

PREPARAZIONE ED INVIO ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE ***FUNZIONALITA' ATTIVA ESCLUSIVAMENTE PER IL SETTORE PENALE***

Gentile Beneficiario,

per inviare l'istanza di liquidazione dovrà accedere alla Sua home –page (si consiglia di utilizzare internet explorer) e cliccare sulla funzione “CREA ISTANZA”.

Le chiediamo cortesemente di seguire con la massima attenzione tutte le indicazioni di seguito riportate e di verificare che la richiesta venga presa in carico correttamente dall'Ufficio.

L'inserimento delle voci contrassegnate da (*) è obbligatorio, se tralasciate il programma non Le permetterà di inserire le voci successive. Per motivi tecnici è inoltre necessario attendere un paio di secondi dalla compilazione di un campo per poter compilare quello successivo.

DATI ANAGRAFICI DEL BENEFICIARIO

La schermata sottostante indica come compilare la prima pagina, dovrà modificare solo i dati.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://106.202.4...'. The page title is 'Liquidazioni Spese di Giustizia'. The user is logged in as 'Utente: [redacted]'. The navigation menu includes 'Home', 'Dati Anagrafici e Fiscali', 'Crea Istanza', 'Ricerca Istanze On Line', 'Ricerca Istanze Cartacee', 'Redditi Corrisposti', and 'Cambio Password'. The form fields are as follows:

Ufficio destinatario dell'istanza	
Tipologia Ufficio (*)	TRIBUNALE
Località ufficio (*)	COMO
Monte	AAAAA
Magistrato	
Settore	<input type="radio"/> Civile <input checked="" type="radio"/> Penale
Cognome Magistrato	BBBDD
Cancelleria	CANCELLERIA

Beneficiario	
Tipo beneficiario (*)	DIFENSORE
Ente pagamento	FUNZIONARIO DELEGATO
Data inizio incarico (*)	01/09/2015
Qualifica (*)	DIFENSORE PARTE AMMESSA PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
Tipo pagamento	ACCREDITO C/O POSTA/BANCA
Data fine incarico (*)	02/09/2015

Procedimento	

INDICAZIONE PROCEDIMENTO E GENERALITA' ASSISTITO

Si chiede di prestare molta attenzione in fase di inserimento dei riferimenti relativi al procedimento per il quale chiede di essere liquidati.

In particolare nella **scelta dei registri di fase** (SEDE REQUIRENTE: Procura della Repubblica N.R. – notizia di reato – Mod. 21; SEDE GIUDICANTE: per il Tribunale di **COMO**, M.16 – registro generale, per il P.m. M.21- registro delle notizie di reato; G.I.P. registro 20 - segue una tabella indicante tutti i registri di fase), dei **numeri di procedimento** e nell'inserimento della **sezione del Tribunale di riferimento** (direttissime sez. 20; Tribunale del riesame sez. 21; misure di prevenzione sez. 22).

DESCRIZIONE FASE	REGISTRO FASE PROCURA	REGISTRO FASE TRIB.
G.I.P.	Mod. 21	M. 20
Dibattimento	Mod. 21	M. 16
Assise	Mod. 21	ASSISE
Incidente di esecuzione	Mod. 35	M. 32
Misure di Prevenzione	Mod. 21	Misure Prevenzione
Riesame	Mod. 21	M. 17

Procedimento

Sede: [Sede] [v]

Requisiti:

Tipologia: [Tipologia] [v] Località: [MILANO] [v] [Aggiungi] [Annulla]

Notizie reato (*): [011111] [v] [2012] [v]

Registro(*): [Inserisci nuovo registro] [v] Ex Pretura Procura: []

Atti:

M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO [v] [Aggiungi] [Annulla]

Sede: [Sede] [v]

Giudicante(*): [Giudicante] [v]

Numero registro(*): [022222] [v] [2013] [v]

Fascicolo(*): [Inserisci nuova fascicola] [v] Ex Pretura: []

M. 16 - REGISTRO GENERALE [v] [Aggiungi] [Annulla]

Sezione: [Sezione N° 2] [v]

Note procedimento:

Parte processuale

Eventuali comunicazioni sull'istanza

Cliccare i tre “AGGIUNGI” e poi cliccare su “PARTE PROCESSUALE”->”inserisci nuova parte”; Si aprirà una maschera in cui inserire i dati anagrafici dell’imputato, la data ed il n° di ammissione al gratuito patrocinio se presente (N.B.: inserire una sola volta i dati del destinatario anche se successivamente non saranno visibili).

