



Tribunale Civile e Penale
di Urbino

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

**DIFENSORI - AUSILIARI DEL MAGISTRATO- CONSULENTI
INTERPRETI - CUSTODI**

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.

Registrarsi al portale

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 anagrafici fiscali e scegliere uno User Name e una password che deve contenere almeno un carattere numerico. Si raccomanda la massima precisione nella compilazione di tutti i campi e di inserire l'IBAN ed il BIC.

Cliccando su "Guida all'uso" si può scaricare una guida in formato pdf.

Nella maschera CREA ISTANZA

Ufficio Destinatario dell'istanza

Tipologia Ufficio: (Tribunale, Procura, ecc..) TRIBUNALE

Località Ufficio: Urbino

Nome del Magistrato: indicare nome del Magistrato titolare del procedimento

Cognome del Magistrato: indicare il cognome del Magistrato titolare del procedimento

Specificare Settore: Penale o Civile

Cancelleria: selezionare quella presso cui si trova il procedimento

Beneficiario

Tipo di Beneficiario: es. DIFENSORE, AUSILIARIO MAGISTRATO, CUSTODE

Qualifica: es. difensore d'ufficio o di parte ammessa a gratuito patrocinio, interprete, perito, traduttore

Ente Pagante: non modificare "Ente" che è sempre il "Funzionario delegato"

Tipo di pagamento: Accredito c/o Posta/Banca (sempre)

Data inizio incarico: data inizio/fine incarico, inizio/fine operazioni peritali/elaborato (non data della nomina perché potrebbero differire)

Data fine incarico: data di 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/fine lavoro per i CTU (vale il timbro di deposito sulla perizia

o ricevuta di avvenuta consegna se trasmessa a mezzo pec);

Procedimento

Procedimento: inserire numero/anno (Numero RGNR – ovvero numero della notizia di reato riportata in alto a sinistra sulla nomina o sugli atti/ ANNO)

Registro: M.21- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO

Sede: Procura della Repubblica di Urbino

Numero fase: inserire numero/anno (va inserito il numero e l'anno del procedimento – es. fase G.I.P.- Dib.)

Registro Fase: Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro.

Sede Fase: tribunale di Urbino

N: Numero RGNR – ovvero numero della notizia di reato riportata in alto a sinistra sulla nomina o sugli atti/ ANNO

Imputato/parte processuale campo obbligatorio.

Digitare su “Parti Processuali” si apre altra maschera con eventuali parti processuali inserite o vuota (per lo stesso procedimento possono essercene più di una o una utilizzata da più beneficiari, es. il Perito, il Custode, il Difensore intervenuti nello stesso procedimento utilizzeranno gli stessi estremi e solo il primo richiedente inserirà i dati del registro requirente e di fase).

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 e 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

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

Digitare su “Upload file” per carica il file dal pc al web.

Inserimento documentazione aggiuntiva:

1) Upload del file: si raccomanda di fare la scansione di tutti gli allegati in un unico file. Digitare su “Sfoggia” e identificare nel PC il file pdf creato e selezionarlo. 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.

2) L'upload del file avviene solo se sulla destra appare la dicitura Upload riuscito correttamente.

I documenti che devono essere sempre allegati all'istanza pena la mancata accettazione da parte dell'Ufficio Liquidazioni sono:

per i consulenti e periti:

- 1) nomina del consulente e conferimento incarico con termine concesso per il deposito perizia/elaborato e autorizzazioni varie (es. uso del mezzo proprio, autorizzazione ad avvalersi di ausiliario ecc.)
- 2) eventuali richieste di proroga e autorizzazioni con l'autorizzazione del Magistrato
- 3) timbro di deposito della consulenza in cancelleria (è sufficiente la prima pagina della consulenza oppure se inviata per e-mail copia del messaggio di avvenuta consegna)
- 4) eventuali altri documenti utili ai fini della liquidazione (originali delle fatture da rimborsare in quanto spese documentate)

per gli interpreti e traduttori:

- 1) richiesta di liquidazione
- 2) documentazione giustificativa di eventuali spese documentate liquidate
- 3) decreto di nomina (estratto del verbale se nominato in udienza dal quale risulti il termine concesso per il deposito dell'elaborato.
- 4) eventuali autorizzazioni concesse (uso mezzo proprio, autorizzazione ad avvalersi di ausiliario ecc.)
- 5) istanze di proroga e relative autorizzazioni.
- 6) atto tradotto con timbro di depositato della cancelleria, oppure se trasmesso con PEC copia del messaggio di avvenuta consegna.

Per i custodi:

- 1) richiesta di liquidazione
- 2) documentazione giustificativa di eventuali spese
- 3) verbale di affidamento in custodia
- 4) atto dal quale risulti la data di termine della custodia (in caso di acconti: dichiarazione della cancelleria che il bene è ancora in custodia)

Per i difensori con patrocinio spese Stato:

- 1) richiesta di liquidazione
- 2) documentazione giustificativa di eventuali spese.
- 3) provvedimento di ammissione al patrocinio

Per i difensori d'ufficio di imp. Irrep.:

- 1) richiesta di liquidazione
- 2) documentazione giustificativa di eventuali spese
- 3) decreto di irreperibilità
- 4) nomina del dif. d'uff. (se diverso da quello nominato con il decr. di irrep.)

Per i difensori d'ufficio di imp. Insolv.:

- 1) richiesta di liquidazione
- 2) documentazione giustificativa di eventuali spese
- 3) nomina a difensore d'ufficio
- 4) decreto ingiuntivo + atti della procedura di tentativo recupero
- 5) atto di pignoramento infruttuoso

L'ultima parte riguarda l'inserimento dei dati relativi alle voci **“Onorario/vacazioni”** e **“spese”** di cui si chiede la liquidazione.

