

Distefano 988/0

TRIBUNALE DI RAGUSA

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siracusa

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catania

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Caltagirone

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Gela

Oggetto: Certificazione Unica CU 2021.

E' disponibile la Certificazione Unica CU 2021, relativa ai redditi percepiti nel 2020 collegati alle spese di giustizia (onorari ed indennità corrisposti a consulenti, avvocati, interpreti, traduttori ecc).

Per scaricare online la Certificazione Unica è necessario accedere con le proprie credenziali al Sistema Informativo SIAMM delle Liquidazioni Spese di Giustizia dal Portale <https://lsg.giustizia.it/>

E' necessario registrarsi per chi non sia in possesso delle credenziali di accesso.

Il SIAMM invierà una mail a conferma dell'avvenuta registrazione.

Per chiedere la stampa dei redditi percepiti, si scelga la funzione Redditi corrisposti. Selezionando l'anno il sistema produrrà la certificazione fiscale per tutti gli uffici giudiziari che hanno corrisposto redditi all'interessato nell'anno di riferimento. Dopo l'invio della richiesta occorre attendere almeno 24 ore per l'elaborazione della certificazione.

Gli interessati, impossibilitati a registrarsi nel Sistema SIAMM, hanno comunque a loro disposizione modalità alternative per ottenere il CU 2021 attraverso i seguenti canali:

- la posta elettronica, inviando una mail a

gianpaolo.distefano@giustizia.it

spesediustizia.tribunale.ragusa@giustiziacert.it

- la posta su esplicita e motivata richiesta all'indirizzo gianpaolo.distefano@giustizia.it

Il presente avviso è pubblicato nella Home page sezione NOTIZIE online del sito istituzionale, per qualunque problema di carattere

tecnico si forniscono i contatti del Supporto Help Desk Sistema Siamm: siamm@giustizia.it>supporto.siamm@giustizia.it

RAGUSA, 15 APR 2021

Il Presidente del Tribunale
Biagio Insacco

Di seguito schermate dei passaggi da effettuare per elaborare le certificazioni uniche:

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: ROBERTA VEGGETTI

Nome Dall'Anagrafici e Fiscali Creazione Bilancio Istanze On Line Istanze Cartacee Recorsi Cartacei Cambio Password

Selezione anno della certificazione

Anno [2018 ▼]

[Cerca]



Tribunale di Ragusa

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

Il Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia" è stato realizzato per consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema Siamm - ARSPG.

REGISTRARSI AL PORTALE:

- a. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
- b. Al primo accesso cliccate su "Se è il primo accesso registrarsi qui".
- c. Compilate tutti i campi con i dati anagrafici fiscali e scegliete uno User-Name e una password che deve contenere almeno un carattere numerico.

Nei dati contabili per professionisti con partita iva inserire: lavoratore autonomo - ritenuta di acconto

Per soggetti in regime fiscale ordinario inserire iva 22%; ritenuta di acconto 20% e CPA 4%

Per soggetti in regime fiscale forfettario inserire solo CPA 4%

Se si ha una cassa previdenza con aliquota diversa va inserita quella corretta in base al tipo di professione svolta

Cliccando su "Guida all'uso" si scarica una guida in formato .pdf.

INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:

1. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
2. Inserite User-Name e password.
Arrivate nella Home dove si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se già ne avete. Se l'anagrafica non è corretta scegliete il menu "Dati anagrafici e fiscali" e li potete modificare.
3. Scegliete "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione.
Attenzione: ogni volta che viene completato un campo occorre attendere un paio di secondi prima di poter riempire il successivo poiché in base al dato inserito i menu a discesa dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire la possibilità d'errore.
4. Inserire "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale, Procura, ecc...)
5. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.
6. Specificare settore: penale o civile
7. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento;
8. Inserire "Tipo beneficiario": es. DIFENSORE e "Qualifica": es. D'UFFICIO o DI PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO; DIFENSORE DI UFFICIO ECC.
9. Non modificare "Ente" che è sempre il "Funzionario delegato" e "Tipo pagamento" che in linea di massima è sempre quello presso posta/banca.
10. Inserire data inizio e fine incarico.

