

Tribunale di Alessandria
Trasmissione Istanze di liquidazione WEB-SIAMM
Linee Guida

La procedura di compilazione dell'istanza Web presuppone che ciascun beneficiario si accrediti sul sistema "Liquidazioni Spese di Giustizia" attraverso il sito <https://lsg.giustizia.it> raggiungibile anche attraverso la sezione "servizi" (servizio "Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti") del portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<https://pst.giustizia.it/PST/>)

Per registrarsi al portale:

Al sistema "Liquidazioni Spese di Giustizia" si accede tramite la propria identità digitale (SPID / CNS / CIE). Al primo accesso occorre completare i propri dati andando ad inserire i riferimenti anagrafici, fiscali e bancari. Si raccomanda di prestare particolare attenzione all'inserimento del regime fiscale (se lavoro autonomo, occorre inserire il numero della propria P.IVA, quindi specificare se operante in regime forfettario o regime ordinario, l'eventuale aliquota della cassa previdenziale o della rivalsa INPS. Se lavoro assimilato – soggetti non titolari di P.IVA – specificare l'aliquota IRPEF a cui saranno soggetti i compensi, quindi le aliquote delle addizionali regionale e comunale. Nel campo addizionale provinciale inserire il numero 0. Se intramoenia: riportare la denominazione dell'ASL di competenza e la relativa P.IVA).

ATTENZIONE: si chiede di prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali, premurandosi di aggiornare tempestivamente gli stessi in caso di variazione. In particolare, per quanto attiene agli 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). In caso contrario l'istanza sarà rifiutata dal SIAMM.

Le istanze dovranno essere inserite indicando in maniera corretta **tutti i dati richiesti, senza tralasciarne alcuno**.

Per inserire e trasmettere un'istanza di liquidazione sul portale SIAMM:

Collegarsi al sito <https://lsg.giustizia.it>;

accedere tramite la propria identità digitale (SPID / CNS / CIE);

nella Home page si può accedere al riassunto della propria anagrafica (ed eventualmente modificare i dati cliccando su "Dati anagrafici e fiscali") e delle istanze di liquidazione;

cliccare su "Istanza web", quindi selezionare "nuova istanza" dal menu a tendina "Istanze spese giustizia".

1. UFFICIO INCARICATO. Inserire:

Tipo percipiente. Occorre avere cura di specificare se (si riportano le principali categorie):

- a. amministratore beni sequestrati;
- b. ausiliario magistrato;

- c. compimento o distruzione opere;
- d. componenti non togati;
- e. consulente tecnico di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato;
- f. custode;
- g. demolizione e riduzione in pristino opere abusive;
- h. difensore;
- i. intercettazione;
- j. investigatore privato;
- k. messi giudice di pace;
- l. spese straordinarie;
- m. stampa: pubblicazione sentenza;
- n. testimone / accompagnatore;
- o. trasferta.

Qualifica percipiente. Occorre specificare se (si riportano le principali categorie):

- a. ausiliario magistrato (consulente tecnico, curatore fallimentare, interprete, interprete per intercettazioni, interprete per vittime di reato, interprete ufficio stranieri, perito, traduttore, traduttore per vittime di reato);
- b. componenti non togati (giudice di pace, giudice onorario, giudice popolare);
- c. consulente tecnico di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato;
- d. custode;
- e. difensore (curatore speciale dei minorenni; difensore dell'irreperibile – dichiarato tale, anche con sentenza ex art. 420 quater c.p.p.; difensore di ufficio – per soggetti insolubili o irreperibili di fatto; difensore parte ammessa patrocinio a spese dello Stato; difensore testimone di giustizia);
- f. intercettazione;
- g. stampa: pubblicazione sentenza;
- h. testimone / accompagnatore (non residente se la residenza dista oltre due chilometri e mezzo dal Comune in cui ha sede l'ufficio presso il quale il testimone è sentito).

inserire, quindi:

data inizio incarico (per il patrocinio a spese dello Stato la data di inizio incarico coincide con la data di deposito dell'istanza di ammissione, solitamente riportata anche nel decreto di ammissione. Per le difese d'ufficio / irreperibili la data di inizio coincide con la data del provvedimento di nomina / avviso deposito atti / avviso di conclusione indagini preliminari / decreto di citazione / etc.);

data fine incarico (la data di fine incarico sarà quella di conclusione del procedimento o quella di revoca / rinuncia al mandato difensivo / di presentazione dell'istanza di liquidazione),

Ufficio, nome Magistrato, cognome Magistrato.

