



TRIBUNALE DI FORLÌ

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
FORLÌ

Oggetto: **Istanza web per liquidazioni**

Questo Tribunale, seguendo le direttive ministeriali, nell'ottica della semplificazione e velocizzazione della procedura di liquidazione delle spese di giustizia ed in coerenza con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale relative alla dematerializzazione dei flussi documentali, nonché con quelle sulla fatturazione elettronica obbligatoria, ha deciso, come già avviene in molti Uffici giudiziari, di adottare la procedura di emissione dei mandati di pagamento mediante importazione dell'istanza web inserita sulla piattaforma SIAMM.

Tale modalità operativa comporta una riduzione dei tempi di lavorazione dell'Ufficio e ciò assume un rilievo ancora più significativo alla luce della carenza di personale degli uffici giudiziari e del cospicuo aumento delle ammissioni al patrocinio a spese dello Stato, delle difese d'ufficio e degli irreperibili.

Ad oggi la maggior parte delle istanze di liquidazione non vengono inserite via web e, pertanto, la cancelleria dell'Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale deve farsi carico di tale attività provvedendo all'inserimento sull'applicativo SIAMM dell'istanza del beneficiario. Tale circostanza, ovviamente, non consente di raggiungere appieno quegli obiettivi di efficienza e celerità possibili mediante la presentazione dell'istanza via web.

Si evidenzia, altresì, che, dopo le migliorie apportate al Sistema, la funzione "istanza-web" si presenta vantaggiosa anche per l'utenza che potrà controllare da remoto lo stato di avanzamento delle istanze presentate.

Per le motivazioni di cui sopra nel corso dell'anno 2020, solo per il settore penale, sarà resa obbligatoria la trasmissione dell'istanza di liquidazione tramite la procedura "istanza web", con le precisazioni di seguito elencate.

Sarà avviata una fase sperimentale nel **mese di maggio 2020** nel corso della quale saranno ancora accettate le istanze di liquidazione presentate con la modalità ordinaria finora utilizzata e **successivamente, a partire dal 1° giugno 2020 saranno accettate ed istruite solo le istanze presentate con le nuove modalità.**

Si ribadisce che per l'anno 2020 le modalità descritte di seguito e meglio dettagliate nelle istruzioni allegate dovranno essere seguite solo per le istanze afferenti al **settore penale**. Restano immutate le modalità in vigore per il settore civile.

Per una migliore comprensione si allegano le Linee guida elaborate dal Funzionario responsabile del settore.

Forlì, 23 aprile 2020

Il Presidente
Rossella Talia

54

La Dirigente
Alessandra Migliani



TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI FORLÌ

Codice Fiscale 80010470401

Ufficio Spese di Giustizia

MODALITA' OPERATIVE TRASMISSIONE DELLE ISTANZE VIA WEB FATTURAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA

AVVIO OPERATIVITA' ISTANZA WEB

Nell'obiettivo di semplificare e sveltire le tempistiche di liquidazione, oltre che per uniformare le modalità applicate negli altri uffici giudiziari del distretto, **a partire dal 1 giugno 2020** il Tribunale di Forlì introduce l'utilizzo esclusivo dell'Istanza Web SIAMM come unico canale per la trasmissione delle istanze di liquidazione relative ai difensori.

In una prima fase, tale modalità è destinata ai soli procedimenti penali rivolti al Tribunale di Forlì, lasciando ad una seconda fase l'estensione ai procedimenti civili e alle istanze relative agli ausiliari.

Il sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia" è raggiungibile attraverso il sito istituzionale del Ministero della Giustizia al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/>, dove è possibile scaricare il manuale operativo aggiornato nella sezione "*Guida all'uso*".

REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

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 una Password che deve contenere almeno un carattere numerico.
3. Per gli accessi successivi sarà sufficiente immettere Username e Password;
4. Dopo il primo accesso, per modificare i dati inseriti in anagrafica, è necessario selezionare il menu "dati anagrafici e fiscali" ed effettuare la modifica desiderata.

ATTENZIONE: Si chiede di prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali ed al tempestivo aggiornamento a cura degli interessati. In particolare per gli 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 una richiesta di liquidazione:

Le istanze devono essere complete dei dati richiesti, ivi compreso il nominativo del magistrato competente alla liquidazione. A tale proposito si chiede di prestare particolare attenzione nella fase di inserimento dei dati, soprattutto in relazione al numero di procedimento, al modello di registro cui imputare la spesa, alla tipologia di beneficiario ed al periodo di inizio e fine incarico, campo quest'ultimo essenziale quale parametro di confronto per eventuali istanze duplicate.