Esempi di data inizio/fine incarico: dalla data di ammissione Gratuito Patrocinio alla data di presentazione istanza di liquidazione, per i difensori; dalla data di inizio della custodia alla data della restituzione del bene sequestrato, per i custodi; dalla data della prima udienza certificata alla data dell'ultima udienza certificata per i GOT; dalla data di conferimento dell'incarico alla data del deposito della perizia per i CTU; ecc....

Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro.

I capi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritiene utile per la Cancelleria. In questi campi non va inserito nessun nominativo delle parti processuali.

In basso a sinistra è presente un pulsante denominato "Parti Processuali" che è OBBLIGATORIO compilare.

11. Digitare su "Parti Processuali"

Si apre altra maschera con eventuali parti processuali inserite o vuota (per lo stesso procedimento possono essercene più di una o una utilizzata da più beneficiari, per esempio il Perito, il Custode, il Difensore intervenuti nello stesso procedimento utilizzeranno gli stessi estremi e solo il primo richiedente inserirà i dati del registro requirente e di fase).

12. Digitare su "inserisci nuova parte"

Si apre altra maschera in cui inserire i dati anagrafici dell'imputato in cui vanno obbligatoriamente inseriti almeno i dati anagrafici dello stesso ed i dati identificativi del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio se presente.

Si ribadisce l'importanza, ai fini della corretta imputazione della spesa nel caso di recupero a carico di una delle parti del procedimento di compilare correttamente sia i dati del procedimento che della parte assistita, in particolare se imputato/condannato.

A questo punto l'interfaccia messa a disposizione presenta i campi denominati "Inserimentazione documentazione aggiuntiva", che servono per acquisire tutta la documentazione da trasmettere allegata all'istanza e l'istanza stessa di liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf

13. Digitare su "Sfoggia" e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

14. Digitare su "Upload file" per carica il file dal pc al web.

L'operazione di upload può richiedere tempo dovendo trasferire anche più MB in upload a seconda di quanta documentazione è allegata all'istanza e delle modalità di scansione.

Si raccomanda di limitare la dimensione del file (non più di 10 Mb) riducendo al minimo la risoluzione di acquisizione. E' sufficiente acquisire il documento in bianco e nero o scala di grigi con una risoluzione non superiore a 100 dpi. Si raccomanda altresì di limitare al massimo il numero di caratteri del nome del file pdf. Si consiglia di salvare il file nominandolo con il numero e l'anno del fascicolo, es. AAAANNNNN

L'ultima parte riguarda l'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione.

15. scegliere la voce "spese" e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione.

16. Digitare su "Inserisci dettagli"

Si apre una nuova pagina con una maschera per inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi e si apre una nuova pagina con una maschera per la registrazione via web dei dati appena immessi nella quale maschera vengono calcolati gli accessori di legge. A questo punto è possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci di spesa. 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 contenente la percentuale delle spese generali e solo a questo punto il programma calcola il totale e si può premere "Registra dati" e proseguire con l'inserimento del codice di sicurezza e invio

Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta "Richiesta effettuata con successo!" Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile ritornare su Home, selezionare l'istanza appena introdotta, scegliere Modifica (è la icona nella seconda colonna).

Perché la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata" come proclama l'applicazione, ma anche "presentata" non è sufficiente questa parte di lavoro ma è necessario altresì ritornare su Home, nella scheda "Istanze on line" e fare il download del file .pdf che il programma ha creato per la singola istanza. Cliccate per questo 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, va trasmesso al seguente indirizzo mail:

istanzaweb.siamm@giustiziacert.it

Attraverso il sito web, raggiungibile con l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, il beneficiario potrà conoscere in qualsiasi momento lo stato della sua istanza.

Le fatture elettroniche vanno emesse dopo che il decreto sia divenuto irrevocabile.

Per le istanze civili si consiglia l'uso del fascicolo telematico (la fattura elettronica in questi casi potrà essere emessa dopo che la registrazione del decreto sia visibile tra le istanze cartacee).

Per le istanze penali va utilizzata la procedura di inserimento tramite siamm sopra descritta.

Si consiglia di inserire l'istanza il giorno precedente l'udienza di discussione, inserendo come data di fine attività il giorno prima dell'udienza finale (il sistema non consente di inserire date future) e di inviare al sistema la stessa dopo che effettivamente sia terminata la fase processuale.

