Procura della Repubblica di Crotone

Prot. n. 62/2023 Crotone, 26 settembre 2023

Ai Signori Magistrati
Sede

Ai Signori Funzionari giudiziari
Sede

Alle Segreterie dei Magistrati
Sede

Oggetto: *ordine di servizio in tema di digitalizzazione delle istanze di liquidazione dei compensi degli ausiliari e dei custodi.*

PREMESSA

L'avvio del processo di digitalizzazione del deposito delle istanze di liquidazione dei compensi risponde a importanti esigenze, considerati gli effetti migliorativi in termini di semplificazione e snellimento delle attività, nonché di maggiore efficacia dei processi amministrativi a supporto dell'attività giudiziaria.

Il software ministeriale preposto alla materia delle *Spese di Giustizia, SIAMM – Sistema Informativo dell'Amministrazione,* con particolare riferimento al modulo informatico per la gestione del registro delle spese anticipate dall'erario (mod. 1/A/SG) e alla realizzazione di una applicazione web per il servizio online liquidazione spese di giustizia consente ai beneficiari di pagamenti di predisporre e inviare le istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema SIAMM utilizzato dalle Segreterie dei Magistrati, semplificando e riducendo i tempi della procedura e dei relativi volumi cartacei, con la possibilità di fornire informazioni sullo *status* della richiesta, per decongestionare gli uffici e semplificare le attività di consultazione da parte degli utenti.
L'utilizzo della funzionalità *istanza web* per l'invio delle domande di liquidazione da parte dei professionisti consente, dunque, di avere a disposizione uno strumento informatico aderente non solo alle esigenze dell'Ufficio ma anche alle concrete esigenze degli stessi utenti esterni.

Si richiamano, in materia, le circolari del Ministero della Giustizia, prot. n. 6573.U in data 9 marzo 2011 e prot. n. 25297.U in data 19 ottobre 2012.

ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

La presentazione delle domande di liquidazione dei compensi per le prestazioni svolte dagli Ausiliari del Giudice e dai Custodi dovrà avvenire in via esclusiva con modalità telematica, previa registrazione dell'utente sulla piattaforma LSG Giustizia – SIAMM Liquidazioni Spese di giustizia, raggiungibile dal sito www.giustizia.it – servizi online/liquidazioni spese di giustizia o direttamente accessibile dal portale https://lgs.giustizia.it
Non saranno più accettate domande di liquidazione in modalità "cartacea".

Si rappresenta che, come precisato nelle circolari ministeriali sopra citate, l'applicativo in questione dialoga in maniera automatica, trasparente e sicura con la piattaforma SIAMM-ARSPG: ogni azione fatta dal beneficiario/utente sul sistema istanza Web produrrà un flusso verso il sistema SIAMM-ARSPG e, viceversa, gli eventi successivi alla presa in carico della "richiesta di pagamento" produrranno un flusso di aggiornamento dati verso il sistema Istanza Web, consultabile esclusivamente dalla parte interessata.
I beneficiari potranno così inviare telematicamente a quest'Ufficio le richieste di pagamento che, tramite l'uso di caselle di PEC, potranno essere validate, evitando il deposito "cartaceo" dell'atto, con la possibilità di effettuare un costante monitoraggio sullo stato delle proprie richieste di liquidazione.

Al fine di velocizzare la procedura di emissione del decreto di liquidazione da parte del Magistrato competente, si chiede la collaborazione dei beneficiari del pagamento circa il deposito di istanze complete di tutta la documentazione necessaria.

L'istanza di liquidazione inviata via web dovrà essere corredata di tutti i documenti necessari, come richiesti dal Funzionario Delegato presso la Procura Generale di Catanzaro, competente per il pagamento (come da vademecum allegato).
Si evidenzia che le istanze web non correttamente compilate verranno rigettate e il sistema informatico genererà un messaggio di rifiuto con indicazione della motivazione.

Al fine di agevolare la corretta compilazione delle istanze web di liquidazione, si consiglia di attenersi alle seguenti indicazioni.

TIPO BENEFICIARIO E QUALIFICA

Ausiliari e Custodi

Descrizione attività	Descrizione attività	Qualifica
Interprete durante un interrogatorio	Ausiliario del magistrato	Interprete
Interprete per una traduzione scritta	Ausiliario del magistrato	Traduttore
Psicologo/psichiatra/grafologo ecc.	Ausiliario del magistrato	Consulente tecnico
Autoparco incaricato di una custodia	Custode	Custode

Ente Pagante: Funzionario Delegato (sempre)
Tipo di pagamento: Accredito c/o Posta/Banca (sempre)
Data inizio incarico: data inizio operazioni peritali/elaborato (non data della nomina perché potrebbero differire)

Data fine incarico: data di deposito della perizia/fine lavoro (vale il timbro di deposito sulla perizia); per gli interpreti di intercettazioni: foglio presenze firmato sia dall'interprete che dal responsabile del servizio.

Procedimento

Sede Requirente: Procura della Repubblica di Crotone
Notizia di Reato: Numero RGNR / ANNO
Registro: Mod. 21 per le notizie di reato NOTI
Mod. 44 per le notizie di reato IGNOTI
Mod. 45 NCR Notizie non costituenti reato
Se risulta necessario inserire un numero di registro non presente, dopo aver scelto dall'elenco dei vari registri, digitare il tasto AGGIUNGI (altrimenti non viene memorizzato).
Note del Procedimento: non inserire nulla.

