



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI NORD

UFFICIO DI PRESIDENZA

segreteria 081-9794220-221 fax 081-9794359

email : presidenza.tribunale.napolinord@giustizia.it

N° 2498/u/scr/vr

Aversa, 30/5/2019

OGGETTO: Istanze liquidazione Spese di Giustizia On line

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli Nord

Ai Sigg. ri Presidenti di tutti gli Ordini e Collegi Professionali

In riferimento all'oggetto e facendo seguito a pregressa corrispondenza con la quale sono state indicate le direttive dell'Ufficio in ossequio, tra l'altro, a quelle ministeriali relative alle procedure di liquidazione delle spese di giustizia, si ritiene necessario evidenziare che le richieste di liquidazioni delle spese e di onorari devono essere assolutamente effettuate anche *on line* tramite la piattaforma ministeriale SIAMM.

All'uopo, nell'evidenziare che il registro di cancelleria Mod.1ASG (spese a carico dell'Erario) è gestito esclusivamente in via informatica attraverso la suindicata piattaforma, l'assenza della richiesta di liquidazione formulata all'interno del suddetto registro (*on line*) impedirà il pagamento delle relative spettanze.

Nel ringraziare, sin d'ora, per l'attenzione che si vorrà prestare ed al fine di consentire la massima collaborazione con la cancelleria, si allegano al riguardo direttive dell'ufficio e "vademecum" per il corretto inserimento delle istanze corredate dalla documentazione a suo supporto.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

DR.FABIO IAPPELLI

Fabio Iappelli

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

DR.SSA ELISABETTA GARZO

TRIBUNALE NAPOLI NORD – LIQUIDAZIONE SPESE ANTICIPATE DALLO STATO

Spese di Giustizia – Preparazione ed Invio Istanza di Liquidazione On Line – SETTORE PENALE e SETTORE CIVILE

Gentile Beneficiario,

per inviare l'istanza di liquidazione sarà necessario:

- Registrarsi alla piattaforma siamm attraverso l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it>. Al primo accesso sarà necessario cliccare su “*Se è il primo accesso registrarsi qui*”, verrà richiesto l'inserimento dei dati anagrafici, dei dati fiscali, dell'IBAN su cui effettuare i versamenti e l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata; al fine di evitare problematiche di natura contabile si chiede di prestare molta attenzione nell'inserimento dei dati fiscali, in caso di dubbi contattare l'Ufficio Spese di Giustizia.
Effettuata la registrazione si verrà in possesso di una username ed una password con le quali poter accedere alla piattaforma siamm.
- Effettuata la registrazione potrà inserire l'Istanza on Line accedendo alla Sua HOME – PAGE SIAMM (si consiglia di utilizzare internet explorer) e cliccare sulla funzione “**CREA ISTANZA**”.

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 E PROCEDIMENTO

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

Home	Dati Anagrafici Beneficiario	Crea Istanza	Istanza On Line	Istanza Cartacea	Spese di Giustizia	Conto Esigibile
------	------------------------------	---------------------	-----------------	------------------	--------------------	-----------------

Ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (*):

Località ufficio (*):

Nome Magistrato:

Cognome Magistrato:

Settore: Civile Penale

Cancelleria:

Beneficiario

Tipo beneficiario (*):

Qualifica (*):

Ente pagamento:

Tipo pagamento:

Data inizio incasso (*):

Data fine incasso (*):

Procedimento

Sede Requirente (*):

Notizie reato (*): /

Registro (*):

Ex Pretura Procura:

Sede Giudicante (*):

Numero registro (*): /

Fase (*):

Ex Pretura:

Sezione:

Note procedimento:

Parte processuale:

