



TRIBUNALE DI RIMINI

Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 11 – 47921 RIMINI

Ufficio Spese di Giustizia e Patrocinio a Spese dello Stato (area penale)

Oggetto: trasmissione delle istanze di liquidazione in modalità WEB-SIAMM, fatturazione e certificazione unica

Alla luce del provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia Prot. 9802/2020 del 06/10/2020 inerente l'oggetto, si riportano di seguito le nuove disposizioni contenute nell'art. 37bis del DL n. 76 del 16 luglio 2020 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito dalla legge n.120 dell'11 settembre 2020:

Art. 37 -bis "Misure di semplificazione in materia di richieste di gratuito patrocinio"

*"1. Al fine di favorire una celere evasione delle **richieste di liquidazione** dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, le istanze prodotte dal giorno successivo a quello di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto sono depositate presso la cancelleria del magistrato competente **esclusivamente mediante modalità telematica** individuata e regolata con provvedimento del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia*

Ne consegue che non possono più essere accettate dalle cancellerie le istanze di liquidazione in formato cartaceo, ma che le stesse dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite il portale IstanzaWeb SIAMM raggiungibile all'indirizzo <https://lsg.giustizia.it>.

La procedura riguarda il **deposito delle istanze di liquidazione** dei compensi spettanti al **difensore della parte ammessa al patrocinio penale a spese dello Stato e al difensore d'ufficio/dell'irreperibile**.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di informatizzare l'ufficio consentendo di velocizzare l'iter di lavorazione dei decreti di liquidazione.

È opportuno premettere che, **solamente per le istanze di liquidazione presentate direttamente in udienza** dinanzi al giudice, sarà consentito, **oltre alla trasmissione dell'istanza WEB, il deposito cartaceo, da presentarsi comunque unitamente alla ricevuta di deposito dell'istanza WEB**. A tal fine il magistrato potrà procedere all'emissione del decreto di liquidazione contestualmente alla lettura del dispositivo, con rinuncia eventualmente al decorso dei termini per l'impugnazione. **In tal caso il difensore, nel trasmettere (parallelamente al deposito cartaceo in udienza) l'istanza WEB sulla piattaforma SIAMM, dovrà indicare nel campo "Cancelleria" di LSG nella sezione "Ufficio destinatario dell'istanza" la dicitura "RICHIESTA LIQUIDAZIONE IN UDIENZA" (vedasi punto 7 delle Linee Guida)** .

La specificazione "Richiesta liquidazione in udienza" è molto importante e velocizzerà notevolmente la trattazione della pratica, giacché il personale addetto all'importazione si limiterà a verificare la correttezza

dei dati inseriti nel SIAMM procedendo direttamente al recupero dell'istanza e del relativo decreto di liquidazione prodotti in udienza.

Tanto premesso, si invitano i difensori a rispettare la sotto indicata **modalità di deposito delle istanze di liquidazione**, che si articola come segue:

- **Per le istanze di liquidazione presentate direttamente IN UDIENZA**: il difensore depositerà al cancelliere in udienza l'istanza di liquidazione in forma cartacea (completa di documentazione elencata nelle Linee Guida) allegando (come primissimo atto) la ricevuta PDF generata dalla piattaforma SIAMM al momento del caricamento dell'istanza.

N.B. Nel caso di istanza presentata in udienza il difensore dovrà indicare, durante la compilazione in SIAMM, nel campo “Cancelleria” di LSG nella sezione “Ufficio destinatario dell’istanza” la dicitura “RICHIESTA LIQUIDAZIONE IN UDIENZA”.

