

PROCEDURA GUIDATA PER LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE “SPESE DI GIUSTIZIA” TRAMITE PROCEDURA “ISTANZE WEB”

Le istanze di liquidazione delle spese di giustizia indirizzate alla Procura della Repubblica, dovranno essere trasmesse *on line* mediante procedura assistita e previa autenticazione al sistema SIAMM, accessibile dal sito istituzionale del Ministero di Giustizia e precisamente dal seguente link: <https://lsg.giustizia.it>.

LA NUOVA PROCEDURA PREVEDE L'ACCESSO UNICAMENTE TRAMITE SPID O CNS

Qui di seguito verrà illustrata la procedura di accesso tramite SPID
(L'eventuale accesso tramite CNS non modifica la procedura di inoltrare pratica)

SIAMM Liquidazione spese di giustizia e istanze Pinto

Accedi con identità digitale

i Si informa che, in caso di problemi di visualizzazione delle istanze presentate con la precedente piattaforma, si può chiedere assistenza a riconciliazione.siamm@giustizia.it e che, con la nuova piattaforma, non occorre più inviare l'istanza tramite PEC. Per ogni altra richiesta di assistenza, rivolgersi a supporto.siamm@giustizia.it.

SPID

Seleziona il tipo di SPID con il quale vuoi entrare:

- SPID persona fisica
- SPID professionale persona giuridica
- SPID professionale persona fisica

Entra con SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è la chiave di accesso semplice, veloce e sicura ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali. Un'unica credenziale (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino, con cui è riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione per utilizzare in maniera personalizzata e sicura i servizi digitali.

[Maggiori informazioni su SPID](#)

CNS

Entra con CNS

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento di identificazione in rete che consente la fruizione dei servizi delle amministrazioni pubbliche. La CNS non contiene la foto del titolare e non richiede particolari requisiti di sicurezza per il supporto plastico. La completa corrispondenza informatica tra CNS e Carta d'Identità Elettronica (CIE) assicura l'interoperabilità tra le due carte.

[Maggiori informazioni su CNS](#)

Scegliere il tipo di SPID con il quale si intende accedere (persona fisica, professionale persona giuridica o professionale persona fisica) e cliccare sul tasto **“Entra con SPID”**

Ministero della Giustizia

Istanza liquidazione spese Giustizia e rimborsi Pinto

Ambiente di Produzione

Scegli il tuo provider SPID

lepad | TIM id

InfoCert ID | Poste ID

intesa ID | SIELTE id

SpidItalia | Namirial ID

eroba.it ID

Scegliere il Provider SPID di riferimento ed inserire le credenziali di accesso

Subito dopo viene esibita la seguente schermata:



In "Dati Anagrafici e fiscali", vengono esibiti i dati dell'utente **non modificabili**

Scorrendo in basso, è possibile visionare e **modificare** i recapiti, i dati bancari e fiscali

Dati bancari

Recapiti **Dati Bancari** Dati Fiscali

Denominazione: DAVIDE OPTALAMA Agenzia: _____

Conto corrente postale Località: _____ International banking account number (IBAN): IT0900301503200000003575663 BIC/SWIFT: UNCRITMM

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Dati Fiscali

Recapiti Dati Bancari **Dati Fiscali**

Domicilio Fiscale

Stato: PE Comune: _____

Indirizzo: _____ Cap: 6512

Telefono: _____

Regime Fiscale

Regime fiscale*: LAVORO AUTONOMO Paritta IVA*: 01519032508 Tassazione: RITENUTA ACCANTO

Regime forfettario

IVA*: _____ CPA*: _____ INPS*: _____

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ATTENZIONE...Nel **“Regime Fiscale”** scegliere, dal menù a tendina, la posizione fiscale di riferimento

Regime Fiscale

Regime fiscale*

- LAVORO AUTONOMO
- INTRAMOENIA
- LAVORO ASSIMILATO
- LAVORO AUTONOMO

Se sono state apportate modifiche/integrazioni ai dati presenti è necessario spuntare la casella **“Accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei dati personali”** e proseguire cliccando sul tasto **“Registra”**

