



TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME
Presidenza

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lamezia Terme

Ai Sigg. Presidenti dei Consigli Ordini Professionali
*Architetti, Agronomi, Agrotecnici, Periti Agrari, Biologi, Chimici,
Consulenti del lavoro, Dottori Commercialisti, Geologi, Geometri,
Grafologi, Ingegneri, Medici, Periti Industriali, Psicologi, Veterinari*

Alle Cancellerie del Tribunale

OGGETTO: Avvio del deposito telematico delle istanze di liquidazione in attuazione dell'art. 37 bis del D.L. n. 76/2020. *Linee guida Istanza Web SIAMM.*

Si comunica che dal **15.5.2023** in attuazione dell'art. 37 bis del D.L. 76/2020, convertito nella Legge n. 120/2020, le istanze di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, al difensore di ufficio o di irreperibile, ai consulenti tecnici, ai periti, ai custodi dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica, secondo le modalità stabilite dal provvedimento del Direttore Generale DGSIA del 6.10.2020, previa registrazione sul portale <https://lsg.giustizia.it/>, dove è consultabile altresì il manuale di Istanza Web al seguente indirizzo https://lsg.giustizia.it/assets/docs/manuale_utente_istanzaweb.pdf, al fine del corretto inserimento e del successivo inoltro telematico dell'istanza.

Ogni istanza compilata in maniera errata o incompleta sarà rifiutata dal sistema e dovrà essere ricompilata.

Al fine di evitare duplicazioni che ritarderebbero i pagamenti, si ricorda che prima di inserire i propri dati anagrafici occorre che il difensore verifichi col tasto "cerca" se la propria anagrafica risulti già inserita, nel qual caso si deve limitare a caricarla. In ogni caso, si invitano i difensori a prestare attenzione ai dati anagrafici e fiscali inseriti (in particolare quelli relativi al regime fiscale ordinario o forfettario), posto che il beneficiario è responsabile delle dichiarazioni rese e che il corretto inserimento dei dati fiscali consente la corretta estrapolazione della CU da parte del sistema.

Si precisa, altresì, che qualora il beneficiario chieda la liquidazione in quanto membro di studio associato, dovrà avere cura di caricare l'Istanza Web inserendo i dati nella casella relativa allo studio associato e non alla voce persona fisica e/o giuridica.

Anche le istanze depositate in udienza dovranno essere successivamente iscritte a cura del difensore al SIAMM, precisando nel campo *Annotazioni* che si tratta di "istanza depositata in udienza".

Ad ogni istanza di liquidazione presentata in modalità telematica, sia in materia civile che penale, deve essere allegata sul portale "LSG" la relativa documentazione in formato pdf.



L'istanza, infine, va inviata una volta emesso il provvedimento conclusivo del giudizio, mentre può essere inviata in corso di causa solo dall'avvocato che sia stato revocato o che abbia rinunciato all'incarico.

SETTORE PENALE

Le Istanze Web di liquidazione del settore penale inoltrate e protocollate dai beneficiari saranno importate tramite l'applicativo SIAMM dall'Ufficio Spese di Giustizia, previo controllo formale e salvo eventuale rifiuto per discordanze, con conseguente attribuzione del relativo numero di istanza.

Ove non già depositate in udienza, affinché le istanze possano essere prese in carico, andranno comunque depositate in cancelleria Gip/Gup o Dibattimento ovvero trasmesse a mezzo PEC, rispettivamente per il Gip gip.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it e per il dibattimento penale penale.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it, unitamente alla ricevuta di avvenuta iscrizione con numero di protocollo SIAMM (ad es. IW123456) e con indicazione del numero di istanza web (ad es. 100/2023) attribuito a seguito di importazione; le istanze saranno corredate con la documentazione in originale per l'inserimento nel fascicolo del patrocinio (o per la formazione del fascicolo del difensore di ufficio, del custode, etc.) da sottoporre al giudice per l'emissione del decreto di liquidazione.

L'applicativo SIAMM non gestisce le istanze proposte dai difensori dei collaboratori di giustizia che, quindi, dovranno continuare ad essere presentate in modalità cartacea.

Continueranno parimenti ad essere gestite in modalità cartacea le istanze dei testimoni, nonché degli interpreti e traduttori occasionali.

