



TRASMISSIONE DELLE ISTANZE VIA WEB.
MODALITÀ OPERATIVE. ISTRUZIONI

L'istanza WEB in SIAMM:

- non sostituisce il deposito cartaceo presso l'ufficio interessato (Segreteria penale del P.M. incaricato del procedimento);

- deve essere stampata e accompagnare come primo atto l'istanza su supporto cartaceo, la documentazione e gli allegati previsti, compresa l'eventuale nota spese (ex art 56 DPR 115/02), nonché la scheda per i dati anagrafici e fiscali se trattasi di primo incarico a soggetto non noto all'Ufficio.

-Di seguito il personale competente provvede ad importare le istanze da SIAMM all'atto del deposito del documento cartaceo e ad aggiornare il dato, in linea con l'avanzamento dell'iter del procedimento di liquidazione (emissione del decreto, comunicazione ex art. 168 DPR 115/2002, esecutività, ecc).

Il provvedimento di liquidazione, divenuto esecutivo, viene trasmesso a cura dell' Ufficio spese di giustizia in modalità telematica attraverso l'applicativo SICOGE al Funzionario delegato presso la Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Bari con la documentazione giustificativa allegata alla fattura emessa dal beneficiario, qualora si tratti di soggetto titolare di P. IVA.

In caso di soggetto con reddito assimilato a lavoro dipendente la documentazione, unita al decreto di liquidazione, viene trasmessa per il pagamento in forma telematica via PEC al Funzionario delegato tramite sistema informatico ministeriale.

Allo scopo di ulteriore guida per l'utente si rimanda alle istruzioni che seguono.

PER REGISTRARSI AL PORTALE

1. Le istanze di liquidazione devono essere trasmesse 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 uno Username e una password che deve contenere almeno un carattere numerico. Al fine di evitare problematiche di natura contabile **si chiede di prestare molta attenzione e precisione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali**, posto che il tutto è sotto la diretta responsabilità del beneficiario. I dati devono sempre essere tempestivamente aggiornati a cura degli interessati.

4. Per gli accessi successivi sarà sufficiente immettere Username e Password.

5. Dopo il primo accesso, per modificare i dati inseriti in anagrafica, è necessario selezionare il menu "dati anagrafici e fiscali" ed effettuare la modifica desiderata.

Si chiede la massima attenzione ai custodi persone giuridiche che dovranno caricare le istanze WEB IN QUANTO TALI e non come persona fisica.

PER INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Le istanze devono essere complete dei dati richiesti, ivi compreso il nominativo del magistrato competente alla liquidazione: a tale proposito si chiede di prestare particolare attenzione nella fase di inserimento dei dati, soprattutto in relazione al numero di procedimento, al modello di registro cui imputare la spesa (per i procedimenti penali della Procura per i minorenni si tratta del Registro Mod 52 –Notizie di reato) , alla tipologia di beneficiario ed al periodo di inizio e fine incarico, campo quest'ultimo essenziale quale parametro di confronto per eventuali istanze duplicate.

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

2. Inserire User Name e password.

3. Nella Home si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se ve ne sono. Se l'anagrafica non è corretta selezionare il menu "Dati anagrafici e fiscali" e si procede alla modifica. Scegliere "**CREA ISTANZA**" per inserire una richiesta di liquidazione.

Attenzione: ogni volta che viene completato un campo occorre attendere un paio di secondi prima di poter compilare il campo 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 (Procura della Repubblica per i Minorenni di Bari)

5. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.

6. Specificare settore: penale

8. Inserire "Tipo beneficiario": es. AUSILIARIO MAGISTRATO e "Qualifica": es. CONSULENTE TECNICO/TRADUTTORE 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. Esempio: dalla data assunzione incarico alla data di deposito della relazione

11. Scegliere il tipo di registro generale corretto , nella fattispecie trattandosi di ambito penale va sempre indicato il numero del **registro notizie di reato della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni (mod 52)**.

(Per quest'operazione alla 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: scegliere dall'elenco il registro di pertinenza e premere sul pulsante "**AGGIUNGI!**").

12. I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire eventuali comunicazioni che si ritengono utili per L'Ufficio destinatario.

13. In basso a sinistra è presente un pulsante denominato "Parti Processuali". Digitare su "**PARTE PROCESSUALE**" si apre altra maschera vuota, o con gli imputati già inseriti (per lo stesso procedimento possono essere più di uno).