- **Per le istanze di liquidazione presentate FUORI UDIENZA**: il difensore dovrà trasmettere **esclusivamente mediante SIAMM** l'istanza di liquidazione, inserendo nella piattaforma tutti i dati del processo (si vedano le Linee Guida allegate) e caricando il FILE .PDF dell'istanza di liquidazione con i documenti allegati (meglio elencati nelle Linee Guida);

Nell'ottica di ridurre le tempistiche legate alle liquidazioni deve sempre essere preferito il deposito dell'istanza di liquidazione (cartacea) direttamente in udienza dinanzi al Giudice, favorendo così la contestuale emissione del decreto di liquidazione e la relativa lettura dello stesso in udienza, con rinuncia, eventualmente, dei termini di impugnazione ad opera delle parti e la conseguente dichiarazione di esecutività del decreto.

Si invitano i difensori a prendere visione delle allegato Linee Guida per la corretta e completa trasmissione sulla piattaforma SIAMM delle istanze di liquidazione.

Si sottolinea sin da ora la necessità di prestare massima attenzione all'inserimento dei dati nella piattaforma SIAMM e alla completa indicazione degli stessi: Qualifica esatta di difensore (Irreperibile, D'ufficio, D'ufficio per stranieri, Patrocinio a spese dello Stato), Rg (Nr, Gip, Trib), Magistrato procedente, Fase (Gip, Gup, Dibattimento), Data di inizio e fine incarico, Nome e Cognome della persona difesa (ed eventualmente n° del Patrocinio a Spese dello Stato).

Rimini, 13.11.2020

Il Dirigente

Dr. Paolo grandi

Firmato digitalmente

Settore PENALE
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 l'indirizzo di posta elettronica <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile anche attraverso la sezione "servizi online" del portale del Ministero della Giustizia www.giustizia.it.

Per registrarsi al portale:

1. Al primo accesso cliccare su "se è il primo accesso registrarsi qui";
2. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali, scegliere un Username e Password che deve contenere almeno un carattere numerico;
3. Per gli accessi successivi sarà sufficiente immettere Username e Password scelti;
4. Dopo il primo accesso, per modificare i dati inseriti in anagrafica, è necessario selezionare il menù "dati anagrafici e fiscali" ed effettuare la modifica desiderata.

ATTENZIONE: si chiede di prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali, premurandosi di aggiornare tempestivamente i dati 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.

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

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

Qualifica esatta di difensore (Irreperibile, D'ufficio, D'ufficio per stranieri, Patrocinio a Spese dello Stato), Rg (Nr, Gip, Trib), Magistrato procedente, Fase (Gip, Gup, Dibattimento), Data di inizio e fine incarico, Nome e Cognome della persona difesa (ed eventualmente n° del Patrocinio a Spese dello Stato).

1. Collegarsi al sito <https://lsg.giustizia.it>;
2. Inserire Username e Password;
3. Nella Home si può accedere al riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite ed eventualmente correggere e/o modificare i "Dati anagrafici e fiscali";
4. Selezionare "Tipologia" e "Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale di Rimini);
5. Scegliere dal menù "Crea Istanza" per inserire una istanza 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 menù a cascata dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire le possibilità di errore.

6. Inserire Tipologia Ufficio e Località, specificando il **nome del magistrato titolare** del procedimento ed il **settore (Penale)**;

7. Nel campo “**Cancelleria**” indicare, **qualora l’istanza sia stata depositata in udienza in forma cartacea**, la dicitura “**RICHIESTA LIQUIDAZIONE IN UDIENZA**”;

8. Inserire “**Tipo Beneficiario**” (es. DIFENSORE) e “**Qualifica**” avendo cura di specificare se:

- a. **Difensore dell’Irreperibile;**
- b. **Difensore d’ufficio;**
- c. **Difensore d’ufficio per stranieri;**
- d. **Difensore di parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato (PSS).**

9. Non modificare “Ente” che è sempre il FUNZIONARIO DELEGATO e “Tipo di pagamento” che in linea di massima è sempre accreditato presso Posta/Banca;

10. Inserire “**Data di Inizio**” e “**Data di Fine incarico**”

- Per il **Patrocinio a Spese dello Stato**: la data di inizio incarico è la data di deposito dell’istanza di ammissione (riportata anche nel decreto di ammissione);
- Per le **difese d’ufficio/irreperibili**: la data di inizio incarico è quella di assunzione dell’incarico di difensore;
- La data di fine incarico sarà per entrambi i casi quella di conclusione del procedimento o quella di revoca/rinuncia al mandato difensivo.