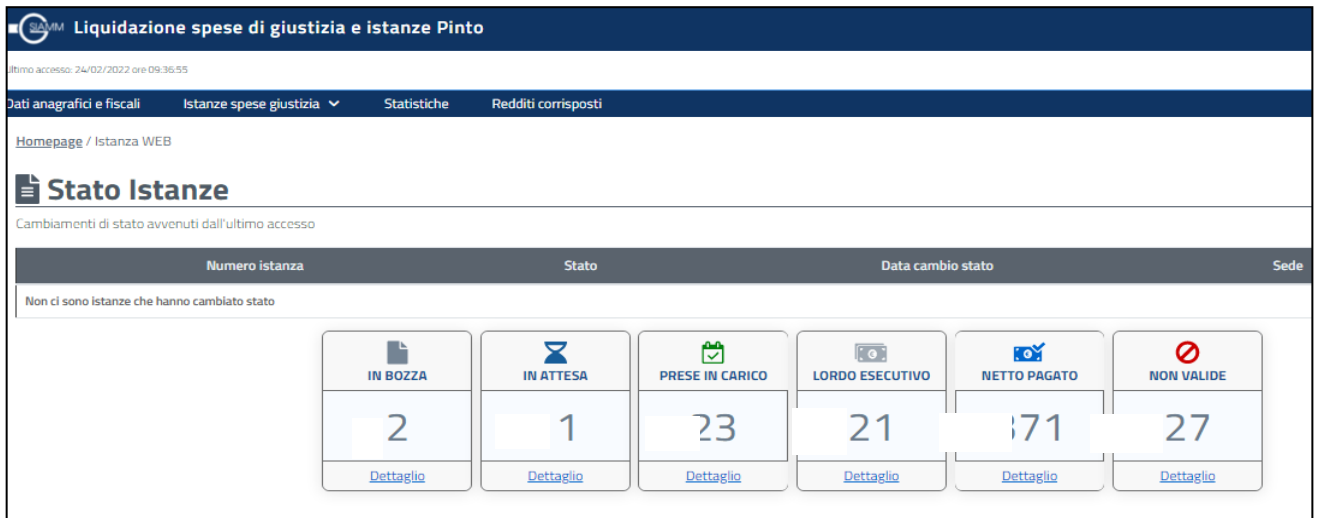
Accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei miei dati personali*

Registra

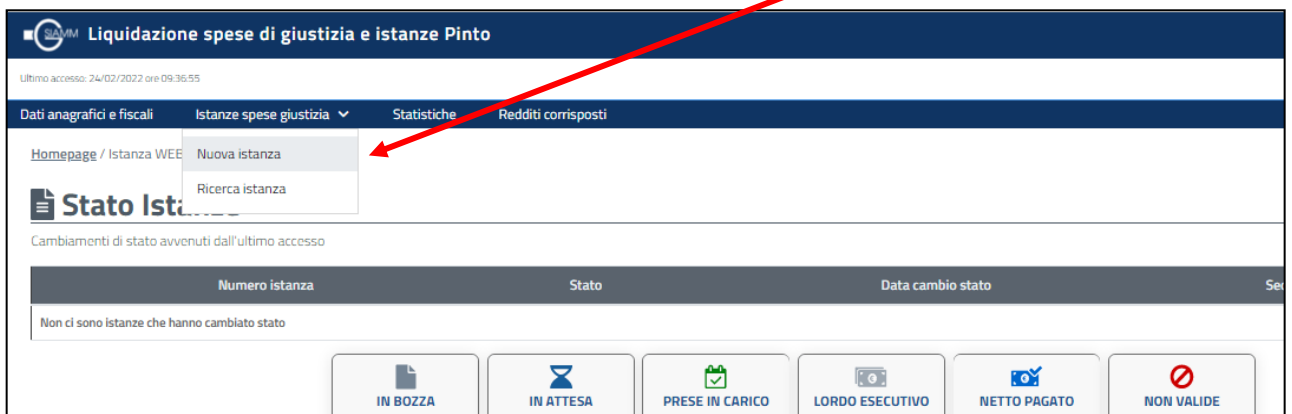
Viene riproposta la seguente schermata:



“Cliccando” su **Istanza Web** comparirà la seguente videata



Nella Home Page è presente un riepilogo grafico delle istanze connesse al beneficiario; per inserire una nuova istanza cliccare sul menù a tendina **“Istanze spese giustizia”** e poi **“Nuova Istanza”**



Prima di procedere all’inserimento dell’istanza occorre avere a disposizione tutti i dati necessari, in particolare:

- 1) Ufficio di destinazione;
- 2) Nominativo del magistrato competente;
- 3) Numero di procedimento e modello di registro cui imputare la spesa;
- 4) Periodo di inizio e fine incarico;
- 5) Importi da inserire nella richiesta;
- 6) Dati bancari e fiscali;
- 7) Scansione pdf della prima pagina della relazione depositata, con data e timbro dell'ufficio ricevente;
- 8) Scansione pdf di eventuali proroghe autorizzate dal P.M.;
- 9) Scansione pdf delle spese sostenute e autorizzate e relative quietanze.

