazione relativa all'utilizzo di mezzi diversi da quelli pubblici (solo testimoni non residenti) e documento di riconoscimento in corso di validità, eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo (solo testimoni non residenti), attestazione della cancelleria relativa all'effettiva presenza in udienza del testimone.

3 GIUDICI ONORARI DI TRIBUNALE (GOT) - (percettori di redditi autonomi):

- 1) Attestazione della cancelleria relativa all'attività espletata dal G.O. con particolare riferimento all'orario di apertura e di chiusura dell'udienza.
- 2) Copia provvedimenti di sostituzione e autorizzazione per udienze straordinarie.



TRIBUNALE DI PALMI

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.

Sul sito <https://lsg.giustizia.it/>, e cliccando su "Guida all'uso", si può scaricare una guida in formato .pdf.

Di seguito, comunque, è indicata la procedura da seguire, comprese alcune indicazioni non riportate sulla guida.

Sono, altresì, allegati una lista delle domande con le risposte più frequenti che vengono fornite dal supporto Siamm, al quale è possibile rivolgersi per eventuali difficoltà operative ed errori, nonché un prospetto contenente l'iter informatico del procedimento gestito con l'indicato supporto.

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

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

PER INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Inserimento istanza

1. Andare sul sito <https://lsg.giustizia.it/>.

2. Inserire User Name e password.

Si arriva nella Home dove si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione già eventualmente inserite. Dal menu "Dati anagrafici e fiscali" è possibile modificare l'anagrafica.

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

4. Inserire, quindi, la "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale di Palmi) e il "Nome e

Cognome Magistrato” titolare del procedimento. Specificare settore: **penale** o **civile**, e nel campo “Cancelleria” selezionare quella presso cui si trova il procedimento. Inserire “Tipo beneficiario”: es. DIFENSORE e “Qualifica”: es. D’UFFICIO o DI PARTE AMMESSA A GRATUITO ecc..... (Non modificare “Ente” che è sempre il “Funzionario delegato” e “Tipo pagamento” che in linea di massima è sempre quello presso posta/banca indicata).

5. 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 della prima udienza certificata alla data dell’ultima udienza certificata per i GOT; dalla data di conferimento dell’incarico alla data del deposito della perizia per i CTU; ecc....

6. 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 **OBLIGATORIO** inserire.

7. Digitare su “Parti Processuali”:

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

8. 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.

Inserimento documentazione

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.

9. Digitare su “Sfoggia” e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

10. 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

Inserimento voci di spesa

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

Dopo aver inserito la parte ed effettuata l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza (punti precedenti), 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:

11. Scegliere la voce “spese” e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione.

12. 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

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.

Registrazione e trasmissione istanza

Si può a questo punto 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).

Tuttavia perché la richiesta possa considerarsi non solo “effettuata con successo”, ma anche “presentata” è necessario altresì ritornare su Home, nella scheda “Istanze on line”, e fare il download del file.pdf che il programma ha creato per la singola istanza. Cliccate per questo sull'icona contenuta nell'ultima colonna a destra della tabella, si aprirà un file.pdf che, senza rinominare e con la stessa casella di posta elettronica con cui ci si è registrati, va trasmesso al seguente indirizzo mail: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it .

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

AREA PENALE

CODICE MODELLO	DESCRIZIONE REGISTRO	UFFICIO CHE NE FA USO
modello 16	Registro generale;	TRIBUNALI
modello 17	Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali;	TRIBUNALI e Tribunali per minorenni
modello 18	Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali;	TRIBUNALI e Tribunali per minorenni
modello 19	Registro generale;	Corti di Assise
modello 20	Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari;	Uffici del Giudice per le indagini preliminari presso i Tribunali
modello 21	Registro delle notizie di reato;	Procure della Repubblica presso i Tribunali
modello 32	Registro del giudice dell'esecuzione;	Corti di Appello, Corti di Assise di Appello, TRIBUNALI, Tribunali per i minorenni, Corti di Assise, uffici del Giudice per le indagini preliminari presso i Tribunali e presso i Tribunali per i minorenni
Modello 7bis	Registro delle impugnazioni davanti al TRIBUNALE in composizione monocratica;	TRIBUNALE in composizione monocratica quale giudice delle impugnazioni.
Modello 21 bis	Registro delle attività del pubblico ministero nei procedimenti davanti al giudice di pace;	Procure della Repubblica presso i tribunali

