



## TRIBUNALE DI RAVENNA

---

### Avvio operatività ISTANZA WEB

A partire dal 2020 le istanze di liquidazione per i soli procedimenti penali rivolte al Tribunale di Ravenna ed indirizzate al magistrato competente dovranno essere trasmesse esclusivamente on line (dal 1° aprile 2020), con la relativa documentazione allegata, tramite una procedura assistita e previa autenticazione al sistema SIAMM.

Il sistema Web "Liquidazioni Spese di giustizia" è raggiungibile attraverso il sito istituzionale del ministero della Giustizia al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/>. Dalla pagina di accesso è possibile scaricare il manuale operativo aggiornato.

### ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

#### Per registrarsi al portale:

1. Le istanze di liquidazione devono essere trasmesse on line attraverso il sistema web "Liquidazioni Spese di Giustizia" raggiungibile tramite il sito istituzionale del Ministero della Giustizia o direttamente al seguente link <https://lsg.giustizia.it/>, previa registrazione ed acquisizione delle proprie credenziali di accesso;
2. Al primo accesso cliccare su "Se è il primo accesso registrarsi qui";
3. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali, scegliere uno Username e una Password che deve contenere almeno un carattere numerico.  
**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.**
4. Per gli accessi successivi ovviamente sarà sufficiente immettere Username e Password.
5. Cliccando su "GUIDA ALL'USO" si potrà scaricare una guida in formato .pdf ( che per facilità di consultazione si allega alla presente)

#### Per inserire e trasmettere una richiesta di liquidazione:

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 Ravenna);
5. Scegliere dal menù "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione;

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 :

**Difensore dell'irreperibile;**

**Difensore di ufficio;**

**Difensore d'ufficio per stranieri;**

**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 di massima è sempre l'accredito presso posta/banca;
10. Inserire data inizio e fine incarico. (Esempio: dalla data di ammissione al Patrocinio /assunzione incarico di ufficio alla data di presentazione della istanza di liquidazione);
11. Individuare Numero di Registro. In ambito penale va sempre indicato il numero del Registro Notizie di reato della Procura della Repubblica (di solito Mod. 21- Noti, ma anche mod. 44-Ignoti o mod 21bis – Noti GdP) ed il numero del Registro Generale dell'Ufficio Giudicante:
  - Mod. 16- Dibattimento;
  - Mod. 20 – GIP;
  - Mod. 56 – GUP;
  - Mod. 17- Riesame
  - Mod. 19 – Assise;
  - Mod. 32 – Giudice dell'Esecuzione;

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

12. I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campo testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritenga utile per la cancelleria (non i nominativi della parti);
13. In basso a sinistra nella maschera 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. Selezionare una delle due opzioni modificando la percentuale da 12,5 a 15)

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 contenete 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 pagine 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 modificare;
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. L'istanza stampata andrà allegata alla richiesta cartacea da depositare presso l'Ufficio.

#### 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.

Percorso:

accesso all'account;

istanze on-line;

stato ( dal menu a tendina selezionare lo STATO che si desidera monitorare).

Di seguito schema descrittivo.

<b>STATO della richiesta</b>	<b>descrizione</b>	<b>situazione</b>
<b>ATTIVO</b>	Non è stato effettuato il download del file .pdf	L'istanza non è visibile dall'Ufficio giudiziario
<b>IN VALIDAZIONE</b>	In attesa di validazione telematica	L'istanza è visibile all'Ufficio
<b>ATTESA DI PRESO IN CARICO</b>	Istanza validata	"
<b>PRESO IN CARICO</b>	Istanza lavorata dall'Ufficio	L'istanza è stata inviata al Giudice
<b>PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO</b>	E' stato emesso il decreto di liquidazione	Il provvedimento è in attesa di notifica
<b>PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO</b>	Sono decorsi i termini per l'eventuale opposizione al decreto, che è divenuto esecutivo	Il beneficiario può emettere la fattura elettronica
<b>PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO</b>	E' pervenuta all'Ufficio giudiziario la fattura	La fattura è stata registrata dall'Ufficio
<b>PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO</b>	E' stato disposto il pagamento da parte del Funzionario Delegato	Il pagamento viene eseguito

<b>RIFIUTATO</b>	L'istanza è stata rifiutata dall'Ufficio	Occorre che il beneficiario prenda atto della motivazione del rifiuto
<b>DECRETO OPPOSTO</b>	E' stata presentata opposizione al decreto di liquidazione	Occorre attendere il provvedimento che decide in ordine all'opposizione

Si rammenta che dalla home page di accesso al sistema è possibile scaricare un manuale operativo destinato agli utenti esterni, al quale si rimanda per ulteriori approfondimenti.

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](mailto:supporto.SIAMM@giustizia.it) - tel. 06 90289117.