N.B. Per le istanze di liquidazione presentate direttamente in udienza in forma cartacea, per le quali è necessario che il difensore nei giorni antecedenti la data dell’udienza vada a caricare sul SIAMM la medesima istanza, va segnalato come il SIAMM impedisca al difensore di inserire una data futura rispetto a quella di compilazione. Ciò impedirà al difensore di riportare, quale data di fine incarico, quella dell’ultima udienza (che verrà celebrata in un momento successivo rispetto a quello di compilazione).

Pertanto si ritiene corretto inserire come data di fine incarico quella del giorno di compilazione dell’istanza WEB.

11. **Inserire il “Procedimento”:**

Scegliere i tipi di registri corretti:

Vanno sempre indicati il numero di **RG Notizia di Reato (NR)**:

- **Mod. 21-Noti;**
- **Mod. 44-ignoti;**
- **Mod. 21 bis –Noti GdP**

ed il numero di **RG dell’Ufficio Giudicante:**

- **Mod. 16 – Dibattimento;**
- **Mod 19 – Assise;**
- **Mod. 20 – GIP;**
- **Mod. 32 – Giudice dell’Esecuzione.**

Per questa operazione alla voce “**Registro: seleziona o digita**” aprire alla corrispondente tendina e scegliere l’opzione “**Inserisci nuovo registro**”. A questo punto si aprirà una nuova maschera con la relativa tendina: scegliere dall’elenco il registro di pertinenza e premere sul pulsante “aggiungi”;

12. I campi “**Note procedimento**” ed “**Eventuali comunicazioni sull’istanza**” sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritenga utile per la cancelleria (non i nominativi delle parti);
13. In basso a sinistra nelle maschere è presente il pulsante “**Parti processuali**” che è obbligatorio inserire. Cliccando su “parti processuali” si apre una maschera in cui inserire almeno le generalità della persona difesa e – se presente - gli estremi identificativi del provvedimento di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato (Rg PSS Patrocinio Spese Stato);
14. Nella maschera “**Inserimento documentazione aggiuntiva**” è obbligatorio caricare il file .pdf dell’istanza di liquidazione e dei relativi allegati.
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 “UpLoad file pdf” per la conferma.
Il file della documentazione deve essere originato da una scansione in bianco e nero (consigliato: 200x200 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”.
15. Si procede ora all’inserimento dei dati relativi alle **voci di spesa** di cui si chiede la liquidazione. Per poter procedere all’inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su “Indietro”. Si verrà riportati alla maschera principale da cui si procederà scegliendo la voce “**Tipologia richiesta – Onorario/vacazione**” per poi cliccare su “inserisci dettagli”. Si aprirà una nuova pagina che consente di inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi.

Attenzione: nel campo “**Onorario privo di spese forfettarie**” la cifra va inserita nella casella in basso a sinistra; poi, con il tasto TAB, si deve passare al campo contenente la percentuale delle spese generali (15%) e solo a questo punto il sistema calcolerà il totale. Cliccare poi su “**Registra dati inviati**”.
Se dopo la registrazione si clicca su “**Annulla**”, si ritornerà alla pagina precedente (non si annullano i dati inseriti). Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta “Richiesta effettuata con successo!”.
16. Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata è possibile tornare su Home, selezionarla e modificarla;
17. Perché la richiesta possa considerarsi **non solo “Effettuata con successo”, ma anche presentata**, è necessario tornare su HOME, nella scheda “Istanze On Line” e fare il **download del file .pdf** che il programma ha creato per l’istanza inserita.
18. N.B. In caso di rinvio dell’udienza fissata per la discussione per la quale il difensore aveva già predisposto e trasmesso via SIAMM la relativa istanza di liquidazione: **solamente qualora il difensore intenda, nel ripresentare l’istanza di liquidazione, apportare delle modifiche** (ad es.