14. Digitare su "inserisci nuova parte": si apre altra maschera in cui vanno inseriti i dati anagrafici dell'imputato. Digitare "**INDIETRO**" (non verrà visualizzato il nominativo inserito ma il sistema lo avrà comunque recepito).

ALLEGATI

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

Alle istanze deve essere allegata, previa scansione di quella cartacea, **tutta la documentazione** richiesta per la tipologia di liquidazione, **nonché tutta la documentazione relativa ad eventuali spese sostenute** (che altrimenti non potranno essere liquidate).

IN SINTESI:

- PER C.T. provvedimento di nomina, nota eventuali spese sostenute e giustificativi relativi-compresa ev.le autorizzazione all'uso del mezzo proprio, data deposito relazione, eventuali proroghe concesse; PER TRADUTTORI provvedimento di nomina, prova deposito della traduzione; PER CUSTODI periodo durata custodia, tipo bene, tipo custodia (se in luogo coperto o scoperto), targa (se moto/autoveicolo) verbale di sequestro e dissequestro, dati indagato, PER GESTORI provvedimento che dispone l'intercettazione, rendicontazione;

15. Digitare su "Sfoggia" e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

16. 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.

Per la validazione dell'istanza è necessario salvare il file pdf generato. Se si sceglie di rinominare il file si consiglia di salvarlo nominandolo con il numero e l'anno del fascicolo, es. NNNNN AAAA e di non utilizzare caratteri speciali +-*/*....

17. INSERIMENTO VOCI DI SPESA

Per procedere all'inserimento di eventuali voci di spesa di cui si chiede la liquidazione, (qualora l'ausiliario abbia sostenuto spese ex artt. 49-55-56 T.U. Spese di giustizia-DPR n. 115/2002) digitare "INDIETRO". Si viene riportati sulla maschera principale nella quale bisognerà selezionare la voce "SPESE" e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione. Digitare su "INSERISCI DETTAGLI", verrà visualizzata una nuova pagina con una maschera nella quale inserire gli importi (scorrere la videata fino in fondo per immettere eventuali altre voci di spesa); cliccare "REGISTRA DATI" per confermare i dati immessi e confermare con l'inserimento del codice di sicurezza, cliccare invio.

18. Verrà visualizzata la dicitura "Richiesta effettuata con successo!"

19. Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile ritornare su Home, selezionare l'istanza appena introdotta, scegliere Modifica (vedi icona nella seconda colonna). ATTENZIONE! Perché la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata con successo", ma anche "presentata" è necessario ritornare su Home- funzione "RICERCA", nella scheda "ISTANZE ON LINE". L'istanza appena inserita risulterà "ATTIVA", ma per inviarla all'Ufficio **bisognerà EFFETTUARE IL DOWNLOAD del file cliccando sull'icona contenuta nell'ultima colonna in basso a destra della tabella**, si aprirà un file .pdf (frontespizio riepilogativo generato dal sistema) che, senza rinominarlo e dalla stessa casella di posta elettronica con cui ci si è registrati, va trasmesso al seguente indirizzo mail: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it

Istanze incomplete, in quanto prive dei dati richiesti o carenti nella documentazione scansionata, non saranno importate e **verranno restituite al mittente** tramite il sistema web, per le opportune rettifiche/integrazioni.

MONITORAGGIO DELLE ISTANZE

Il beneficiario di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario attraverso l'uso della piattaforma Ministeriale può monitorare autonomamente l'iter delle proprie richieste di liquidazione.

Dopo l'invio chiudere il PDF che si è aperto ed effettuare nuovamente la ricerca "ISTANZE ON LINE" (accedendo all'account > istanze on-line) > stato: (dal menu a tendina).
Lo stato della richiesta sarà IN VALIDAZIONE e l'icona dell'allegato avrà la freccia BLU



LO STATO DELL'ISTANZA VARIERA' DI NUOVO QUANDO LA STESSA VERRA' RECEPITA DALL'UFFICIO, A QUEL PUNTO L'UTENTE VISUALIZZERA' "PRESA IN CARICO".

LA FATTURA ELETTRONICA

La trasmissione delle fatture elettroniche e delle eventuali note di credito avviene attraverso il Sistema di interscambio (SdI), sistema informativo di supporto al processo di ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie nonché alla gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55. Gestore del Sistema di interscambio è l'Agenzia delle entrate (decreto ministeriale 4 marzo 2008).