Per una corretta individuazione del procedimento e del giudice competente ad emettere il decreto di liquidazione, si chiede ai difensori di porre la massima attenzione ai dati inseriti, in particolare, oltre che all'individuazione esatta dell'Ufficio competente e degli imputati, anche in relazione al numero di RGNR della notizia di reato della fase Procura e al numero di RG del Tribunale/Gip Gup e al modello di registro, come da elenco sottostante:

TRIBUNALE	PROCURA
Mod. 20 Registro GIP/GUP (se il fascicolo non ha numero Gip scrivere 000000/0000)	Mod. 21 Registro notizie di reato NOTI
Mod. 44 Registro Ignoti GIP/GUP (se il fascicolo non ha numero Gip scrivere 000000/0000)	Mod. 44 Registro notizie di reato IGNOTI
Mod. 16 Registro DIB (giudizio dibattim.)	Mod. 21 Registro notizie di reato NOTI
Mod. 7 bis Registro Appelli Giudice di Pace	Mod. 21 bis Registro notizie di reato NOTI GdP
Mod. 32 Registro Giudice dell'Esecuzione SIGE	Scrivere 000000/0000 come numero NR

Inoltre, con le istanze di liquidazione on line deve essere caricata sul portale LSG la seguente documentazione in formato pdf:

1. Difensori di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato:
 - Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
 - Decreto di ammissione al patrocinio e relativa istanza di ammissione con allegati;
 - In caso di subentro ad altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore;
2. Difensore di ufficio di imputato irreperibile:

- Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
 - Ogni documento comprovante l'irreperibilità di fatto o dichiarata;
3. Difensore di ufficio dell'insolubile:
- Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
 - Ogni atto relativo alla procedura infruttuosa per il recupero del credito.

SETTORE CIVILE

Le Istanze Web di liquidazione del settore civile inoltrate e protocollate dai beneficiari saranno importate tramite l'applicativo SIAMM dall'Ufficio Spese di Giustizia, previo controllo formale e salvo eventuale rifiuto per discordanze, con conseguente attribuzione del relativo numero di istanza.

Affinchè le istanze possano essere prese in carico, andranno comunque depositate telematicamente dai beneficiari nel procedimento iscritto al SICID o al SIECIC, unitamente alla ricevuta di avvenuta iscrizione con numero di protocollo SIAMM (ad es. IW123456) e con indicazione del numero di Istanza Web (ad es. 100/2023) attribuito a seguito di importazione; le istanze saranno corredate con la documentazione in originale per l'inserimento nel fascicolo del patrocinio (o per la formazione del fascicolo della liquidazione, etc.) da sottoporre al giudice per l'emissione del decreto di liquidazione.

Alle istanze di liquidazione on line deve essere allegata sul portale LSG la seguente documentazione in formato pdf:

- Istanza di liquidazione e relativa documentazione allegata;
- Delibera di ammissione del COA e relativa istanza di ammissione al PSS con allegati;
- In caso di subentro ad altro difensore, nomina del difensore istante e revoca del precedente difensore.

Nel caso che il difensore rappresenti entrambe le parti (come ad es. nelle separazioni consensuali o nei divorzi congiunti), va inviata un'unica istanza al SIAMM, inserendo le due delibere di ammissione.

Per una corretta individuazione del procedimento e del giudice competente ad emettere il decreto di liquidazione, si chiede ai difensori di porre la massima attenzione ai dati inseriti, in particolare, oltre che all'individuazione esatta dell'Ufficio competente e delle parti, anche in relazione al numero di RG e al modello di registro, come da elenco incluso nelle istruzioni allegate al presente provvedimento.

RACCOMANDAZIONI PER LE ISTANZE CIVILI E PENALI

Per l'Istanza Web, infine, sia per il settore civile che per il penale si raccomanda:

- L'esatto inserimento del Numero di registro generale del procedimento;
- L'esatto inserimento del Registro (ad es. per il civile M 1/A e non M 1/A GP, relativo quest'ultimo ai procedimenti di competenza del Giudice di Pace; per il penale M 16 per il Dibattimento, etc.);
- L'esatto inserimento della delibera o del decreto di ammissione;
- L'esatto inserimento del Magistrato procedente.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Ricevuta l'istanza, con documentazione, ricevuta pdf, numero di protocollo SIAMM e numero di Istanza Web, la competente cancelleria formerà il fascicolo della liquidazione da sottoporre

tempestivamente al magistrato titolare, provvederà ad ogni incombente e, attestata all'esito l'esecutività sul decreto e sulla copertina del fascicolo, rimetterà gli atti all'Ufficio Spese di Giustizia, comunicando eventuali sostituzioni dei magistrati nei ruoli o nelle singole procedure di liquidazione.

L'Ufficio Spese di Giustizia, ricevuta copia conforme del fascicolo con il decreto esecutivo, completerà le annotazioni a SIAMM procedendo all'elaborazione del modello 1/ASG e, in particolare all'inserimento del cd. "Provvedimento lordo esecutivo".