2. PROCEDIMENTO: selezionare il settore (civile / penale).

Per il settore CIVILE:

Sede giudicante, Registro (si riportano i registri maggiormente in uso: M.1 procedimenti contenziosi; M.2 procedimenti speciali sommari; M.3 controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria; M.18 procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio / Volontaria Giurisdizione; M.19 esecuzioni civili mobiliari; M.20

esecuzioni civili immobiliari; M. 21 Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per operazioni di vendita; M. 23 fallimenti dichiarati);

Numero registro, Anno.

Per il settore PENALE:

REQUIRENTE: Sede requirente, Registro (si riportano i registri maggiormente in uso: M.21 registro delle notizie di reato; M.21 bis registro delle attività del P.M. nei procedimenti davanti al Giudice di Pace; M.44 Registro delle notizie di reato – ignoti), Notizie reato, Anno.

GIUDICANTE: Sede Giudicante, Registro (si riportano i registri maggiormente in uso: M.16 Registro generale – dibattimento; M. 20 Registro Generale dell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari; M. 32 registro del Giudice dell'Esecuzione), Numero registro, Anno.

3. PARTI PROCESSUALI: cliccare su “nuova parte processuale”; “persona fisica / persona giuridica” (se persona fisica è indispensabile inserire, quanto meno: cognome, nome, sesso, stato di nascita, comune di nascita. Se persona giuridica, invece, la denominazione). Dati eventuale ammissione al gratuito patrocinio (numero patrocinio – si devono riportare 6 caratteri: se necessario inserire gli zeri iniziali, aggiungendo l'anno – data emissione patrocinio, autorità).

4. SPESE: inserire la spesa e la relativa causale di cui si chiede la liquidazione, corredata dalla documentazione a supporto (in caso di richiesta rimborso spese, allegare copia delle pezze giustificative. Se richiesto rimborso spese di viaggio con mezzo proprio allegare: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo **benzina** per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica: <https://sisen.mase.gov.it/dgsaie/prezzi-settimanali-carburanti>). L'importo che può essere riconosciuto è indipendente dal tipo di mezzo utilizzato, anche se alimentato a gasolio /GPL/metano/elettrica.

5. ONORARIO / VACAZIONE: specificare se l'onorario è comprensivo di spese forfettarie (in tal caso, indicare la percentuale).

6. RIEPILOGO SPESE: (caricare gli allegati: istanza di liquidazione oltre alla documentazione). La documentazione in pdf da allegare all'istanza web attraverso LSG deve necessariamente risultare da una scansione di atti originali opportunamente firmati.

Gli atti richiesti dall'ufficio da accludere insieme in un unico file pdf sono indicati al termine delle Linee Guida.

Nel portale LSG, il difensore deve caricare il file .pdf nell'apposita sezione di inserimento di documentazione aggiuntiva e, ai fini della sua acquisizione dal sistema, è necessario cliccare su “carica file” per la conferma.

Il file della documentazione deve essere originato da una scansione in bianco e nero (consigliato: 300x300 dpi) e non deve superare la dimensione massima di 10 Megabyte.

In assenza della predetta documentazione .pdf l'istanza SIAMM – ad eccezione del caso di deposito dell'istanza cartacea direttamente in udienza - verrà rifiutata con motivazione “Documentazione mancante”.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO:

CIVILE

1 - Difensore di parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato:

- istanza di liquidazione (esplicativa dell'attività difensiva svolta);
- nota spese;
- delibera del Consiglio dell'Ordinedi ammissione della parte al Patrocinio a Spese dello Stato;
- in caso di avvicendamento del difensore, copia nomina con revoca del precedente difensore, con prova dell'avvenuto deposito;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

2 - Curatori fallimentari:

- provvedimento (stralcio) di apertura della procedura con nomina (oltre ad eventuale provvedimento di sostituzione del Curatore);
- rendiconto e relativa approvazione;
- istanza di liquidazione;
- nota spese;
- in caso di riconoscimento di rimborso spese: copia pezze giustificative.