Il primo campo da compilare è *“Ufficio Incaricato”*

The screenshot shows the 'Nuova istanza' (New request) form. At the top, there are three tabs: 'Ufficio Incaricato' (highlighted with a red arrow), 'Procedimento', and 'Parti Processuali'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Tipo percipiente*' and 'Qualifica percipiente*'. The 'Tipo percipiente*' dropdown is currently set to 'Seleziona...' and has a red underline with the text 'Campo Richiesto' below it.

Successivamente si procederà all'inserimento del *“Tipo percipiente”* e *“Qualifica percipiente”*

This is a close-up of the two dropdown menus from the previous screenshot. The 'Tipo percipiente*' dropdown is on the left and the 'Qualifica percipiente*' dropdown is on the right. Both are currently set to 'Seleziona...'. A red arrow points to the 'Tipo percipiente*' dropdown, and another red arrow points to the 'Qualifica percipiente*' dropdown. The 'Tipo percipiente*' dropdown has a red underline with the text 'Campo Richiesto' below it.

Inserire *“Data inizio incarico”* e *“Data fine incarico”*

The screenshot shows the 'Data inizio incarico' and 'Data fine incarico' fields. Above these fields are two tabs: 'Onorario/Vacazione' and 'Riepilogo spese'. The 'Data inizio incarico' field is on the left and the 'Data fine incarico' field is on the right. Both fields have a calendar icon to their right. Red arrows point to each of these fields.

Inserire **“Tipologia Ufficio”** a cui trasmettere l’istanza:
PROCURA DELLA REPUBBLICA presso IL TRIBUNALE DI PESCARA

Ufficio*
Seleziona...
GIUDICE DI PACE di ABBIEGRASSO
GIUDICE DI PACE di ACERRA
GIUDICE DI PACE di ACIREALE
TRIBUNALE di ACQUI TERME

“Nome e Cognome del Magistrato” più eventuali **“Comunicazioni sull’Istanza”**

Nome magistrato
Cognome magistrato
Gli allegati relativi all’istanza vanno caricati nell’ultimo tab Riepilogo per poter inviare l’istanza
Comunicazioni sull’istanza

Terminato l’inserimento dei dati della prima sezione, cliccare sul tasto **“Salva e prosegui”**

Salva e esci Salva e prosegui →

Si **“atterrerà”** alla sezione **“Procedimento”**, nella quale inserire il **“Settore”** di riferimento (Civile o Penale), la **“Sede Requirente”**, il **“Registro”**, le **“Notizie di reato”** e l’**“Anno”**

Istanza IW3038477
1 Ufficio Incaricato
Procedimento
Parti Processuali
Spese
Indennità
Onorario/Vacazione
Procedimento
Settore*
 Civile Penale
Requirente
Sede Requirente*
Seleziona...
Campo Richiesto
Registro* Notizie reato* Anno*
Seleziona... /

Procedimento

Sede Requirente: Procura della Repubblica di Pescara

Notizia di Reato: Numero RGNR – ovvero numero della notizia di reato riportata in alto a sinistra sulla nomina o sugli atti/ ANNO

Registro: Mod. 21 per le notizie di reato NOTI
Mod. 44 IGNOTI
Mpd. 45 NCR Notizie non costituenti reato

Non è necessario inserire informazioni nel riquadro **“Giudicante”**; scegliere dunque **“Salva e prosegui”**

Giudicante

Sede giudicante
Seleziona...

Registro
Seleziona...

Numero registro / Anno

Sezione
Seleziona...