Il beneficiario, ricevuta notifica dal sistema SIAMM dell'inserimento del predetto "Provvedimento lordo esecutivo", emetterà fattura elettronica, inserendovi tutti i dati necessari, compreso il numero di Istanza Web.

L'Ufficio Spese di Giustizia curerà ogni altro conseguente adempimento (inserimento "Provvedimento netto", emissione del mandato, trasmissione su SCRIPTA e INIT al Funzionario delegato, conservazione progressiva dei modelli 1/ASG emessi).

CONSULENTI TECNICI, PERITI E CUSTODI

Sia in materia civile che penale i CT, i periti e i custodi dopo l'inserimento a SIAMM dell'istanza di liquidazione con relativi allegati (verbale di conferimento incarico ovvero verbale di sequestro e affidamento in custodia e di dissequestro ovvero ammissione della parte al patrocinio, etc.) procederanno al deposito su SICID o SIECIC, per il civile, o al deposito nelle cancellerie Gip/Dibattimento ovvero a mezzo PEC, per il penale, con le modalità sopra descritte.

REGIME TRANSITORIO

Le procedure di liquidazione pendenti alla data del 30.4.2023, saranno gestite secondo l'attuale sistema, in un'ottica di pronto e rapido smaltimento. Questa Presidenza riserva eventuali successive valutazioni, anche in ordine ad una graduale dematerializzazione degli atti.

CERTIFICAZIONI UNICHE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Oltre a consentire l'invio dell'istanza di liquidazione e di monitorarne l'iter di lavorazione, il Portale LSG permette di effettuare il *download* della certificazione annuale del sostituto d'imposta di cui all'art. 4 del DPR 22 luglio 1998 n. 322.

Pertanto, attesa l'obbligatorietà per i difensori di registrarsi sul portale LSG, a partire dal prossimo anno per le **CU 2024, anno d'imposta 2023**, ciascun beneficiario potrà scaricare la propria certificazione unica. L'Ufficio Spese di Giustizia ne darà avviso anche sul sito web del Tribunale di Lamezia Terme.

Si allegano, di seguito, per i beneficiari Istruzioni per la registrazione e la trasmissione con l'elenco dei principali registri in uso negli uffici giudiziari e Vademecum dello stato delle Istanze Web.

Si comunichi ai destinatari e si pubblichi sul sito del Tribunale.

Lamezia Terme, 21.4.2023

Il Presidente del Tribunale
Dott. Giovanni Garofalo
IL PRESIDENTE
Giovanni Garofalo



TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME

Ufficio Spese di Giustizia

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.

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

- a. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
- b. Al primo accesso cliccate su "Se è il primo accesso registrarsi qui".
- c. 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.

3. 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.

4. Inserire "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale, Procura, ecc...)
5. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.
6. Specificare settore: **penale o civile**
7. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento;
8. Inserire "Tipo beneficiario": es. DIFENSORE e "Qualifica": es. D'UFFICIO o DI PARTE AMMESSA A GRATUITO
..... 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.

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 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 OBBLIGATORIO

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).**

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

Le fatture, da emettere dopo il "Provvedimento Lordo Esecutivo" inserito a SIAMM o dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia (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: 87YOSF, identificativo del Tribunale di Lamezia Terme.

Le fatture dovranno inoltre contenere obbligatoriamente tutti i dati necessari all'esatta individuazione del fascicolo, nonché il numero di Istanza Web Siamm, successivo alla presa in carico dell'istanza da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia.

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

AREA PENALE

CODICE MODELLO	DESCRIZIONE REGISTRO	UFFICI CHE NE FANNO USO
modello 16	Registro generale;	Tribunale Dibattimento
modello 20	Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari;	Tribunale Giudice per le indagini preliminari GIP/GUP
modello 21	Registro delle notizie di reato;	Procura della Repubblica presso il Tribunale
modello 32	Registro del giudice dell'esecuzione SIGE;	Tribunale Dibattimento e Giudice per le indagini preliminari GIP/GUP
Modello 7bis	Registro delle impugnazioni davanti al TRIBUNALE in composizione monocratica;	Tribunale Dibattimento, in composizione monocratica quale giudice delle impugnazioni delle sentenze del GDP
Modello 21 bis	Registro delle attività del pubblico ministero nei procedimenti davanti al giudice di pace;	Procura della Repubblica presso il Tribunale

AREA CIVILE

CODICE MODELLO	DENOMINAZIONE REGISTRO	UFFICI CHE NE FANNO USO
Mod. 1/A	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni;	Tribunale, Contenzioso civile
Mod. 7	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligatorie assegnate a ciascun giudice;	Tribunale, Lavoro e Previd.