Eventuali comunicazioni sull'istanza

TRIBUNALE NAPOLI NORD – LIQUIDAZIONE SPESE ANTICIPATE DALLO STATO

INDICAZIONE PROCEDIMENTO E GENERALITA' ASSISTITO

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

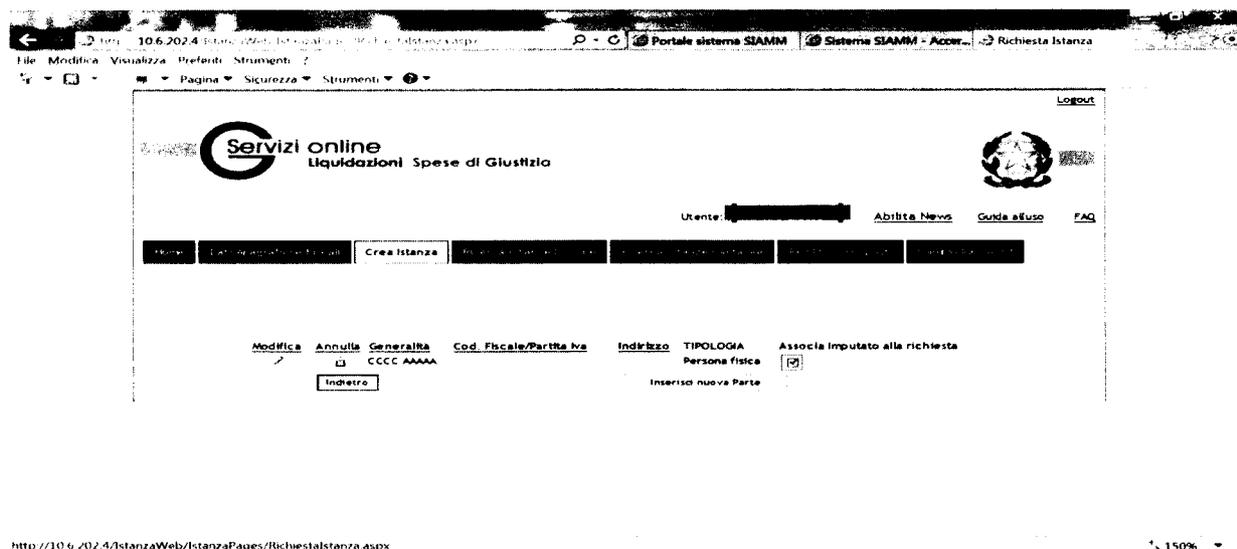
In particolare nella **scelta dei registri di fase** (SETTORE PENALE - Sede Requirente: Procura della Repubblica - N.R.G.N.R. Mod. 21; Sede Giudicante: Tribunale di Napoli Nord Mod.16 – registro generale,(fase dibattimentale) Mod 20 –(fase GIP/GUP) - segue una tabella indicante tutti i registri di fase - e dei **numeri di procedimento**.

FASE PROCEDIMENTO	REGISTRO PROCURA	REGISTRO TRIBUNALE
G.I.P.	MOD. 21	MOD. 20
DIBATTIMENTO	MOD. 21	MOD. 16
INCIDENTE DI ESECUZIONE MOD. 35		MOD. 32
RIESAME	MOD. 21	MOD. 17
FASE PROCEDIMENTO	REGISTRO TRIBUNALE – settore Civile -	
LAVORO	MOD. M 3	
FALLIMENTO	MOD. 23	
SEPARAZIONI/DIVORZI	MOD. 1/A se iscritto a ruolo fino a settembre 2016 MOD 1/B se iscritto a ruolo dopo settembre 2016	
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD. 18	
ESECUZIONE MOBILIARE/IMMOBILIARE	MOD. M19	

TRIBUNALE NAPOLI NORD – LIQUIDAZIONE SPESE ANTICIPATE DALLO STATO

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
la 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);



ALLEGATI

A questo punto sarà necessario “inserire la documentazione aggiuntiva” che dovrà comprendere i
seguenti allegati, tutti in un solo file formato PDF:

1. Istanza di liquidazione;
2. Nota spese;

INSERIMENTO VOCI DI SPESA/ONORARIO

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/ONORARIO” 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:

Eile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2

Utente: ANTONIO VITALE Abilita News Guida utente FAQ

Ricerca Istanze On Line

Criteri di Ricerca

Tipologia ufficio:

Località ufficio:

Data inizio invio:

Data fine invio:

N.ro fattura/N.ro Richiesta:

N.ro Istanza Web:

Cognome Parte Processuale:

Nome Parte Processuale:

Stato:

Ricerca

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	Recupera	N. Prot.	N. Prot. Siamm	N. Fattura/N. Richiesta	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Provv. Lordo	Importo Provv. Netto	Settore Note	Procedimento	Metodo Rifiuto	Download	Parti Processuali
					W11133		TRIBUNALE DI NAPOLI NORD	23/09/2015	IN VALIDAZIONE	1020			PENALE	NR 011111/2012 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI NORD			

PER LA VALIDAZIONE DELL'ISTANZA : Inviare l'istanza elaborata in formato PDF seguente indirizzo: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it, dalla PEC con la quale ci si è registrati – **ATTENZIONE** il sistema respingerà le richieste di validazione con allegati pdf contenenti la scansione del pdf stampato.

Informazioni e assistenza Siamm

Mail: supporto.siamm@giustizia.it

Tel. 06.90289117

Fax. 06.68188430

A questo punto riaprendo nuovamente “ ISTANZE ON LINE lo stato della richiesta sarà IN VALIDAZIONE “ e l'icona dell'allegato avrà la freccia BLU

ATTENZIONE

PER IL SETTORE PENALE

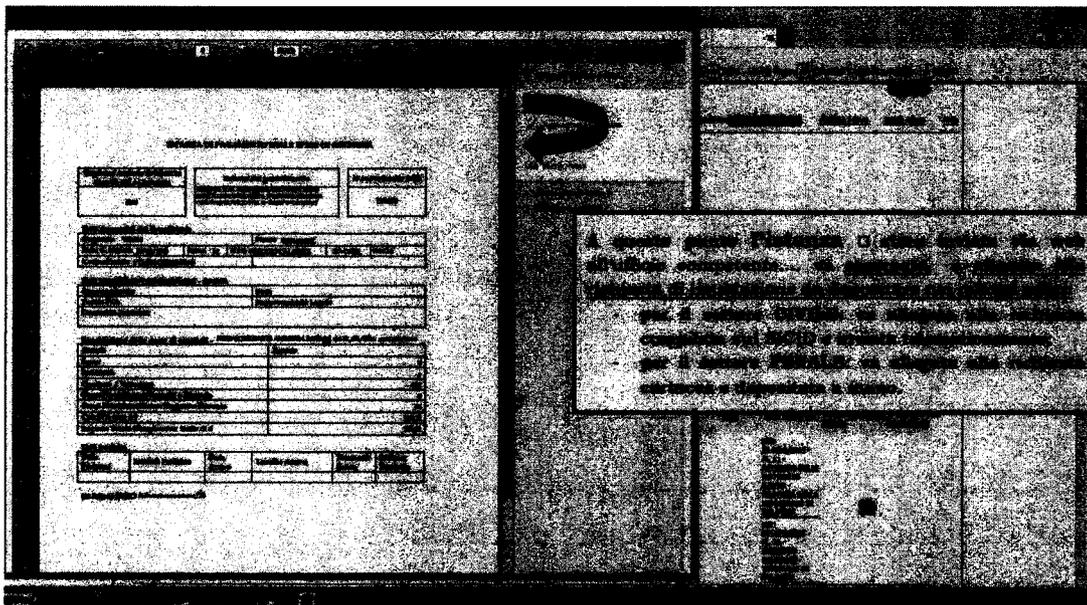
COPIA DELL'ISTANZA ON LINE (pdf dell'istanza caricata al siamm v.screenshot) DEVE ESSERE DEPOSITATA in cancelleria unitamente all'istanza di liquidazione cartacea e alla documentazione necessaria

Nel caso in cui il decreto di liquidazione sia già stato emesso, l'istanza On Line sarà depositata presso:

- **La cancelleria che si occupa delle notifiche del decreto di liquidazione (sig Amodio) situata al 1° piano del Tribunale, se il decreto non è ancora esecutivo**
- **L'Ufficio SPESE DI GIUSTIZIA , situato al 2° piano , se il decreto è divenuto esecutivo e il relativo fascicolo risulta già trasmesso trasmesso all'ufficio spese di giustizia .**

PER IL SETTORE CIVILE

COPIA DELL'ISTANZA ON LINE (pdf dell'istanza caricata al siamm v.screenshot) dovrà essere caricata al PCT, unitamente all'istanza di liquidazione, alla nota spese e alla documentazione necessaria per la liquidazione del compenso



EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

SARA' POSSIBILE EMETTERE LA FATTURA ELETTRONICA SOLO DOPO CHE L'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA AVRA' LAVORATO L'ISTANZA SIAMM, e precisamente dopo che l'utente avrà ricevuto una pec dal sistema con cui gli verrà comunicato il cambiamento di stato dell'istanza in PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO, sarà, inoltre, visibile il numero protocollo SIAMM (numero non preceduto dal simbolo W ma formato solo da caratteri numerici es 00111/19) che dovrà essere indicato necessariamente in Fattura

Monitoraggio e fatturazione liquidazioni

Il beneficiario di pagamenti in materia di spese anticipate dall'erario attraverso l'uso della piattaforma Ministeriale Siamm, potrà monitorare autonomamente l'iter delle istanze rivolte al Tribunale di Napoli Nord

Accedendo all'account -> istanze on-line-> stato: (dal menu a tendina) selezionare lo"STATO".

ATTIVO	non è stato effettuato il download del pdf	l'istanza non è visibile dall'Ufficio Giudiziario
IN VALIDAZIONE	in attesa della validazione telematica	l'istanza è visibile all'Ufficio
ATTESA DI PRESO IN CARICO	istanza validata	visibile all'Ufficio
PRESO IN CARICO	istanza lavorata dall'Ufficio	inviata al Giudice
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO	decreto di liquidazione emesso	da notificare
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	decorsi i termini per l' opposizione al decreto	da fatturare
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO	depositata la fattura	registrata dall'Ufficio
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	disposto il pagamento dal Funzionario Delegato	pagamento eseguito
RIFIUTATO	istanza rifiutata dall'Ufficio	leggere la motivazione
DECRETO OPPOSTO	opposizione al decreto di liquidazione	attendere l' esito dell'opposizione

FATTURA ELETTRONICA (lavoro autonomo)

Si prega di prestare particolare attenzione nella compilazione principalmente alle voci evidenziate.

Dati relativi alla trasmissione

- Identificativo del trasmittente: xxxxxxxxxxxxxx
- Progressivo di invio: xxxxxxxxxxxxxx
- Formato Trasmissione: SDI(codice fornito dallo SDI)
- Codice Amministrazione destinataria: **VLKYXB (codice IPA)**
- Telefono del trasmittente:

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

- Identificativo fiscale ai fini IVA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Codice fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Denominazione(ATTENZIONE: compilare solo per persone giuridiche e studi associati): x
- Nome: xxxxxx
- Cognome: xxxxxxx
- Titolo: xxxxxxx
- Albo professionale di appartenenza: **Ordine degli Avvocati di Napoli**
- Provincia di competenza dell'Albo: **NA**
- Data iscrizione all'Albo: **0000-00-00** (anno-mese-giorno)
- Regime fiscale:

Dati della sede

- Indirizzo: xxxxxxxxxxxxxxx
- CAP: **81031**
- Comune: **Aversa**
- Provincia: **CE**
- Nazione: **IT**

Recapiti

- Telefono: xxxxxxxxxxx

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

- Codice Fiscale: **90035690610**
- Denominazione: **Tribunale Ordinario di Napoli Nord**

Dati della sede

- Indirizzo: **P.zza Trieste e Trento**
- Numero civico: **1**
- CAP: **81031**
- Comune: **Aversa**
- Provincia: **CE**
- Nazione: **IT**