Le fatture, allo stato, devono essere emesse su richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia e comunque non prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto esecutivo.

Per il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SDI) è attribuito il codice IPA, che per le spese di giustizia della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Bari è: **1TW5H0**

Il codice univoco IPA deve essere utilizzato dall'emittente in fase di predisposizione della fattura elettronica ed è elemento essenziale e imprescindibile.

Lo SDI, infatti, riceve le fatture sotto forma di file digitale; effettua i controlli di integrità sui file digitali ricevuti; inoltra le fatture all'amministrazione destinataria attraverso SICOGE Coimt.

All'interno della struttura XML della fattura elettronica devono essere inserite le informazioni aggiuntive che consentono di individuare, in modo univoco, l'Ufficio destinatario della fattura.

L'emittente la fattura elettronica deve inserire nel campo "REGIME FISCALE" - utilizzando il menù a discesa - se opera in "regime ordinario" o quale "regime forfettario".

Inserire nella Linea 1 (dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura) oppure nella causale (dati generali del documento):

- il numero dell'istanza inserita in SIAMM.

- il numero del procedimento (RNR)

In caso di regime forfettario riportare: nel campo IVA: "0:00"

Coloro che sono iscritti ad albi professionali per quali è prevista la cassa di previdenza devono valorizzare i relativi campi inserendo la tipologia (psicologi, ingegneri, ecc) e compilare le varie colonne previste.

Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55 recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244". (GU n.118 del 22-5-2013), ha stabilito le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica definendo le modalità di funzionamento del Sistema di Interscambio.

L'allegato "C" al punto 6 "LINEE GUIDA RIFERITE ALLE RELAZIONI CON IL FORNITORE" prevede il necessario coinvolgimento con i "fornitori" quali attori del processo imponendo all'amministrazione di modulare le modalità di interazione, fornendo indirizzi utili per garantire comportamenti omogenei nella trasmissione del flusso di fatturazione.

Il Sistema di interscambio riceve e trasmette anche "allegati alla fattura il cui contenuto, sia esso copia o duplicato elettronico di documento analogico ovvero di documento nativamente elettronico".

La gestione e la rendicontazione degli atti di spesa prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione, alla luce delle recenti disposizioni in materia, è completamente dematerializzata.

Per maggior dettaglio sulle modalità di compilazione della fattura elettronica si rimanda al sito internet: www.fatturapa.gov.it.

All'interno del Portale "FatturaPA" è prevista una sezione dedicata ai servizi/strumenti, differenziati per utente (operatori economici, PA e intermediari), che consente di:

- gestire le procedure di accreditamento dei canali;
- controllare la correttezza o meno del contenuto della fattura;
- monitorare lo stato, all'interno del perimetro del Sistema di interscambio, delle fatture transitate attraverso il medesimo Sistema.

Per le modalità operative in materia di fattura digitale si rinvia al seguente link dedicato agli Operatori economici: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-1.htm>.

Per documentazione e approfondimenti:

www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/fattura_PA.htm.

Per assistenza (call center 800.299.940):

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/assistenza.htm>

LA CERTIFICAZIONE UNICA

Il sistema SIAMM consente al beneficiario di acquisire direttamente e stampare la Certificazione dei Redditi Corrisposti dagli uffici giudiziari (Portale <https://lsg.giustizia.it/>).

Selezionando l'anno della certificazione il sistema produce la certificazione per tutti gli uffici giudiziari per i quali sono stati registrati pagamenti ricevuti nell'anno. Nel pannello "situazione delle certificazioni richieste" è possibile ristampare la certificazione e richiedere il dettaglio dei

pagamenti corrisposti. Cliccando su "Dettaglio dei provvedimenti netti" verrà aperto l'elenco relativo ai provvedimenti netti liquidati relativamente all'anno della certificazione.

Si rammenta inoltre che dalla home page di accesso al sistema è possibile scaricare un manuale operativo destinato agli utenti esterni, al quale si rimanda per ulteriori approfondimenti. Per eventuali chiarimenti in ordine alla procedura telematica e per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica, è necessario rivolgersi al servizio di Help Desk del Sistema SIAMM:email: supporto.SIAMM@giustizia.it Telefono: 06 90289117 Fax: 06 60513160.