

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE LIQUIDAZIONE ON-LINE (SUCCESSIVAMENTE ALL'ACCETTAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA)

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 liquidazioni 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 anagrafici 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 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 la liquidazione (per la quale è stata già accettata la fattura elettronica).

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 non selezionare nulla;

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 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 (vedi sotto) 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. 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 e/o della parte ammessa a gratuito patrocinio in cui vanno obbligatoriamente inseriti il COGNOME e NOME ed i dati identificativi del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio se presente.

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 alla liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf e "Indietro" per tornare alla maschera principale. AL MOMENTO NON SI DEVE INSERIRE NIENTE.

14. Digitare su "Sfogliata" e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

15. Digitare su "Upload file" per caricare il file dal pc al web.

L'ultima parte riguarda l'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa della liquidazione.
16. scegliere la voce "spese" e selezionare la tipologia di spesa corrispondente alla liquidazione.
17. Digitare su "Inserisci dettagli"

Si apre una nuova pagina con una maschera per inserire il dettaglio delle voci della liquidazione (come da relativa fattura elettronica); 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 liquidazione 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 liquidazione. 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 ai seguenti indirizzi mail: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it; monica.baccari@giustizia.it

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

AREA PENALE

SEDE – Procura della Repubblica:

FASE: M. 21 – Registro delle notizie di reato

M. 44 - Registro delle notizie di reato (IGNOTI)

SEDE – Tribunale:

FASE: M. 20 – Registro Generale dell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari

M. 33 - Registro delle udienze dibattimentale

M. 44 – Registro dei decreti penali di condanna

AREA CIVILE

SEDE – Tribunale

FASE: M. 1/A – Ruolo Generale degli Affari civili, cause ordinarie: ufficio non articolati in sezioni

M. 7 – Ruolo delle controversie in materia di lavoro – prev. – ass. obbl assegnate a ciascun giudice

M. 19 – Ruolo Generale delle esecuzioni civili

M. 23 – Registro dei fallimenti dichiarati