AREA CIVILE

CODICE MODELLO	DENOMINAZIONE REGISTRO	UFFICIO CHE NE FA USO
Mod. 1/A	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 1/B	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici articolati in sezioni	Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 2	Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 3	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligatorie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 4	Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 10	Registro provvedimenti ex artt. 186 -bis, 186-ter, 186-quater del cpc;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 11	Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 13	Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 17	Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 19	Ruolo generale delle esecuzioni civili;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 20	Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 22	Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 23	Registro dei fallimenti dichiarati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 25	Registro dei concordati preventivi;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 26	Registro delle amministrazioni controllate;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 28	Registro delle amministrazioni straordinarie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 30	Registro delle adozioni;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 31	Registro degli interdetti e degli inabilitati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 32	Registro delle tutele dei minori e degli interdetti;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 33	Registro delle curatele (dei minori emancipati e) degli inabilitati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 34	Registro delle istanze al giudice tutelare;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 35	Registro delle successioni;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 36	Registro delle persone giuridiche;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 37	Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 47	Registro generale dei testamenti;	Corte d'Appello e Tribunale

- **Cosa occorre per utilizzare il servizio online?**

Un computer con il collegamento a internet. Non è necessario essere dotati di posta elettronica certificata (PEC) ma senza di essa non sarà possibile effettuare la validazione telematica

- **Chi può utilizzarlo?**

Tutti i consulenti esterni che abbiano compiuto una prestazione per il Ministero della Giustizia e debbano richiedere la liquidazione presso l'Ufficio Spese di Giustizia.

- **Quali sono gli uffici per cui è possibile presentare la richiesta online?**

Direttamente nella pagina di login del sistema basta controllare nella sezione dedicata.

- **Qual è la modalità di accesso al sistema?**

Si accede tramite l'inserimento di username e password scelti durante la registrazione. La password deve essere digitata rispettando minuscole e maiuscole

- **Come si possono recuperare le credenziali di accesso smarrite?**

Direttamente dal Sistema nella pagina di login, selezionando il link "Recupera dati di accesso", tramite l'inserimento dell'indirizzo mail utilizzato per la registrazione

- **Quali sono i dati da inserire nel pannello "Dati Utente" della registrazione?**

Prima di tutto va selezionato quali tipo di utente si vuole creare, scegliendo tra "Persona fisica", "Persona giuridica" e "Studio associato"; a seconda di tale scelta ci sono diversi campi da compilare. Solo gli addetti alle intercettazioni (telefoniche, ambientali...) dovranno selezionare tale opzione

- **Quali sono i dati da inserire nel pannello "Ritenute" nella registrazione?**

Vanno inseriti tutti i dati delle ritenute per il soggetto, come il regime fiscale, da scegliere nel menu a tendina, aliquota IRPEF, IVA, ritenuta d'acconto, cassa previdenziale. In caso di regime dei minimi, scegliere Regime fiscale autonomo con ritenuta d'acconto, impostando le percentuali di iva e ritenuta a zero.

- **E' possibile modificare i propri dati una volta effettuata la registrazione?**

Entrando nel Sistema e selezionando la voce di menù "Dati anagrafici e fiscali" è possibile modificare alcuni dei dati inseriti, tra cui l'indirizzo mail di registrazione

- **Come si può richiedere la liquidazione per una prestazione effettuata?**

Entrando nel Sistema, selezionando la voce di menù "Crea Istanza" ed inserendo i dati obbligatori richiesti dal Sistema ed inserendo tutte le spese effettuate, selezionando dal menù a tendina "Spese", "Indennità" e/o "Vacazioni". Tali voci sono dipendenti dalla qualifica scelta ed i calcoli delle ritenute avvengono in automatico sulla base delle percentuali scelte in fase di registrazione.

- **E' possibile modificare una richiesta dopo averla creata?**

Si parzialmente perché possono essere modificabili solo quelli inerenti il dettaglio delle spese. Entrando nel Sistema, nella homepage appare il riepilogo di tutte le richieste inseriti dall'utente; la richiesta può essere modificata solo se si trova nello stato "Attivo" e/o "In validazione".