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, se ve ne sono ed eventualmente correggere e/o modificare i "Dati anagrafici e fiscali";
4. Selezionare "Tipologia" e "Località Ufficio" cui trasmettere l'Istanza (Tribunale di Forlì);
5. Scegliere dal menù "Crea Istanza" per inserire una richiesta 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 menu a discesa dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire la possibilità d'errore;

6. Inserire Tipologia Ufficio e Località, specificando il nome del magistrato titolare del procedimento ed il settore (per il momento solo PENALE);
7. Nel campo cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento (GIP/GUP, Dibattimento);
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 a patrocinio a spese dello Stato;in quanto ogni qualifica identifica uno specifico tipo di liquidazione;
9. Non modificare "Ente" che è sempre il FUNZIONARIO DELEGATO e "Tipo pagamento" che in linea di massima è sempre l'accredito presso Posta/Banca;

10. Inserire data inizio e fine incarico. Ad esempio, dalla data di deposito dell'istanza di Patrocinio / assunzione incarico difesa d'ufficio, alla data di conclusione del procedimento;

11. Scegliere i tipi di registri corretti:

In ambito penale va sempre indicato il numero di registro notizie di reato della Procura della Repubblica (Es. Mod. 21-Noti, Mod. 44-Ignoti, Mod. 21bis-Noti GdP) ed il numero del Registro Generale dell'Ufficio Giudicante:

- a) Mod. 16 – Dibattimento;
- b) Mod. 19 – Assise;
- c) Mod. 20 – GIP;
- d) 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 generalità e codice fiscale dell'imputato e gli estremi identificativi (numero, anno e data) del provvedimento di ammissione al patrocinio (se presente);

14. Si procede ora all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione. Dopo aver inserito la parte ed effettuate l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza, per poter procedere all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su “indietro”. Si viene riportati alla maschera principale, da cui si procederà scegliendo la voce “Tipo richiesta” – Onorario/vacazione, cliccando poi su “inserisci dettagli”. Si apre 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 forfetarie” 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 (15%) e solo a questo punto il sistema calcola il totale e si può confermare “Registra i dati inviati”.

Se dopo la registrazione si clicca su “Annulla”, si ritorna alla pagina precedente (non si annullano i dati inseriti). Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta “Richiesta effettuata con successo!”

15. Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile tornare su Home, selezionarla e modificarla;
16. 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.

ATTENZIONE: L’Istanza Web SIAMM non sostituisce il deposito dell’istanza di liquidazione presso l’Ufficio. La ricevuta PDF con il numero di protocollo WEB deve essere depositata unitamente all’istanza di liquidazione e alla documentazione indicata nella sezione seguente.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER TIPOLOGIA DI DIFESA

1. Difensore di parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato:
 - *Istanza di liquidazione;*
 - *Nota spese;*
 - *Istanza di ammissione al Patrocinio;*
 - *Decreto di ammissione al Patrocinio;*
 - *Verbali d’udienza e sentenza;*
2. Difensore d’ufficio di imputati insolubili:
 - *Istanza di liquidazione;*
 - *Nota spese;*
 - *Verbali d’udienza e sentenza;*
 - *Decreto ingiuntivo, precetto ed eventuale pignoramento (altra documentazione aggiuntiva comprovante l’insolvibilità);*
3. Difensore d’ufficio di imputati irreperibili di fatto e di diritto:
 - *Istanza di liquidazione;*
 - *Nota spese;*
 - *Verbali d’udienza e sentenza;*
 - *Decreto di irreperibilità o documentazione comprovante l’irreperibilità con i tentativi di ricerca effettuati;*

PER EFFETTUARE IL MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE ISTANZE

Il beneficiario dei pagamenti attraverso la piattaforma ministeriale può monitorare autonomamente l'iter delle proprie richieste di liquidazione.

Accedere all'account > istanze on-line > stato: (dal menu a tendina) selezionare lo STATO che si desidera monitorare, viene visualizzato l'elenco di tutte le richieste di liquidazione. In particolare:

STATO DELLA RICHIESTA	DESCRIZIONE	SITUAZIONE
ATTIVO	Non è stato effettuato il download del file .pdf	L'istanza non è visibile dall'Ufficio Giudiziario
IN VALIDAZIONE	In attesa di validazione telematica	L'istanza è visibile all'Ufficio
ATTESA DI PRESO IN CARICO	Istanza validata	L'istanza è visibile all'Ufficio
PRESO IN CARICO	Istanza lavorata dall'Ufficio	L'istanza è stata inviata al Giudice
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO	E' stato emesso il decreto di liquidazione	Il provvedimento è in attesa di notifica
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	Sono decorsi i termini per l'eventuale opposizione al decreto, che è divenuto esecutivo	Il beneficiario può emettere la fattura elettronica
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO	E' pervenuta all'Ufficio Giudiziario la fattura	La fattura è stata registrata dall'Ufficio
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	E' stato disposto il pagamento da parte del Funzionario Delegato	Il pagamento viene eseguito
RIFIUTATO	Istanza rifiutata dall'Ufficio	Occorre che il beneficiario prenda atto della motivazione del rifiuto
DECRETO OPPOSTO	E' stata presentata opposizione al decreto di liquidazione	Occorre attendere il provvedimento che decide in ordine all'opposizione

Per eventuali chiarimenti in ordine alla procedura telematica e per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica, è necessario rivolgersi al servizio di Help Desk del Sistema SIAMM – email: supporto.siamm@giustizia.it – Tel. 06 90289117.

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 **non prima** che il provvedimento di liquidazione sia divenuto esecutivo, ed è **sempre consigliato** inviare prima una mail a spesedigiustizia.tribunale.forli@giustizia.it per conoscere lo stato di irrevocabilità e la possibilità di emettere fattura.

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 Forlì è: **VHM377**.

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 Forlì è **80010470401**.

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 Forlì, 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.forli@giustizia.it. In questo modo, l’ufficio potrà garantire una migliore risposta alle esigenze dell’utenza senza pregiudicare le tempistiche di lavorazione delle pratiche.