



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Ancona

ORDINE DI SERVIZIO NR. 90 DEL 16/07/2021

DISPOSIZIONI PER GLI AUSILIARI DEL PUBBLICO MINISTERO (CUSTODI, INTERPRETI E TRADUTTORI, CTU) IN MERITO ALL'INVIO DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ESCLUSIVAMENTE CON MODALITA' WEB TRAMITE L'APPLICATIVO SIAMM.

Il Procuratore della Repubblica,

considerato che tutte le liquidazioni delle Spese di Giustizia avvengono tramite applicativo SIAMM già dal 2009 e che tale applicativo prevede la possibilità per gli utenti (custodi, interpreti e traduttori, CTU) di inviare istanze web anziché in formato cartaceo;

considerato che finora solo i custodi hanno utilizzato in modo quasi totale tale istanza, a differenza delle altre categorie, che comunque dovevano recarsi in segreteria per il deposito dell'elaborato/traduzione;

considerato altresì che negli ultimi anni tutti gli utenti/persone fisiche hanno effettuato l'accesso al sistema SIAMM per l'estrazione della Certificazione dei Redditi corrisposti;

considerato che l'emergenza Covid ha determinato l'esigenza di limitare al massimo l'accesso al pubblico, con conseguenza che sia i C.T.U. sia i traduttori hanno adottato in massima parte la modalità di invio di elaborati ed istanze via p.e.c.;

nell'ottica di una progressiva digitalizzazione di tutti i processi, che possano rendere più rapida e trasparente l'attività della Pubblica Amministrazione;

D I S P O N E

che a far data dal 01/09/2021 le richieste di liquidazione vengano inviate esclusivamente con modalità web come specificato nelle istruzioni allegate al presente provvedimento.

Gli Ausiliari (custodi, interpreti e traduttori, CTU) del Magistrato dovranno inviare le consulenze tecniche attraverso la p.e.c. della ricezione atti:

penale.procura.ancona@giustiziacert.it

sottoscrivendo le consulenze e indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale e il nome del P.M. che ha assegnato l'incarico.

Entro 100 gg. andrà presentata l'istanza di liquidazione tramite applicativo SIAMM come indicato nelle istruzioni operative che si allegano.

Per qualsiasi chiarimento, si potrà contattare il funzionario responsabile del settore Spese di Giustizia, sig.ra Fabrizia Lucidi, sulla email: fabrizia.lucidi@giustizia.it

Si comunichi ai Magistrati, al personale amministrativo, ai Dirigenti della Sezione di Polizia Giudiziaria.

Si pubblichi sul sito web dell'Ufficio.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dr.ssa Monica GARULLI





PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ANCONA

ISTRUZIONI OPERATIVE ISTANZA WEB

PRIME OPERAZIONI

- 1) Accedere al sito attraverso il link <https://lsg.giustizia.it/>
- 2) Nel 1° accesso, creare la propria scheda anagrafica per attivare l'utenza.

N.B.: L'INSERIMENTO DI DATI ERRATI nella scheda anagrafica produrrà richieste non congrue.

Porre particolare attenzione su:

- REGIME FISCALE (autonomo, assimilato, intramoenia – in tal caso compaiono i dati ASL da inserire),
- TASSAZIONE. Indicare IRPEF per gli assimilati, RITENUTA D'ACCONTO per i lavoratori autonomi. Chi ha un regime agevolato metterà poi lo 0 (zero) sull'aliquota iva e non darà la successiva spunta sulla casella ritenuta acconto,
- CPA. La dovrà indicare solo chi è assoggettato ad una cassa professionale (avvocati, commercialisti, ingegneri, geometri...)
- INPS. Solo per chi è soggetto in fattura alla rivalsa inps

Nella REGISTRAZIONE UTENTE indicare se si è PERSONA FISICA (anche per le ditte individuali), PERSONA GIURIDICA o STUDIO ASSOCIATO.

Una volta compilati i propri dati anagrafici, si potrà:

- Inserire istanze online verso qualsiasi ufficio giudiziario sul suolo nazionale,
- Controllare l'iter delle istanze web e anche di quelle cartacee depositate in precedenza,
- Estrarre la C.U. per i pagamenti dell'intero anno precedente.

DOPO LA REGISTRAZIONE UTENTE

Il sistema invierà una mail di conferma registrazione con un link per la conclusione dell'annullamento della pwd.

Basterà accedere al link e l'utente verrà reindirizzato alla pagina di cambio pwd.

Dopo la modifica della pwd la registrazione dell'utente è terminata.

Dal MENU PRINCIPALE ora si può accedere a:

- HOME,
- Dati anagrafici e fiscali,
- CREA ISTANZA,
- Istanze cartacee,
- REDDITI CORRISPOSTI.

Le istanze precedentemente inserite sono suddivise in cartacee e web e a loro volta distinte per anno e per:

- CARTECEE – prese in carico, provvedimento lordo, provvedimento netto, in attesa pagamento F.D., pagate;
- WEB – in attesa di presa in carico, prese in carico, stato del procedimento, pagate, rifiutate.

FUNZIONE CREA ISTANZA

- indicare l'ufficio a cui inviare l'istanza,
- il tipo beneficiario (Ausiliario del Magistrato),
- l'ente di pagamento (F.D.)
- date di inizio e fine incarico,
- il procedimento (settore penale)
- fase – tipo RG (scegliere tra mod. 21, mod. 21 bis, mod. 44 e mod. 45, quest'ultimo molto raro),
- la parte processuale non va indicata per la fase Procura,
- il Magistrato,
- richiesta tipologia (onorario/vacazione per i ctu, indennità per i VPO).
- A QUESTO PUNTO FARE UPLOAD FILE PDF - ci va inserita l'istanza cartacea firmata, la scheda anagrafica cartacea se si tratta della prima istanza o se ci sono dati modificati rispetto al passato (iban, residenza, regime fiscale), e le eventuali spese sostenute per l'espletamento dell'incarico,

- EFFETTUARE L'UPLOAD DELLA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA – caricare in pdf tutti i giustificativi: verbale di incarico, eventuali proroghe autorizzate e deposito della ctu.

FUNZIONE REGISTRA ISTANZA

- Effettuare il DOWNLOAD del file pdf generato da inviare alla cancelleria,
- Inviarlo a istanzaweb.siamm@giustiziacert.it,
- Invio fattura – NO (solo per le intercettazioni o alcune persone giuridiche).

Se si ha bisogno di CONTATTARE l'HELP DESK:

supporto.siamm@giustizia.it

Per INFORMAZIONI rivolte all'ufficio:

fabrizia.lucidi@giustizia.it tel. 071-5062032

N.B.: l'ufficio pagante potrà

- controllare e importare l'istanza per poi pagarla,
- rifiutarla se mancano gli elementi descritti, mettendo la motivazione del rifiuto,
- in caso di contestazione dell'importo, andrà invece cambiato in sede di emissione del provvedimento lordo.

Alle presenti istruzioni operative schematizzate, sono allegati:

- Fac simile di richiesta di pagamento cartacea, da compilare, sottoscrivere ed inserire nell'upload,
- Modello di scheda anagrafica generico, per i medici legali e per le ditte/persone giuridiche,
- Manuale operativo estratto dal sito SIAMM.

Ancona, 29/06/2021

Il Funzionario Giudiziario

Fabrizia Lucidi