nota spese) si prega di procedere autonomamente **all'annullamento** della relativa istanza **entro 48 ore (Tasto "Annulla")**. Una volta annullata l'istanza, il difensore potrà, evitando di inserire nuovamente tutti i dati, recuperarla (Tasto "Recupera") e modificare solamente i dati che ritiene opportuni e poi procedere alla trasmissione.

Decorse 48 ore dalla trasmissione dell'istanza WEB l'ufficio importerà l'istanza e a quel punto non sarà più possibile per il difensore procedere all'annullamento.

Qualora il difensore, nonostante il rinvio dell'udienza, non intenda apportare alcuna modifica all'istanza non dovrà procedere ad alcun annullamento e l'ufficio provvederà ad importarla.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER TIPOLOGIA DI DIFESA:

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;
- (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza: verbali di udienza e sentenza)

2- Difensore d'ufficio di imputati insolubili:

- Istanza di liquidazione (esplicativa dell'attività difensiva svolta);
- Nota spese;
- Documentazione comprovante l'insolvenza;
- (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza: 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;
- Decreto di irreperibilità o documentazione comprovante l'irreperibilità con i tentativi di ricerca effettuati;
- (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza: verbali di udienza e sentenza)

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 email.

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 Rimini è: **D4TXW5**.

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 Rimini è **91001980407**.

L'emittente della fattura elettronica deve inserire nel campo "REGIME FISCALE" (utilizzando il menù a discesa) se opera in "Regime Ordinario" o quale "Regime Forfettario o Contribuenti Minimi".

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;
- Il numero del procedimento (Es. Rg Gip, Rg Dibattimento, Rg Civile);
- La sezione (civile, penale, gip, fallimentare);
- Il nominativo del magistrato.

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 Rimini, 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, oltre alla comunicazione ai beneficiari, 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. In particolare:

- 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;

AVVISO ALL'UTENZA

Per informazioni generiche o domande sullo stato delle liquidazioni e dei pagamenti, si chiede di utilizzare in maniera privilegiata il canale telematico inviando una mail a **spesedigiustizia.tribunale.rimini@giustizia.it**. In questo modo, l'ufficio potrà garantire una migliore risposta alle esigenze dell'utenza senza pregiudicare le tempistiche di lavorazione delle pratiche.

Settore PENALE
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 l'indirizzo di posta elettronica <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile anche attraverso la sezione "servizi online" del portale del Ministero della Giustizia www.giustizia.it.

Per registrarsi al portale:

1. Al primo accesso cliccare su "se è il primo accesso registrarsi qui";
2. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali, scegliere un Username e Password che deve contenere almeno un carattere numerico;
3. Per gli accessi successivi sarà sufficiente immettere Username e Password scelti;
4. Dopo il primo accesso, per modificare i dati inseriti in anagrafica, è necessario selezionare il menù "dati anagrafici e fiscali" ed effettuare la modifica desiderata.

ATTENZIONE: si chiede di prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali, premurandosi di aggiornare tempestivamente i dati 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.

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

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

Qualifica esatta di difensore (Irreperibile, D'ufficio, D'ufficio per stranieri, Patrocinio a Spese dello Stato), Rg (Nr, Gip, Trib), Magistrato procedente, Fase (Gip, Gup, Dibattimento), Data di inizio e fine incarico, Nome e Cognome della persona difesa (ed eventualmente n° del Patrocinio a Spese dello Stato).