Al fine velocizzare ulteriormente tutta la procedura della liquidazione sono stati predisposti dei fax simili di richieste, disponibili nel sito del Tribunale di Ragusa:

https://www.tribunaleragusa.it/modulistica.aspx?modulistica_rif=1041&modulistica_livello=1

Vanno obbligatoriamente allegati alla istanza di liquidazione gli atti presupposti alla stessa, esempio:

Per difensore di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato: decreto o delibera di ammissione;

Per difensore di ufficio: copia della documentazione attestante l'attività di recupero svolta (in caso di difesa di soggetti migranti, testimoni assistiti, copia del verbale di interrogatorio degli stessi ecc.);

Per difensore di irreperibili: copia del decreto di irreperibilità o latitanza, copia della documentazione attestante le ricerche effettuate.

Qualora vi siano liquidazioni di spese vive vanno prodotti in originale all'ufficio spese di giustizia tutte le ricevute originali dei pagamenti effettuati.

Le eventuali indennità chilometriche vanno indicate in maniera chiara: data del viaggio e percorso e vanno calcolate secondo il percorso più breve (da rilevare tramite sito ACI) e calcolando 1/5 del costo della benzina al Km da rilevare dal sito Ministero delle infrastrutture (Km percorsi X 1/5 costo benzina del periodo considerato).

In caso di prima liquidazione va prodotta all'ufficio spese di giustizia la propria scheda anagrafica - fiscale.

Si raccomanda di segnalare il prima possibile anche le variazioni intervenute (es. Cambio regime fiscale, cambio iban di accredito, formazione o estinzione di studio associato ecc.)

Si forniscono infine i dati per i contatti a cui in ogni caso ci si può rivolgere per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica:

Supporto Help Desk Sistema SIAMM: Indirizzo email:
supporto.siamm@giustizia.it

SOTTOELENCATI TUTTI I CODICI MODELLI PREVISTI

(in grassetto i modelli più frequentemente utilizzati)

AREA PENALE

CODICE MODELLO DESCRIZIONE REGISTRO UFFICIO CHE NE FA USO

modello 16 Registro generale; TRIBUNALI

modello 17 Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali; TRIBUNALI e Tribunali per minorenni

modello 18 Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali; TRIBUNALI e Tribunali per minorenni

modello 19 Registro generale; Corti di Assise

modello 20 Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari; Uffici del Giudice per le indagini preliminari presso i Tribunali

modello 21 Registro delle notizie di reato; Procure della Repubblica presso i Tribunali

modello 32 Registro del giudice dell'esecuzione; Corti di Appello, Corti di Assise di Appello, TRIBUNALI,

Tribunali per i minorenni, Corti di Assise, uffici del Giudice
per le indagini preliminari presso i Tribunali e presso i
Tribunali per i minorenni

**Modello 7bis Registro delle impugnazioni davanti al TRIBUNALE in composizione
monocratica; (da inserire per appelli avverso sentenze del Giudice di Pace)**

**Modello 21 bis Registro delle attività del pubblico ministero nei procedimenti
davanti al giudice di pace; (da inserire per appelli avverso sentenze del Giudice di Pace)**

N.B. Per i procedimenti penali va sempre compilato il campo ufficio requirente e ufficio giudicante

AREA CIVILE

**CODICE MODELLO DENOMINAZIONE REGISTRO UFFICIO CHE NE FA USO
(UTILIZZARE I MOD IN GRASSETTO)**

Mod. 1/A

Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni

Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 1/B

**Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici articolati in
sezioni**

Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 2 Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 3

Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligatorie;

Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 4 Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 10 Registro provvedimenti ex artt. 186 -bis, 186-ter, 186-quater del cpc; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 11 Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 13 Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 17 Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 18

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;

Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 19 Ruolo generale delle esecuzioni civili; Corte d'Appello e Tribunale (esecuzioni mobiliari)

Mod. 20 Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 22 Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 23 Registro dei fallimenti dichiarati; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 25 Registro dei concordati preventivi; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 26 Registro delle amministrazioni controllate; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 28 Registro delle amministrazioni straordinarie; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 30 Registro delle adozioni; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 31 Registro degli interdetti e degli inabilitati; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 32 Registro delle tutele dei minori e degli interdetti; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 33 Registro delle curatele (dei minori emancipati e) degli inabilitati; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 34 Registro delle istanze al giudice tutelare; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 35 Registro delle successioni; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 36 Registro delle persone giuridiche; Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 37

Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato
dominio;

Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 47 Registro generale dei testamenti; Corte d'Appello e Tribunale