Dati generali del documento

- Tipologia documento:
- Valuta importi: **EUR**
- Data documento: **2014-10-10** (10 Ottobre 2014)
- Numero documento:
- Importo totale documento: **xxxx,xx (Importo al lordo delle ritenute)**
- Arrotondamento su Importo totale documento: **0.00**

Ritenuta

- Tipologia ritenuta:
 - o **RT01** (ritenuta persone fisiche)
 - o **RT02** (ritenute persone giuridiche per studi associati)
- Importo ritenuta:
- Aliquota ritenuta (%): **20.00**
- Causale di pagamento: **A** (decodifica come da modello 770S)
- REGIME FISCALE AGEVOLATO** (es.contribuenti minimi- forfettario) indicare: riferimento normativo – inserire campo Bollo 2.00 €

Cassa previdenziale

- Tipologia cassa previdenziale: **TC01** (Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Procuratori legali)
- Aliquota contributo cassa (%): **4.00**
- Importo contributo cassa:
- Imponibile previdenziale: (onorario + eventuali spese forfettarie e spese imponibili)**
- Aliquota IVA applicata: **22.00**

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

- Descrizione bene/servizio: (indicare estremi procedimento E NUMERO PROT SIAMM)
- Quantità: **1.00**
- Valore unitario: onorario
- Valore totale: onorario
- IVA (%): **22.00**

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

- Aliquota IVA (%): **22.00**
- Totale imponibile/importo:
- Totale imposta:
- ESIGIBILITA' IVA:**

Dati relativi al pagamento

- Condizioni di pagamento: TP02 (pagamento completo)

Dettaglio pagamento

- Modalità: **MP05** (bonifico)
- Importo: (indicare importo al netto delle ritenute) (ONORARIO+SPESE GENERALI, SE DOVUTE, + CPA – R.A.
- Istituto finanziario:
- Codice IBAN:

TRIBUNALE DI NAPOLI NORD

CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: VLKYXB

C.F. : 90035690610

AVVISO

PER TUTTI GLI UTENTI CHE EMETTONO LA FATTURA ELETTRONICA

Al fine e nell'interesse di tutta l'utenza che si avvale della fatturazione elettronica, si comunica che per problemi organizzativi, a partire dal 01 Novembre 2017 è obbligatorio inserire nella **Linea 1 (Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura)**, oppure nella **Causale (Dati Generali del documento)**:

- a) Numero protocollo SIAMM relativo all'istanza inserita sul portale lsg.giustizia.it.
- b) Numero del procedimento (es. RG-RG Gip-RNR);

Inoltre

- 1) **Prima di emettere la fattura, accertarsi che il provvedimento sia divenuto ESECUTIVO e seguire le varie fasi del pagamento attraverso la Piattaforma Ministeriale SIAMM (isciversi come da istruzioni pubblicate su questo sito);**
- 2) **Indicare il campo bollo di € 2 in caso di Regime Forfettario;**
- 3) **NON emettere la Nota di Credito per fatture che sono state RIFIUTATE, ma semplicemente rimettere la fattura con le correzioni suggerite dall'ufficio, La Nota di Credito va emessa solo su richiesta dell'Ufficio e nella causale deve sempre essere indicato il numero della fattura che si intende annullare;**
- 4) **Si consiglia, inoltre, di leggere attentamente i decreti notificati e laddove si liquida una somma derivante da un calcolo di dettaglio, verificarne la correttezza.**

I dati e gli allegati sopra richiesti, permettono una più rapida ed efficace accettazione delle fatture, evita il rifiuto delle stesse (spesso costoso per l'utenza) e permette l'abbinamento inequivocabile con il procedimento.

L'Ufficio, pertanto, in mancanza di quanto sopra si troverà costretto al RIFIUTO della fattura.

Ci si augura la collaborazione di tutti per il miglioramento del servizio.

**PER TUTTE LE INFORMAZIONI RIVOLGERSI DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO
SPESE DI GIUSTIZIA TEL. 081.9794258/304/504**

**CODICE UNIVOCO DI UFFICIO: VLKYXB
C.F. : 90035690610**