Mod. 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Tribunale, Volontaria Giur.
Mod. 19	Ruolo generale delle esecuzioni civili;	Tribunale, Esecuz. Mobiliari
Mod. 20	Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Tribunale, Esecuz. Immob.
Mod. 22	Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Tribunale, Pre Falliment.
Mod. 23	Registro dei fallimenti dichiarati;	Tribunale, Fallimenti
PU proc. unit. Fall.	Fissazione termine per deposito proposta CP o accordi;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per ammissione Concordato Preventivo;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per omologa accordi di ristrutturazione;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per la dichiarazione stato di insolvenza (LCA);	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per la dichiarazione stato di insolvenza (ASM);	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso ristrutturazione debiti del consumatore;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso concordato minore;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso liquidazione concordata;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
PU proc. unit. Fall.	Ricorso per omologazione piano di ristrutturazione;	Tribunale, Fallim. proc. unit. Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Esdebitazione del debitore incapiente	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Liquidazione coatta amministrativa	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Amministrazione straordinaria Prodi bis	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Amministrazione straordinaria L. 166/2004 Marzano	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Accordi di ristrutturazione	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Concordato preventivo omologato	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Liquidazione giudiziale	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Ristrutturazione dei debiti	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Concordato minore	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Liquidazione controllata	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Concordato semplificato	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Piano di ristrutturazione omologato	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Opposizione all'omologazione del piano di ristrutturazione	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Misure protettive e cautelari (risanamento aziendale)	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.
CCI Cod. Crisi d'impr.	Autorizzazioni del Tribunale (risanamento aziendale)	Tribunale, Fallimenti Cod. crisi d'impr.

VADEMECUM STATO ISTANZA DI LIQUIDAZIONE WEB SIAMM

Il sistema consente di visualizzare il dettaglio di un'istanza, purchè questa non sia nello stato IN BOZZA. Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "Visualizza" e la scheda "Storico istanza", il beneficiario otterrà un prospetto dei passaggi di stato dell'istanza dalla creazione in poi, comprensivi della data di cambio stato.

STATO	DESCRIZIONE	SITUAZIONE	A CHI RIVOLGERSI PER INFO
IN BOZZA	L'istanza non è stata completata	L'istanza non è visibile all'Ufficio Giudiziario cui è diretta	
IN ATTESA DI VALIDAZIONE	L'istanza è stata generata e inviata all'Ufficio Giudiziario. Poiché l'accesso all'applicativo avviene tramite SPID o CNS, che certificano l'identità del richiedente non è più necessario inviare la ricevuta pdf via pec per la validazione dell'istanza. Infatti, una volta inviata, l'istanza sarà direttamente in stato "in attesa di validazione", con un "numero di protocollo SIAMM"	L'istanza è visibile dall'Ufficio Giudiziario per i successivi controlli e verifiche sulla correttezza dei dati indicati e degli allegati inseriti.	All'Ufficio Spese di Giustizia
PRESA IN CARICO	La richiesta acquisisce un <u>"numero di Istanza Web SIAMM"</u> da utilizzare per tutte le richieste successive e <u>da indicare obbligatoriamente nella causale della successiva fattura</u>	L'istanza è stata importata a SIAMM e trasmessa al Giudice competente in attesa del decreto di liquidazione. Il Giudice emette il decreto di liquidazione e la cancelleria effettua le relative notifiche	All'Ufficio Spese di Giustizia per l'importazione e alla Cancelleria del Giudice per la liquidazione e gli adempimenti
<u>LORDO ESECUTIVO</u>	L'istanza su SIAMM è stata implementata con i dati del decreto di liquidazione e la data di esecutività.	Il decreto di liquidazione è divenuto esecutivo. <u>Da ora in avanti potrà essere emessa fattura elettronica</u>	All'Ufficio Spese di Giustizia
NETTO PAGATO	È stato registrato il provvedimento netto su SIAMM. È stata inserita la data di pagamento del relativo modello I/ASG.	L'Ufficio spese di giustizia ha registrato il mod I/ASG e lo ha trasmesso all'Ufficio del funzionario delegato che, effettuati i controlli, ha emesso l'ordinativo di pagamento presso la Banca d'Italia e ha comunicato la data del pagamento	All'Ufficio del Funzionario Delegato
NON VALIDA	L'istanza inviata è stata rifiutata dall'Ufficio	L'Ufficio ha riscontrato degli errori nell'istanza e l'ha respinta, inserendo la motivazione del rifiuto.	All'Ufficio Spese di Giustizia