Cliccare “INDIETRO” (non verrà visualizzato il nominativo inserito ma il sistema lo avrà comunque recepito);

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Logout

Utente: [] [Abilita News] [Guida all'uso] [FAQ]

Home [v] Dati Anagrafici e Piccoli [v] Crea Istanza [v] Ricerca Istanze On Line [v] Ricerca Istanze Costate [v] Redditi Corrisposti [v] Cambio Password [v]

Modifica [v] Annulla [v] Generalità [v] Cod. Fiscale/Partita IVA [v] Indirizzo [v] TIPOLOGIA [v] Associa imputato alla richiesta [v]

Indietro [v] Inserisci nuova Parte [v]

ALLEGATI

A questo punto sarà necessario “inserire la documentazione aggiuntiva” che dovrà comprendere tutti gli allegati

La documentazione **in formato PDF**, dovrà essere inserita in un **unico allegato** e dovrà contenere: istanza di liquidazione + nota spese (**le eventuali spese sostenute dovranno essere sempre documentate altrimenti non potranno essere liquidate**) + ulteriore documentazione (verificare nell’apposita tabella nella pagina successiva).

N.B.: l'operazione di UPLOAD può richiedere del tempo. In caso di file di grosse dimensioni si raccomanda di ridurre al minimo la risoluzione acquisendo il documento in bianco e nero o scala di grigi.

COSA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE?

AVVOCATI: ISTANZA DI LIQ. + NOTA SPESE +

<input type="checkbox"/>	GRATUITO PATROCINIO	COPIA AMMISSIONE AL G.P.
<input type="checkbox"/>	IRREPERIBILE	DECRETO DI IRREPERIBILITA' IRREPERIBILE DI FATTO: RICERCHE IMPUTATO (raccomandate, D.A.P., ricerche Consolato, etc.) IRREPERIBILE CON SENTENZA EX 420 quater (indicare nell'istanza)
<input type="checkbox"/>	UFFICIO	- IMPUTATO INSOLVIBILE - NOTA SPESE CON DETTAGLIO SPESE DI RECUPERO + PIGNORAMENTO NEGATIVO + LIQ. GIUDICE DIPACE

PERITI:

- NOMINA
- NOTA SPESE
- DATA DEPOSITO PERIZIA (timbro prima pagina)

CUSTODI:

- PERIODO DURATA CUSTODIA
- TIPO BENE
- TIPO CUSTODIA: IN LUOGO COPERTO O SCOPERTO
- LUOGO DI CUSTODIA
- TARGA SE MOTO/AUTOVEICOLO
- VERBALE SEQUESTRO E DISSEQUESTRO
- DATI INDAGATO

INTERPRETI/TRADUTTORI: MODULO RICHIESTA + decreto verbale di nomina e prova del deposito della traduzione (timbro depositato prima pagina o e-mail di trasmissione).

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.6.202.42:11111/Interp/Interp/Project/ReazioneIstanza.asp`. The page title is "Richiesta Istanza". The interface includes a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", and "Strumenti". Below the menu, there are several sections:

- Inserimento documentazione aggiuntiva:** This section contains two pairs of "Upload file.pdf" buttons. Each pair has a "Sfoglia..." button to its right. Arrows point to these "Sfoglia..." buttons.
- Richiesta:** This section contains a dropdown menu labeled "Tipologia richiesta:" with the value "ONORARIO/CAZZICHE" selected. To its right is a button labeled "Inserimento dettagli". Arrows point to both the dropdown menu and the "Inserimento dettagli" button.

Appena conclusa la registrazione aprire il file pdf che il sistema ha generato. Per la validazione dell'istanza è necessario salvare il file pdf generato. E' preferibile salvare il file senza rinominarlo (PRESTARE ATTENZIONE: se si sceglie di rinominare il file non utilizzare caratteri speciali +-*/_...`à`ù`è`.)