Note sul procedimento

Non è necessario inserire informazioni nella sezione **“Parti processuali”**; nuovamente **“Salva e prosegui”**

1 Ufficio Incaricato 2 Procedimento 3 Parti Processuali 4 Spese 5 Indennità 6 Onorario/Vacazione 7 Riepilogo spese

Parti Processuali

Codice fiscale	Cognome - nome / Ragione sociale	Tipologia parte	Azioni
Nessuna Parte processuale presente			

+ NUOVA PARTE PROCESSUALE

Salva e esci Salva e prosegui

Nella quarta sezione riferita alle **“Spese”**, inserire gli importi dei **“Rimborsi viaggi”**, delle **“Spese chilometriche”** e di altre eventuali spese, attribuendo attraverso un flag, la specifica se spesa **“Imponibile”** oppure no

1 Ufficio Incaricato 2 Procedimento 3 Parti Processuali 4 Spese 5 Indennità 6 Onorario/Vacazione 7 Riepilogo spese

Spese

Rimborsi viaggio		
Mezzo di trasporto	Importo	Imponibile
Servizi di linea		<input type="checkbox"/>
Aereo		<input type="checkbox"/>
Altri mezzi di trasporto		<input type="checkbox"/>
Supplementi		<input type="checkbox"/>

TOTALE RIMBORSO VIAGGIO

Voce Spese

Nella voce spese è possibile inserire copia delle ricevute/fatture dei pasti, del pernottamento, dei biglietti dell'autobus, treno ecc...

Tutte le ricevute/fatture devono riportare codice fiscale e firma leggibile.

Ai fini del rimborso si ricorda che gli originali delle ricevute/fatture delle spese devono pervenire comunque all'ufficio Contabilità anche in forma originale in quanto la Ragioneria Territoriale dello Stato potrebbe richiederne verifica in fase di ispezione.

Caricare eventuali **"Allegati"**, come giustificativi alle spese sostenute

Mezzo di trasporto	Importo	Imponibile
Servizi di linea	_____	<input type="checkbox"/>
Aereo	_____	<input type="checkbox"/>
Altri mezzi di trasporto	_____	<input type="checkbox"/>
Supplementi	_____	<input type="checkbox"/>
TOTALE RIMBORSO VIAGGIO		

Tipologia	Prezzo benzina	Percentuale
Uso mezzo proprio	_____	20 %
Tipologia	Importo per chilometro	
Per percorsi non serviti da servizi di linea	_____	
Per viaggi con mezzi dell'amministrazione	_____	
TOTALE SPESE CHILOMETRICHE		

Allegati 0

[Carica allegati](#)
Massimo 2 File

Inserimento documentazione aggiuntiva:

- 1) Upload del file: si raccomanda di fare la scansione di tutti gli allegati in un unico file. Digitare su "Sfoggia" e identificare nel PC il file pdf creato e selezionarlo. 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.
- 2) L'upload del file avviene solo se sulla destra appare la dicitura Upload riuscito correttamente.

I seguenti documenti devono essere sempre allegati all'istanza pena la mancata accettazione da parte dell'Ufficio Contabilità:

- 1) Verbale di conferimento incarico (nomina del consulente);
- 2) Eventuali proroghe autorizzate dal Magistrato
- 3) Prima pagina della relazione di consulenza, dalla quale si evinca la Data/timbro di deposito presso la Segreteria del P.M.
- 4) Eventuali altri documenti utili ai fini della liquidazione (originali delle fatture da rimborsare in quanto spese documentate)
- 5) Per gli interpreti delle intercettazioni, è necessario allegare il foglio delle presenze, firmato.

Al termine del caricamento, cliccare su **“Salva e prosegui”**.

Tipologia	Causale	Importo	Imponibile
Pedaggio autostradale			<input type="checkbox"/>
Soggiorno			<input type="checkbox"/>
Vitto			<input type="checkbox"/>
Missione			<input type="checkbox"/>
Spese documentate imponibili			<input checked="" type="checkbox"/>
Spese documentate non imponibili			<input type="checkbox"/>
Spese imponibili non documentate			<input checked="" type="checkbox"/>

TOTALE RIMBORSO SPESE

Allegati 0

Si accede direttamente alla sezione **“Onorario/Vacazione”**, saltando dunque automaticamente **“Indennità”**

1 Ufficio Incaricato 2 Procedimento 3 Parti Processuali 4 Spese Indennità **Onorario/Vacazione**

Onorario/Vacazione

Modifiche (Art.52 T.U.S.G.)