Eventuali comunicazioni sull'istanza:

Compilare sempre per eventuali annotazioni o per chiedere l'aumento per complessità ai sensi dell'art. 52 DPR 115/2002 motivando dettagliatamente nello specifico il tipo di difficoltà riscontrato e la complessità del lavoro svolto.

Inserimento documentazione aggiuntiva:

1) Upload del file: si raccomanda di fare la scansione di tutti gli allegati in un unico file. Digitare su "Sfoglia" 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. È 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.

In fondo a sinistra procedere con la tipologia della richiesta:

RICHIESTA

Voci: ONORARIO/VACAZIONI
SPESE
INDENNITÀ (solo per i Custodi giudiziari)

La RICHIESTA prevede di caricare prima le spese poi l'onorario e/o viceversa distintamente. Una volta confermati i dati immessi nella prima voce di richiesta (es. spese) si apre una nuova pagina con la maschera iniziale.
È possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci (es. onorario/vacazioni).

Voce: ONORARIO/VACAZIONI

La maschera prevede due campi:

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

Si ricorda a tal fine che 1 vacazione = 2 ore di lavoro
La prima vacazione è di: euro 14,68
La seconda e successive è di: euro 8,15
Possono essere considerate valide massimo 4 vacazioni al giorno (8 ore di lavoro) dal lunedì al sabato (tolte le domeniche e i giorni festivi).
Si chiede di inserire correttamente il numero delle vacazioni in base a questo criterio.
Arrotondamenti
Per completare una vacazione deve essere effettuata almeno un'ora e un quarto di lavoro.
Le vacazioni 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.

Una volta caricato l'onorario o le vacazioni, registrare i dati inviati e passare alla compilazione della maschera SPESE.

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 e devono essere leggibili.
Ai fini del rimborso si ricorda che gli originali delle ricevute/fatture delle spese devono pervenire comunque all'ufficio Spese di giustizia anche in forma originale in quanto la Ragioneria potrebbe richiederne verifica in fase di ispezione.
Infine, inserire il codice criptato e registrare l'istanza.

Come trasmettere l'istanza web
Affinché la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata con successo" tramite un grande flag verde, ma anche "presentata" è necessario ritornare su HOME, nella scheda "Istanze on line", e fare il download del file pdf che il programma ha creato per la singola istanza. Deve essere effettuato il download cliccando sull'icona contenuta nell'ultima colonna a destra della tabella. Si aprirà un file pdf che, senza rinominare e con la stessa casella di posta elettronica con cui ci si è registrati (non necessariamente PEC), viene trasmesso automaticamente al seguente indirizzo mail: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it
Attraverso il sito web, raggiungibile sempre all'indirizzo https://lsg.giustizia.it/ il beneficiario potrà conoscere lo stato dell'istanza.

L'Ufficio spese di giustizia, acquisita l'istanza web - e verificata la correttezza dei dati riportati nell'istanza e la completezza della documentazione allegata - provvederà a trasmettere tali documenti alla Segreteria competente, che formerà il corrispondente fascicolo da consegnare al magistrato titolare per l'emissione del decreto di liquidazione.

Completata la fase delle notifiche, ai sensi del TUSG, del suddetto decreto di liquidazione a cura delle segreterie competenti, il decreto - divenuto esecutivo - sarà nuovamente trasmesso, completo della documentazione necessaria, all'Ufficio spese di giustizia per le prescritte annotazioni a SIAMM. Successivamente, il medesimo Ufficio provvederà all'emissione del mandato di pagamento, previa acquisizione della fattura elettronica (ove trattasi di beneficiari titolari di partita iva).

I mandati di pagamento, una volta emessi, unitamente a tutta la documentazione necessaria, saranno trasferiti per competenza, per il tramite del protocollo informatico Script@, al Funzionario Delegato presso la Procura Generale di Catanzaro, preposto al pagamento, che provvederà al bonifico delle spettanze secondo la disponibilità dei fondi.

Si precisa che gli eventuali solleciti riguardanti l'emissione del decreto di liquidazione non dovranno essere inseriti nella piattaforma LSG Giustizia, al fine di evitare duplicazioni di istante, ma potranno pervenire alle competenti segreterie mediate posta elettronica certificata.

Le presenti disposizioni sono immediatamente in vigore.

Si invitano le Segreterie a dare avviso del presente ordine di servizio agli Ausiliari del Magistrato al momento del conferimento dell'incarico.

Si pubblichi sul sito istituzionale web di questa Procura della Repubblica.

Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Capoccia

ALLEGATO

DOCUMENTAZIONE TITOLI DI SPESA

Per tutte le tipologie di spesa è necessario allegare al modello di pagamento firmato digitalmente, ad attestare la conformità della documentazione a quanto conservato nel fascicolo, la seguente documentazione:

Tipologia di beneficiario	**Documentazione richiesta**
Interpreti	Decreto di nomina, richiesta di liquidazione, documentazione giustificativa di eventuali spese.
Traduttori	Decreto di nomina, verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso per il deposito dell'elaborato, atto dal quale risulti la data dell'avvenuto deposito, documentazione giustificativa di eventuali spese.
Custodi	Verbale di affidamento in custodia, atto dal quale risulti l'eventuale data del termine della custodia; documentazione giustificativa di eventuali spese.
Consulenti tecnici	Provvedimento di nomina, verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso, eventuali autorizzazioni concesse (es. uso del mezzo proprio, proroghe ecc.), atto dal quale risulti la data dell'inizio delle operazioni peritali, atto dal quale risulti l'avvenuto deposito della perizia, documentazione giustificativa di eventuali spese (se c'è autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve allegarsi attestazione ACI sul calcolo delle distanze chilometriche secondo l'itinerario "più breve").