3- Consulenti tecnici d'ufficio / di parte (con onere a carico dell'Erario):

- Delibera del Consiglio dell'Ordinedi ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato;
- verbale / provvedimento di conferimento incarico e giuramento dell'esperto, con indicazione del termine concesso e decorrenza del medesimo ed eventuali autorizzazioni concesse;
- eventuali proroghe (e relative richieste) del termine per il deposito dell'elaborato peritale;
- prova dell'avvenuto deposito dell'elaborato peritale con rispetto del termine;
- istanza di liquidazione;
- nota spese;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

4- Consulenti tecnici di parte ammessa al gratuito patrocinio:

- Delibera del Consiglio dell'Ordinedi ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato;
- verbale / provvedimento di conferimento incarico della parte;
- prova dell'avvenuto deposito del proprio operato;
- istanza di liquidazione;
- nota spese;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il

percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

PENALE

1- Difensore di parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato:

- Istanza di liquidazione (esplicativa dell'attività difensiva svolta);
- nota spese;
- decreto di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato;
- verbali di udienza e sentenza;
- in caso di avvicendamento del difensore, copia nomina con revoca del precedente difensore, con prova dell'avvenuto deposito;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

2- Difensore d'ufficio di imputati insolubili:

- Istanza di liquidazione (esplicativa dell'attività difensiva svolta);
- nota spese;
- provvedimento integrale di nomina: in alternativa avviso di conclusione delle indagini preliminari, decreto di citazione / rinvio a giudizio, comunicazione di avviso di deposito atti, etc.). Documentazione comprovante l'insolvenza (provvedimento di condanna; precetto, tentativo di pignoramento mobiliare. Accertamenti patrimoniali: visure Conservatoria dei Registri Immobiliari, visura PRA, certificato svolgimento attività lavorativa quale certificato storico del centro per l'impiego o INPS);
- verbali di udienza e sentenza.

3- Difensore d'ufficio di imputati irreperibili di fatto e di diritto:

- Istanza di liquidazione (esplicativa dell'attività difensiva svolta);
- nota spese;
- provvedimento integrale di nomina: in alternativa avviso di conclusione delle indagini preliminari, decreto di citazione / rinvio a giudizio, comunicazione di avviso di deposito atti, etc.). Decreto di irreperibilità / sentenza ex art. 420 quater c.p.p. o documentazione comprovante l'irreperibilità con i tentativi di ricerca effettuati;
- verbali di udienza e sentenza.

4- Periti (o consulenti di parte):

- verbale / provvedimento di conferimento incarico e giuramento dell'esperto, con indicazione del termine concesso e decorrenza del medesimo ed eventuali autorizzazioni concesse;
- eventuali proroghe (e relative richieste) del termine per il deposito dell'elaborato peritale;
- prova dell'avvenuto deposito dell'elaborato peritale con rispetto del termine (frontespizio elaborato con depositato / mail o pec di deposito, con indicazione precisa del numero di procedimento);
- istanza di liquidazione;

- nota spese;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

5- Interpreti (per attività di traduzione orale). Specificare se nominato in favore di vittima di reato:

- copia verbale / provvedimento di conferimento incarico e giuramento dell'interprete; copia verbale con svolgimento dell'incarico;
- istanza di liquidazione;
- nota spese;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

6- Traduttori (per attività di traduzione scritta). Specificare se nominato in favore di vittima di reato:

- copia verbale / provvedimento di conferimento incarico e giuramento del traduttore, con indicazione del termine concesso e decorrenza del medesimo ed eventuali autorizzazioni concesse;
- eventuali proroghe (e relative richieste) del termine per il deposito della traduzione;
- prova dell'avvenuto deposito della traduzione con rispetto del termine (frontespizio traduzione con depositato / mail o pec di deposito, con indicazione precisa del numero di procedimento);
- istanza di liquidazione;
- nota spese;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

7- Custodi:

- verbale / provvedimento di affidamento in custodia;
- atto dal quale risulti la data del termine della custodia, o nel caso di richiesta di acconti, dichiarazione della cancelleria che il bene è ancora in custodia;
- istanza di liquidazione;
- nota spese;
- richiesta rimborso spese: copia pezze giustificative. In caso di richiesta rimborso spese di viaggio con mezzo proprio: stampa attestazione chilometrica ACI per il percorso più breve + stampa prezzo benzina per il giorno della trasferta, ricavato da sito Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica).

8- Giudici popolari:

- verbale di convocazione;
- eventuale verbale di giuramento (ove non prestato in udienza);
- richiesta di liquidazione con indicazione circa la condizione di: lavoratore autonomo, lavoratore dipendente, casalinga, pensionato, studente, disoccupato, con copia di un documento di identità;

- in caso di lavoratore dipendente senza diritto alla retribuzione nelle giornate di partecipazione alle udienze, attestazione sottoscritta del datore di lavoro corredata da copia di un documento di identità;
- in caso di lavoratori autonomi deve essere specificata la professione abituale ed indicato il numero di partita iva e la cassa previdenziale. Per gli imprenditori deve essere indicata la denominazione/ragione sociale dell'azienda/impresa ed il numero di partita iva, oltre al settore di attività;
- eventuali autorizzazioni concesse (es. utilizzo mezzo proprio);
- copia biglietti di viaggio (non è rimborsato il prezzo del parcheggio);
- attestazione delle udienze effettuate rilasciata dal cancelliere.