1. Collegarsi al sito <https://lsg.giustizia.it>;
2. Inserire Username e Password;
3. Nella Home si può accedere al riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite ed eventualmente correggere e/o modificare i "Dati anagrafici e fiscali";
4. Selezionare "Tipologia" e "Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale di Rimini);
5. Scegliere dal menù "Crea Istanza" per inserire una istanza 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 menù a cascata dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire le possibilità di errore.

6. Inserire Tipologia Ufficio e Località, specificando il **nome del magistrato titolare** del procedimento ed il **settore (Penale)**;

7. Nel campo “**Cancelleria**” indicare, **qualora l’istanza sia stata depositata in udienza in forma cartacea**, la dicitura “**RICHIESTA LIQUIDAZIONE IN UDIENZA**”;

8. Inserire “**Tipo Beneficiario**” (es. DIFENSORE) e “**Qualifica**” avendo cura di specificare se:

- a. **Difensore dell’Irreperibile;**
- b. **Difensore d’ufficio;**
- c. **Difensore d’ufficio per stranieri;**
- d. **Difensore di parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato (PSS).**

9. Non modificare “Ente” che è sempre il FUNZIONARIO DELEGATO e “Tipo di pagamento” che in linea di massima è sempre accreditato presso Posta/Banca;

10. Inserire “**Data di Inizio**” e “**Data di Fine incarico**”

- Per il **Patrocinio a Spese dello Stato**: la data di inizio incarico è la data di deposito dell’istanza di ammissione (riportata anche nel decreto di ammissione);
- Per le **difese d’ufficio/irreperibili**: la data di inizio incarico è quella di assunzione dell’incarico di difensore;
- La data di fine incarico sarà per entrambi i casi quella di conclusione del procedimento o quella di revoca/rinuncia al mandato difensivo.

N.B. Per le istanze di liquidazione presentate direttamente in udienza in forma cartacea, per le quali è necessario che il difensore nei giorni antecedenti la data dell’udienza vada a caricare sul SIAMM la medesima istanza, va segnalato come il SIAMM impedisca al difensore di inserire una data futura rispetto a quella di compilazione. Ciò impedirà al difensore di riportare, quale data di fine incarico, quella dell’ultima udienza (che verrà celebrata in un momento successivo rispetto a quello di compilazione).

Pertanto si ritiene corretto inserire come data di fine incarico quella del giorno di compilazione dell’istanza WEB.

11. **Inserire il “Procedimento”:**

Scegliere i tipi di registri corretti:

Vanno sempre indicati il numero di **RG Notizia di Reato (NR)**:

- **Mod. 21-Noti;**
- **Mod. 44-ignoti;**
- **Mod. 21 bis –Noti GdP**

ed il numero di **RG dell’Ufficio Giudicante:**

- **Mod. 16 – Dibattimento;**
- **Mod 19 – Assise;**
- **Mod. 20 – GIP;**
- **Mod. 32 – Giudice dell’Esecuzione.**

Per questa operazione alla voce “**Registro: seleziona o digita**” aprire alla corrispondente tendina e scegliere l’opzione “**Inserisci nuovo registro**”. A questo punto si aprirà una nuova maschera con la relativa tendina: scegliere dall’elenco il registro di pertinenza e premere sul pulsante “aggiungi”;

12. I campi “**Note procedimento**” ed “**Eventuali comunicazioni sull’istanza**” sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritenga utile per la cancelleria (non i nominativi delle parti);
13. In basso a sinistra nelle maschere è presente il pulsante “**Parti processuali**” che è obbligatorio inserire. Cliccando su “parti processuali” si apre una maschera in cui inserire almeno le generalità della persona difesa e – se presente - gli estremi identificativi del provvedimento di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato (Rg PSS Patrocinio Spese Stato);
14. Nella maschera “**Inserimento documentazione aggiuntiva**” è obbligatorio caricare il file .pdf dell’istanza di liquidazione e dei relativi allegati.
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 “UpLoad file pdf” per la conferma.
Il file della documentazione deve essere originato da una scansione in bianco e nero (consigliato: 200x200 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”.
15. Si procede ora all’inserimento dei dati relativi alle **voci di spesa** di cui si chiede la liquidazione. Per poter procedere all’inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su “Indietro”. Si verrà riportati alla maschera principale da cui si procederà scegliendo la voce “**Tipologia richiesta – Onorario/vacazione**” per poi cliccare su “inserisci dettagli”. Si aprirà una nuova pagina che consente di inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi.

