

**TRIBUNALE DI CASTROVILLARI**

TRASMISSIONE DELLE ISTANZE VIA WEB, FATTURAZIONE. MODALITA’ OPERATIVE.

ISTRUZIONI

* **AMBITO CIVILE**

Le istanze di liquidazione delle spese di giustizia coerentemente con le disposizioni normative relative alla dematerializzazione dei flussi documentali, dovranno essere trasmesse **esclusivamente via web.** Non verrà pertanto dato corso alle istanze cartacee.

In particolare

* L’istanza dovrà essere inserita sia in PCT (SICID o SIECIC) che i SIAMM
* L’istanza SIAMM va inserita come allegato in PCT (quindi la registrazione in SIAMM deve necessariamente precedere l’inserimento in PCT) le istanze e la documentazione a corredo devono essere identiche nei due sistemi SIAMM e PCT;
* In caso di difformità non verrà dato corso alla procedura di liquidazione che verrà rigettata con motivazione;

Il personale di cancelleria competente provvederà ad importare le istanze da SIAMM e ad aggiornare il dato tempestivamente , in linea con l’avanzamento dell’iter del procedimento di liquidazione in PCT.

Dopo l’inserimento del dato relativo all’esecutività del provvedimento la cancelleria provvederà a trasmette l’istanza più, nota spese e il decreto esecutivo (in un unico esemplare) all’Ufficio Spese di Giustizia che provvederà a richiedere l’emissione della fattura.

* **AMBITO PENALE**

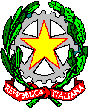
**L’istanza WEB in SIAMM :**

* **Non sostituisce il deposito cartaceo in duplice esemplare presso gli uffici interessati (per il periodo di Emergenza COVID 19 si potrà inviare il tutto a mezzo pec agli indirizzi –** [**dibattimento.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it**](mailto:dibattimento.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it) **o** [**monocratico.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it**](mailto:monocratico.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it) **per il dibattimento penale o** [**gip.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it**](mailto:gip.tribunale.castrovillari@giustiziacert.it) **per l’ufficio GIP/GUP)**
* **Deve essere stampata l’istanza la documentazione e gli allegati previsti, compresa la nota spese (art. 56 DPR 115/2002)**

Il personale di cancelleria competente provvederà ad importare le istanze da SIAMM e ad aggiornare il dato tempestivamente, in linea con l’avanzamento dell’iter del procedimento di liquidazione

Dopo l’inserimento dell’esecutività del provvedimento la cancelleria provvederà a trasmette la documentazione e il decreto esecutivo (in un unico esemplare) all’Ufficio Spese di Giustizia che provvederà a richiedere l’emissione della fattura.

Si rimanda per il resto alle istruzioni che seguono.



TRIBUNALE DI CASTROVILLARI

***Ufficio Spese di Giustizia***

**ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE**

**DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE**

l 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**   1. Andate sul sito https://lsg.giustizia.it/ 2. Al primo accesso cliccate su “Se è il primo accesso registrarsi qui”. 3. 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.   1. 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.   1. Inserire “Tipologia e Località Ufficio” cui trasmettere l’istanza (Tribunale, Procura, ecc...) 2. Inserire “Nome e Cognome Magistrato” titolare del procedimento. 3. Specificare settore: **penale** o **civile** 4. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento; 5. Inserire “Tipo beneficiario”: es. DIFENSORE e “Qualifica”: es. D’UFFICIO o DI PARTE AMMESSA A GRATUITO ..... ecc..... 6. 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 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....

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 OBLIGATORIO 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 “Sfoglia” 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).**

**NB:Perché la richiesta possa considerarsi non solo “effettuata con successo” come proclama l'applicazione, 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. 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**](mailto:istanzaweb.siamm@giustiziacert.it)

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

Le fatture, da emettere dietro richiesta dell’Ufficio Spese di Giustizia e 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 : **72QYUL**, identificativo del Tribunale di Castrovillari

**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 |

Per eventuali chiarimenti in merito alla procedura ci si può rivolgere al direttore di cancelleria dott. Gerardo PASCALE (piano terra – tel: 0981/486729) e/o funzionario giudiziario dott. Giovanni Battista PETROSINO (piano terra - tel: 0981/486812)