9- Testimoni:

- citazione a testimone (se diffidato a comparire, copia del verbale d'udienza con indicazione della data fissata per l'escussione);
- certificazione di presenza in udienza del cancelliere;
- richiesta di rimborso delle spese di viaggio;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (solo se arrivati con il proprio mezzo o in caso di smarrimento dei biglietti del treno);
- dichiarazione per accredito su c/c, completo di indicazione del codice IBAN;
- copia documento di identità;
- biglietti del treno;
- biglietto aereo (solo se preventivamente autorizzato dal Giudice. In tal caso, allegare copia dell'autorizzazione).

PROCEDURA PER L'INVIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

La trasmissione delle fatture elettroniche e delle eventuali note di credito avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SDI).

Le fatture devono essere emesse solo ed esclusivamente quando l'Ufficio Spese di Giustizia farà apposita richiesta mediante e-mail.

Per il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SDI) è attribuito un **codice IPA**, che per le Spese di Giustizia del Tribunale di Alessandria è: **IYMLME**

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

Oltre al Codice IPA è possibile inserire nei dati anagrafici del cessionario/committente il **Codice Fiscale**, che nel caso del Tribunale di Alessandria è **80007660063**

L'emittente della fattura elettronica deve inserire il proprio regime fiscale.

E' obbligatorio inserire nella Linea 1 (dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura) oppure nella causale (dati generali del documento):

- Il numero dell'Istanza Web inserita in SIAMM;
- la propria qualifica (difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato / difensore di ufficio / difensore dell'irreperibile / perito, etc.);
- Il numero del procedimento (per il settore civile: RG. Per il settore penale sia il numero di RGNR che quello RG GIP / RGT);
- il nome della parte assistita

In caso di Regime Forfettario occorre compilare l'apposito campo "Bollo Virtuale" con l'importo di € 2,00 da non sommare né sottrarre al totale fattura, in quanto non è a carico dell'Erario.

I Regimi Ordinari devono sempre indicare l'esigibilità IVA (Es. differita o immediata).

L'Ufficio Spese entro il termine di 15 giorni dalla data della prima comunicazione dello SDI, procede al riconoscimento o al rifiuto della fattura. In quest'ultimo caso, l'ufficio compilerà l'apposito campo "*Motivazione*" fornendo indicazioni utili all'utente sulle ragioni che non hanno permesso l'accettazione del documento contabile.

ATTENZIONE: Si raccomanda di verificare con la massima attenzione tutte le notifiche inviate in automatico dallo SDI, in modo da tenere traccia dello stato di lavorazione del documento contabile.

LA CERTIFICAZIONE UNICA

In merito alla Certificazione Unica, il Tribunale di Alessandria, ai sensi del Titolo III del DPR n.600/1973, è obbligato ad operare le ritenute alla fonte, dandone comunicazione all'Agenzia delle Entrate nel termine previsto.

L'ufficio, nella sua posizione di sostituto d'imposta, trasmette all'Agenzia delle Entrate i dati della Certificazione Unica, esclusivamente per via telematica a mezzo dell'applicativo Entratel e delle credenziali personali del soggetto preposto all'invio.

Il sistema SIAMM (tramite il portale <https://lsg.giustizia.it/>) consente al beneficiario, sia persona fisica che studio associato, di acquisire direttamente e stampare la Certificazione dei Redditi corrisposti dagli uffici giudiziari.

Dopo aver effettuato l'accesso, l'interessato dovrà scegliere "Istanza web", quindi "redditi corrisposti", selezionando l'anno di interesse: il sistema elaborerà la richiesta, rendendo poi disponibile la relativa certificazione.

In alternativa, comunque, i beneficiari potranno ottenere la certificazione unica scaricandola dal proprio cassetto fiscale, servizio fornito dall'Agenzia delle Entrate, accedendo al medesimo sempre tramite SPID / CNS / CIE / credenziali.

V.to, per approvazione
e allegati all'ordine
di servizio n. 24/25

Alessandria, 21/5/2023

Il pendente