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

Digitare su “Inserisci dettagli” si apre una nuova pagina con una maschera per inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione;

Voce Onorario/Vacazioni

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."

La RICHIESTA prevede di caricare prima le spese poi l'onorario e/o viceversa distintamente.

Una volta confermati i dati immessi nella prima voce di richiesta (es. spese) si apre una nuova pagina con la maschera iniziale.

E' possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci es. **onorario/vacazioni.**

Voce Onorario/Vacazioni

La maschera prevede due campi:

- **l'onorario difensore** (compenso, spese forfettizzate 15%. CPA 4% I.V.A. 22% e Rit. Acc. 20%, spese imponibili, spese non imponibili ecc.)
- **l'onorario** (ausiliario magistrato come da tabelle fisse e variabili di cui al Testo Unico Spese di Giustizia D.P.R. 115/2002)
- **le vacanze** (da inserire per gli onorari commisurati a tempo) es. interpreti, traduttori, consulenti con valutazione del lavoro svolto a vacanze es. psicologi, informatici.

Si ricorda a tal fine che 1 vacanza = 2 ore di lavoro

La prima vacanza è di: euro 14,68

La seconda e successive è di: euro 8,15

Possono essere considerate valide massimo 4 vacanze al giorno (8 ore di lavoro) dal lunedì al sabato (tolte le domeniche e i giorni festivi).

Si chiede di inserire correttamente il numero delle vacanze in base a questo criterio.

Arrotondamenti

Per completare una vacanza deve essere effettuata almeno un'ora e un quarto di lavoro.

Le vacanze vanno calcolate dal giorno dell'inizio delle operazioni al giorno del deposito dell'elaborato. N.B: Non sempre la data della nomina e dell'inizio delle operazioni coincidono.

Una volta caricato l'onorario o le vacanze registrare i dati inviati e passare alla compilazione della maschera spese.

Voce Spese

Nella voce spese è possibile inserire copia delle ricevute/fatture dei pasti, del pernottamento, dei biglietti dell'autobus, treno ecc...

Tutte le ricevute/fatture devono riportare codice fiscale e firma e devono essere leggibili.

Si precisa che le spese documentate di cui sopra, **NON** sono imponibili, mentre sono imponibili le spese sostenute per l'uso del mezzo proprio (carburante).

Ai fini del rimborso si ricorda che gli originali delle ricevute/fatture delle spese devono pervenire comunque all'ufficio Liquidazioni anche in forma originale in quanto la Ragioneria potrebbe richiederne verifica in fase di ispezione.

Infine inserire il codice criptato e registrare l'istanza

Come trasmettere l'istanza web

Affinché la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata con successo" come proclama l'applicazione, tramite un grande flag verde, ma anche "presentata" non è sufficiente questa parte di lavoro ma 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. Effettuate il download cliccando 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 (non necessariamente pec), viene trasmesso automaticamente al seguente indirizzo mail: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it

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

PER GLI AUSILIARI DEL MAGISTRATO L'ISTANZA VA PRESENTATA ENTRO 100 GIORNI DAL DEPOSITO DELLA CONSULENZA IN SEGRETERIA del MAGISTRATO (FA FEDE IL TIMBRO DI DEPOSITO)

Una volta emesso il Decreto di Liquidazione da parte del magistrato, lo stesso sarà inserito sul portale SIAMM così da essere noto ai beneficiari. Decorsi i 20 giorni dalla pubblicazione, se non impugnato, il decreto diverrà esecutivo. A questo punto Il beneficiario potrà emettere la fattura riportando gli stessi importi inseriti nel provvedimento lordo, senza attendere l'esplicita richiesta di emissione della stessa, accelerando i tempi.

SI PRECISA CHE:

- All'inizio di ogni anno, prima di cominciare ad emettere le fatture, accertarsi che il regime fiscale sia quello giusto, per evitare poi di doverlo correggere ed annullare le fatture già emesse;
- Nella causale della fattura elettronica va inserito il N. RG (Civile o Penale) o il Nome della parte assistita per consentire un semplice e sicuro abbinamento della Fattura alla procedura di riferimento ed evitare possibili disguidi nel pagamento del dovuto;
- La Certificazione Unica annuale dovrà essere scaricata e stampata dal sito da parte dello stesso beneficiario e quindi non sarà trasmessa dall'Ufficio.

INOLTRE QUALSIASI VARIAZIONE DEL CODICE IBAN DEVE ESSERE COMUNICATA ESPRESSAMENTE A QUESTO UFFICIO (NON BASTA INSERIRE SEMPLICEMENTE IL NUOVO IBAN NELLE SINGOLE FATTURE).

Si chiarisce, quindi, che l'Avvocato o l'ausiliario del Magistrato, iscritto alla piattaforma SIAMM, secondo la procedura sopra illustrata, potrà monitorare le proprie istanze di liquidazione ed emettere subito fattura per quelle che risultino nello stato "in attesa ritenute" o "esecutive" il che significa che questo Ufficio ha già registrato il decreto di liquidazione del Giudice ed è in attesa della fattura.

Per eventuali difficoltà o problematiche inerenti aspetti tecnici e funzionali relativi all'utilizzo del Sistema "Liquidazioni Spese di Giustizia" si può contattare il servizio di HelpDesk via mail all'indirizzo **supporto.siamm@giustizia.it** .