

AVVIO OPERATIVITA' ISTANZA WEB – ANNO 2021

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

REGISTRAZIONE AL PORTALE

1. Le istanze di liquidazione devono essere inserite on line attraverso il sistema web “Liquidazioni Spese di Giustizia” raggiungibile tramite il sito istituzionale del Ministero della Giustizia o direttamente al seguente link <https://lsg.giustizia.it/> previa registrazione ed acquisizione delle proprie credenziali di accesso;
2. Al primo accesso cliccare su “Se è il primo accesso registrarsi qui”;
3. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali, scegliere un Username e una Password che deve contenere almeno un carattere numerico.
Si prega di prestare particolare attenzione all’inserimento dei dati anagrafici e fiscali ed al tempestivo aggiornamento degli stessi a cura degli interessati. Più nel dettaglio per gli **studi associati**, si precisa che gli stessi dovranno caricare le istanze web in quanto tali e non come persona fisica, né tantomeno come persona giuridica. Al contrario, l’istanza non potrà essere accolta.
4. Per gli accessi successivi sarà sufficiente immettere *Username* e *Password*.
5. Cliccando su “guida all’uso” si potrà scaricare una guida in formato pdf.

INSERIMENTO E TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

6. Collegarsi al sito <https://lsg.giustizia.it/>;
7. inserire Username e Password;
8. nella Home si può accedere al quadro riepilogativo della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se ve ne sono ed eventualmente correggere e/o modificare i dati personali;
9. selezionare Tipologia e Località dell’Ufficio cui trasmettere l’istanza (Tribunale di Bergamo);
10. scegliere dal menù “Crea istanza” per inserire una richiesta di liquidazione;
11. inserire Tipologia Ufficio e località, specificando il nome del magistrato titolare del procedimento ed il settore (per il momento solo PENALE);
12. nel campo cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento (GIP/GUP – Dibattimento);
13. Inserire “Tipo Beneficiario” (es. difensore) e “Qualifica” avendo cura di specificare se trattasi di:
 - difensore di irreperibile (comprende l’irreperibile di fatto);
 - difensore d’ufficio;
 - difensore d’ufficio per stranieri;
 - difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato;Ogni qualifica, infatti, identifica uno specifico tipo di liquidazione.
14. Si raccomanda di non modificare l’Ente che è sempre il funzionario delegato e la tipologia di pagamento che è sempre l’accredito presso posta/banca;

15. Inserire data inizio e fine incarico. (esempio: dalla data di ammissione al Patrocinio/assunzione incarico di ufficio; nomina difensore ufficio in avviso ex art. 415 bis, nomina difensore d'ufficio in decreto di irreperibilità e così via, alla data di presentazione dell'istanza di liquidazione);
16. Individuare Numero di Registro. In ambito penale va sempre indicato il numero R.G.N.R. (Registro notizie di reato della Procura della Repubblica) che di solito è il Mod. 21 (21 *bis* per il Giudice di pace) - Noti, ma anche mod. 44 – Ignoti) ed il numero del Registro Generale dell'Ufficio Giudicante:
 - Mod.16 – Dibattimento (16 *bis* per il Giudice di pace);
 - Mod.20 – GIP/GUP;
 - Mod.17 - Riesame;
 - Mod.19 - Assise;
 - Mod.32 - Giudice dell'Esecuzione (corrisponde al c.d. Numero S.I.G.E.).

L'elenco dei registri non è esaustivo. Per casi particolari sarà possibile assumere informazioni presso l'Ufficio Spese di Giustizia.

17. Per questa operazione alla voce Registro aprire la corrispondente tendina e selezionare l'opzione "Inserisci nuovo registro". A questo punto si aprirà una nuova maschera con relativa tendina: scegliere dall'elenco il registro di pertinenza e premere sul pulsante "aggiungi".
18. I campi Note procedimento ed Eventuali comunicazioni sull'istanza sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritenga utile per la cancelleria (non i nominativi delle parti);
19. In basso a sinistra nella maschera è presente il pulsante Parti processuali che è obbligatorio inserire. Cliccandoci sopra si apre una maschera in cui inserire almeno generalità e codice fiscale dell'imputato/persona offesa/parte civile e gli estremi identificativi (numero, anno e data) del provvedimento di ammissione al patrocinio (se presente);
20. Ultimata la fase di inserimento dei dati, il richiedente dovrà caricare sul sistema, nelle due apposite finestre che si aprono, l'istanza di liquidazione (file principale) e gli allegati all'istanza.
21. A conclusione di tali operazioni, il sistema SIAMM, genera un file PDF con numero di protocollo ISTANZA WEB) che, una volta salvato sulla postazione di lavoro, dovrà essere inviato (senza alcun allegato) a mezzo pec all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it.

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE ISTANZE AREA PENALE – PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

- L'istanza registrata a mezzo web, a pena di inammissibilità, si compone dei seguenti documenti:
- nota proforma, con dettagliata indicazione delle spese "vive" sostenute e relativa documentazione di supporto;
- decreto di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (all.A);
- eventuale atto attestante la cessazione dell'incarico;
- autocertificazione d'iscrizione alle liste dei difensori ammessi al Patrocinio a spese dello Stato;
- nomina difensore (o qualsiasi atto dal quale si evinca);

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE ISTANZE AREA PENALE – DIFESA D’UFFICIO DI IMPUTATO IRREPERIBILE DI FATTO O DICHIARATO

L’istanza registrata a mezzo web, a pena di inammissibilità, si compone dei seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a firma del beneficiario (All. A);
- ogni documento comprovante l’irreperibilità di fatto o dichiarata (es: decreto di irreperibilità emesso dal P.M. e dal Giudice; richiesta D.A.P. ecc)
- eventuale atto attestante la cessazione dell’incarico;
- nomina difensore (o qualsiasi atto dal quale si evinca);

22. La fase della liquidazione del giudice, le notifiche del decreto di pagamento, la dichiarazione di irrevocabilità del decreto stesso ed eventuali ricorsi, saranno gestiti dalla cancelleria del giudice procedente

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

23. L’ufficio spese di giustizia, ricevuto il decreto dichiarato irrevocabile dalla cancelleria competente, provvederà all’aggiornamento di stato del portale. Il professionista, quindi, potrà prendere visione della suddetta variazione di stato in “provvedimento lordo esecutivo emesso” e solo allora potrà procedere all’emissione della fattura elettronica, avendo cura di indicare il numero di R.G.N.R. ed il numero di S.I.A.M.M (a pena di rifiuto).