Per problematiche di natura tecnica contattare l'help-desk del supporto **siamm**:

Help Desk Sistema SIAMM

Telefono: +39 06 90289117

Fax: +39 06 60513160

Indirizzo email: supporto.SIAMM@giustizia.it

INSERIMENTO VOCI DI SPESA

Per poter procedere all'inserimento delle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare "INDIETRO". Si tornerà alla pagina principale in cui bisognerà selezionare la voce "SPESE" e selezionare la tipologia di spesa della quale si chiede la liquidazione. Selezionare "INSERISCI DETTAGLI", verrà visualizzata una nuova maschera nella quale inserire gli importi. CLICCARE REGISTRA DATI" e proseguire con l'inserimento del codice di sicurezza, cliccare invio.

Verrà visualizzata la dicitura "Richiesta effettuata con successo!" ma **ATTENZIONE l'istanza non sarà ancora stata inviata all'Ufficio Giudiziario!!**

INVIO DELL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Una volta terminato l'inserimento dell'istanza di liquidazione bisognerà aprire "(RICERCA) ISTANZE ON LINE".

ATTENZIONE: L'istanza appena inserita **risulterà "ATTIVA"** ma **PER INVIARLA ALL'UFFICIO** BISOGNERA' EFFETTUARE IL DOWNLOAD CLICCANDO SULL'ICONA IN BASSO A DESTRA:

Dettaglio	Modifica	Annulla	Recupera	N° Prot.	N° Proc. SIAMM	N° Fattura/N° Richiesta	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importe Istanza	Importo Provv. Lordi	Importo Provv. Retto	Settore Note	Procedimento	Motivo Refuso	Download	Parti Processuali
				W11133			TRIBUNALE DI MILANO	23/09/2019	ATTIVO	1020			FENALE	NR: 011511/2012 - IA 21 - REGISTRO DELL'ESISTENZA DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MILANO RG: 02222/2013 - IA 14 - SEGNATO GENERALE - TRIBUNALE DI MILANO			

Verrà visualizzato il frontespizio riepilogativo generato dal sistema, **inviarlo con la PEC con la quale ci si è registrati al seguente indirizzo:**

istanzaweb.siamm@giustiziacert.it.

ATTENZIONE: non inviare mai PEC direttamente alla casella di posta dell'Ufficio Spese di Giustizia.

Dopo l'invio chiudere il PDF che si è aperto ed effettuare nuovamente la ricerca **"ISTANZE ON-LINE"**.

Lo stato della richiesta sarà **"IN VALIDAZIONE"** e l'icona dell'allegato avrà la **freccia BLU**.

The screenshot shows the SIAMM web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Dati Anagrafici e Popoli, Cosa ti serve, Ricerca Istanze On Line, Ricerca Istanze Cartacee, Renditi Carichi/Ut, and Carichi Password. Below this is a search form with various fields: Tipo/Ufficio, Località ufficio, Data inizio invio, Data fine invio, Numero fattura/Numero Richiesta, Numero Istanza Web, Cognome Parte Processuale, Nome Parte Processuale, and Stato. A 'Ricerca' button is located below the form. Below the search form is a table titled 'Situazione delle istanze presentate:'. The table has columns for various fields including 'N. Pral.', 'N. Proc. SIAMM', 'Fattura/N. Richiesta', 'Destinazione', 'Data Presentazione', 'Stato', 'Importo Istanza', 'Importo Prov. Lordo', 'Importo Prov. Netto', 'Settore Note', 'Procedimento', 'Motivo Rifiuto', 'Download', and 'Parti Processuali'. A row in the table shows a case with the state 'IN VALIDAZIONE', which is highlighted with a blue arrow pointing to it. The case details include 'TRIBUNALE DI...', '23/09/2015', '1020', and 'PENALE'. The 'Download' column for this row contains a blue arrow icon.

LO STATO DELL'ISTANZA VARIERA' DI NUOVO QUANDO LA STESSA VERRA' RECEPITA DALL'UFFICIO, A QUEL PUNTO L'UTENTE VISUALIZZERA': "PRESA IN CARICO".

ATTENDERE LA NOTIFICA DEL DECRETO VIA P.E.C.

SI RICORDA CHE PRIMA DI POTER PROCEDERE ALLA FATTURAZIONE SARA' NECESSARIO VERIFICARE CHE IL DECRETO SIA DIVENUTO ESECUTIVO.