- **E' possibile annullare una richiesta inserita erroneamente?**

Sì, entrando nella homepage selezionando il bottone "Annulla" nel cruscotto riepilogativo delle Istanze On Line.

- **E' possibile seguire l'iter della richiesta inserita?**

Sì, entrando nella homepage nel cruscotto riepilogativo alla voce "Stato" troviamo lo stato in cui si trova la richiesta inserita.

- **A cosa serve il download del file della richiesta?**

Il download del file della richiesta in formato pdf permette di validare telematicamente la richiesta senza doverla recapitare personalmente all'ufficio. Una volta salvato il file (modalità descritte nella guida all'uso), deve essere inviato all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it obbligatoriamente dallo stesso indirizzo inserito nella registrazione il quale deve essere un indirizzo di posta certificata (PEC). Se così non fosse, l'istanza non sarà validata dal sistema.

- **E' possibile inviare la richiesta da un indirizzo di posta normale?**

No, se l'indirizzo non è un indirizzo di posta certificata (PEC) non è possibile inviare la richiesta alla cancelleria.

- **Quante volte è possibile effettuare il download del file della richiesta?**

E' possibile effettuare il download sempre fino a quando la richiesta non sia presa in carico dalla cancelleria o non sia stata eseguita la validazione telematica (stato: IN ATTESA DI PRESA IN CARICO)

- **Si possono inviare le fatture elettroniche?**

Non è possibile inviare le fatture elettroniche dal portale di IstanzaWeb. Verrà solo notificato lo stato di PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO, nel momento in cui dovrà essere emessa la fattura. L'invio dovrà avvenire secondo le modalità indicate dall'ufficio giudiziario a cui è stata inviata la richiesta di liquidazione

- **Quali sono le informazioni necessarie per inserire una pro-forma di INTERCETTAZIONI?**

L'ufficio di destinazione, il file xml di riepilogo (formattato secondo i parametri descritti nell'apposito manuale) ed il file pdf che contiene la scannerizzazione delle fatture.

- **Come comportarsi in caso di errori e/o difficoltà?**

E' possibile rivolgersi al supporto SIAMM, ai seguenti recapiti:

email:

supporto.siamm@giustizia.it

Telefono:

06 90289117

dal lunedì al venerdì – ore 8:30-17:30

ITER INFORMATICO DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA GESTITO CON IL SISTEMA SIAMM

STATO	DESCRIZIONE
ATTIVO	Ultimata la compilazione dell'istanza SIAMM è lo stato che assume, prima di effettuare il download del pdf con l'istanza riepilogativa e la trasmissione all'indirizzo istanza.siamm@giustiziacer.it. Attenzione : fino a quando l'istanza si trova in questo stato non è visibile dall'ufficio giudiziario cui è diretta. L'istanza è stata generata, ma non è stata ancora trasmessa telematicamente al server dell'Amministrazione Giudiziaria. Fino a quando l'istanza è in questo stato è sempre possibile modificarla.
IN VALIDAZIONE	Assume questo stato quando è stato effettuato il download e la trasmissione del file pdf con l'istanza riepilogativa generata dal sistema all'indirizzo pec sopra indicato. L'istanza, se correttamente trasmessa, viene anche validata dal sistema informatico. Da questo momento l'istanza telematica e gli atti allegati sono nella disponibilità dell'Ufficio Giudiziario cui è diretta per i successivi controlli in ordine alla corretta indicazione dei riferimenti processuali, della fase per cui è proposta e degli atti a supporto, che devono essere completi e, se stampati, leggibili. Se la procedura è stata eseguita correttamente, se l'indirizzo di posta elettronica con cui ci si è registrati e con cui si è trasmesso il file pdf con l'istanza riepilogativa è una pec, allo stesso indirizzo arriva email di avviso di validazione.
RIFIUTATO	Anche se validata dal sistema, se nell'istanza SIAMM non risultano correttamente indicati i riferimenti al procedimento, alla parte processuale, alla fase per cui è proposta (per i difensori di parti ammesse a gratuito patrocinio, per esempio, è rilevabile dalle attività indicate nella nota spese) o si omettono tutti o in parte i documenti richiesti, l'istanza sarà RIFIUTATA con indicazione, nelle note di restituzione dell'istanza al mittente, delle parti da rettificare. L'istanza rifiutata non va mai riproposta ex novo, ma va modificata seguendo le istruzioni e ritrasmessa. Dal sistema informatico SIAMM, rifiutata la pratica, parte un'email che avvisa il beneficiario del cambio dello stato. Dalla consolle è sempre rilevabile la motivazione del rifiuto.
ATTESA PRESA IN CARICO	E' uno stato analogo al precedente "IN VALIDAZIONE" e lo assumono le istanze RIFIUTATE, che vengono ripresentate seguendo correttamente la procedura.
PRESA IN CARICO	L'Ufficio Giudiziario, effettuate le verifiche ed i riscontri, importa l'istanza, che assume appunto lo stato di PRESA IN CARICO ed alla stessa viene associato un numero di protocollo SIAMM, da utilizzare quale riferimento per qualsiasi informazione. Le istanze che si trovano in questo stato sono nella disponibilità del Giudice e/o della Cancelleria, in attesa della emissione del PROVVEDIMENTO LORDO di LIQUIDAZIONE. Il sistema informatico SIAMM comunica in automatico il cambio di stato con una email diretta all'indirizzo con cui ci si è registrati.
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSE	Questo stato l'istanza lo assume solo dopo che il Giudice ha provveduto ad emettere il PROVVEDIMENTO LORDO di LIQUIDAZIONE e che la Cancelleria annota a SIAMM sia la data di liquidazione che l'onorario riconosciuto. Il sistema informatico SIAMM comunica in automatico il cambio di stato e l'onorario liquidato con email diretta all'indirizzo con cui ci si è registrati. In un prossimo futuro questa comunicazione sostituirà la notifica al beneficiario.
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	Effettuate le comunicazioni e le notifiche di rito, dalla data dell'ultima notifica o comunicazione decorrono i termini per la dichiarazione di irrevocabilità /esecutività del provvedimento lordo. Annotata da parte della Cancelleria la data in cui il provvedimento di liquidazione è divenuto irrevocabile/esecutivo l'istanza assume questo stato: PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO. Anche in questo caso dal sistema informatico SIAMM parte email con il cambio dello stato e avviso che può essere emessa fattura diretta all'indirizzo con cui ci si è registrati. In questo caso l'email contiene anche avviso che può, se dovuta, essere emessa la fattura. Oltre al predetto avviso, da questo momento in poi l'istanza transita nella cartella della consolle personale contenente le istanze esecutive. Se titolari di Partita Iva, è alle istanze con questo stato cui bisogna fare riferimento per emettere e trasmettere la fattura con il sistema informatico SDI.
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSE	Effettuate tutte le formalità che precedono, il sottofascicolo contenente gli atti da anticipare a carico dell'erario è completo e può essere emesso il PROVVEDIMENTO NETTO DI LIQUIDAZIONE. E' l'Ufficio Spese di Giustizia che provvede ad emettere tale provvedimento, acquisendo direttamente da SDI, se dovuta, la fattura. Al provvedimento netto viene attribuito altro numero di riferimento (IASG), non visualizzabile dalla consolle del beneficiario e solo l'attribuzione del predetto numero comporta il cambiamento dello stato che diventa: PROVVEDIMENTO NETTO EMESSE. Singolarmente o con elenchi tutti gli atti da questo stato in poi passano nella disponibilità dell'Ufficio del Funzionario Delegato per i successivi adempimenti. Il passaggio a questo stato e quelli successivi, ivi compreso il materiale accreditamento delle somme, sono comunicati tramite email dai sistemi informatici SIAMM e SICOGI direttamente agli interessati.
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	Non appena il Funzionario delegato per le spese di giustizia emette l'ordinativo secondario di spesa e la Banca d'Italia accredita la somma il sistema SIAMM viene aggiornato con la data di pagamento e lo stato cambia, assumendo quello definitivo di PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO. Le iscrizioni SIAMM in questo stato sono quelle che vengono riportate sulla certificazione annuale dei redditi corrisposti, scaricabile direttamente dalla consolle ISG.
ANNULLATO	E' uno stato nella sola disponibilità del Beneficiario SIAMM. L'Ufficio Giudiziario non può in alcun modo ANNULLARE le istanze. Si raccomanda di ANNULLARE le istanze solo in casi eccezionali.