Attenzione: nel campo “**Onorario privo di spese forfettarie**” la cifra va inserita nella casella in basso a sinistra; poi, con il tasto TAB, si deve passare al campo contenente la percentuale delle spese generali (15%) e solo a questo punto il sistema calcolerà il totale. Cliccare poi su “**Registra dati inviati**”.
Se dopo la registrazione si clicca su “**Annulla**”, si ritornerà alla pagina precedente (non si annullano i dati inseriti). Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta “Richiesta effettuata con successo!”.
16. Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata è possibile tornare su Home, selezionarla e modificarla;
17. Perché la richiesta possa considerarsi **non solo “Effettuata con successo”, ma anche presentata**, è necessario tornare su HOME, nella scheda “Istanze On Line” e fare il **download del file .pdf** che il programma ha creato per l’istanza inserita.
18. N.B. In caso di rinvio dell’udienza fissata per la discussione per la quale il difensore aveva già predisposto e trasmesso via SIAMM la relativa istanza di liquidazione: **solamente qualora il difensore intenda, nel ripresentare l’istanza di liquidazione, apportare delle modifiche** (ad es.

nota spese) si prega di procedere autonomamente **all'annullamento** della relativa istanza **entro 48 ore (Tasto "Annulla")**. Una volta annullata l'istanza, il difensore potrà, evitando di inserire nuovamente tutti i dati, recuperarla (Tasto "Recupera") e modificare solamente i dati che ritiene opportuni e poi procedere alla trasmissione.

Decorse 48 ore dalla trasmissione dell'istanza WEB l'ufficio importerà l'istanza e a quel punto non sarà più possibile per il difensore procedere all'annullamento.

Qualora il difensore, nonostante il rinvio dell'udienza, non intenda apportare alcuna modifica all'istanza non dovrà procedere ad alcun annullamento e l'ufficio provvederà ad importarla.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER TIPOLOGIA DI DIFESA:

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;
- (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza: verbali di udienza e sentenza)

2- Difensore d'ufficio di imputati insolubili:

- Istanza di liquidazione (esplicativa dell'attività difensiva svolta);
- Nota spese;
- Documentazione comprovante l'insolvenza;
- (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza: 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;
- Decreto di irreperibilità o documentazione comprovante l'irreperibilità con i tentativi di ricerca effettuati;
- (Solo se trasmessa via WEB fuori udienza: verbali di udienza e sentenza)

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 email.

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 Rimini è: **D4TXW5**.

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 Rimini è **91001980407**.

L'emittente della fattura elettronica deve inserire nel campo "REGIME FISCALE" (utilizzando il menù a discesa) se opera in "Regime Ordinario" o quale "Regime Forfettario o Contribuenti Minimi".

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;
- Il numero del procedimento (Es. Rg Gip, Rg Dibattimento, Rg Civile);
- La sezione (civile, penale, gip, fallimentare);
- Il nominativo del magistrato.

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 Rimini, 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, oltre alla comunicazione ai beneficiari, 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. In particolare:

- 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;

AVVISO ALL'UTENZA

Per informazioni generiche o domande sullo stato delle liquidazioni e dei pagamenti, si chiede di utilizzare in maniera privilegiata il canale telematico inviando una mail a **spesedigiustizia.tribunale.rimini@giustizia.it**. In questo modo, l'ufficio potrà garantire una migliore risposta alle esigenze dell'utenza senza pregiudicare le tempistiche di lavorazione delle pratiche.