Complessità dell'incarico: aumento fino al doppio 0% ^ v

Urgenza: raddoppio o aumento fino alla metà 0% ^ v

Ritardo nel deposito: riduzione di 1/3 33,33% ^ v

Onorario Totale

Inizio Vacanze: 03/02/2021 Fine Vacanze: 02/02/2022 Vacanze N° totale: Vacanze Totale: 0,00 €

Totale onorario-vacazioni: 0,00 €

Voce Onorario/Vacazioni

La maschera prevede due campi:

- **Onorario** (riferito alle tabelle fisse e variabili di cui al Testo Unico Spese di Giustizia D.P.R. 115/2002)
- **Vacazioni** (da inserire per gli onorari commisurati a tempo) es. interpreti, traduttori, consulenti con valutazione del lavoro svolto a vacanze es. psicologi, informatici.

Si ricorda a tal fine che 1 vacanza = 2 ore di lavoro

La prima vacanza è di euro 14,68

La seconda e le successive sono di euro 8,15

Possono essere considerate valide massimo 4 vacanze al giorno (8 ore di lavoro) dal lunedì al sabato (si considerano non lavorativi i giorni di domenica e festivi).

Si chiede di inserire correttamente il numero delle vacanze in base a questo criterio.

Arrotondamenti

Per completare una vacanza deve essere effettuata almeno un'ora e un quarto di lavoro.

Le vacanze vanno calcolate dal giorno dell'inizio delle operazioni al giorno del deposito dell'elaborato. N.B: Non sempre la data della nomina e dell'inizio delle operazioni coincidono.

Inserire eventuali maggiorazioni per particolare complessità/urgenza o applicare la riduzione per ritardo nel deposito, inserire quindi la percentuale corrispondente.

Form elements:

- Complessità dell'incarico: aumento fino al doppio 0%
- Urgenza: raddoppio o aumento fino alla metà 0%
- Ritardo nel deposito: riduzione di 1/3 33,33%

Onorario Totale

La data di "Inizio" e "Fine" Vacanze risulterà già caricata, poiché precedentemente inserita; specificare unicamente il "Numero totale di Vacanze"; salvare e proseguire

Form elements:

- Inizio Vacanze: 03/02/2021
- Fine Vacanze: 02/02/2022
- Vacazioni N° totale: [input field]
- Vacazioni Totale: 0,00 €
- Totale onorario-vacazioni: 0,00 €

Nell'ultima sezione "Riepilogo spese" viene indicata l'indennità totale, gli eventuali oneri previdenziali, il totale iva, etc.

Navigation bar:

- 1 Ufficio Incaricato
- 2 Procedimento
- 3 Parti Processuali
- 4 Spese
- Indennità
- 6 Onorario/Vacazione
- Riepilogo spese**

Riepilogo spese

Totale spese	Totale indennità	Totale onorario/vacazioni
0,00 €	0,00 €	0,00 €
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta	
0,00 €	0,00 €	
Percentuale Iva	Totale Iva	
22 %	0,00 €	
Totale Complessivo		0,00 €

Tramite la funzione **“Carica Allegati”** è possibile accludere alla pratica tutta la documentazione di utilità (ad esempio: decreto di nomina, eventuali proroghe, attestazione della data del deposito dell’elaborato, decreto di pagamento). Tutti i documenti dovranno essere scansionati formando un unico file formato pdf, nominato con il numero e l’anno del procedimento.

Per concludere, cliccare su **“Salva e Invia”**

Se le operazioni saranno state eseguite correttamente, nella schermata **“Stato Istanze”** sarà possibile visualizzare, nel riquadro **“In attesa”** il numero 1 (se presenti pratiche precedenti, la numerazione aumenterà di una unità)

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede
IW3038477	NON VALIDA	24/02/2022	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PESCARA

IN BOZZA	IN ATTESA	PRESE IN CARICO	LORDO ESECUTIVO	NETTO PAGATO	NON VALIDE
	1	3	21	71	28

ATTENZIONE:

L'ISTANZA VA PRESENTATA ENTRO 100 GIORNI DAL DEPOSITO DELLA CONSULENZA PRESSO LA SEGRETERIA DEL MAGISTRATO (FA FEDE IL TIMBRO DI DEPOSITO O LA DATA DELLA E-MAIL)

PER LE/GLI INTERPRETI DELLE INTERCETTAZIONI ENTRO 100 GIORNI DALL' ULTIMO GIORNO DI ATTIVITA' SVOLTA, ATTESTATA DAL FOGLIO PRESENZE RILASCIATA DALLA P.G.