

TRIBUNALE DI BERGAMO
INSERIMENTO – MONITORAGGIO – FATTURAZIONE
LIQUIDAZIONI ANTICIPATE DALLO STATO

1.)Accedendo alla pagina dedicata <https://lsg.giustizia.it/> l'utente potrà generare il proprio account ed usufruire dei servizi on – line. Al primo accesso sarà necessario cliccare su “**Se è il primo accesso registrarsi qui**”, compilare i campi contenenti i dati anagrafici e fiscali, scegliere UserName e password (deve contenere almeno un carattere numerico). Al fine di evitare problematiche di natura contabile si chiede di prestare molta attenzione nell'inserimento dei dati fiscali; in caso di problemi o dubbi inviare una email all'indirizzo supporto.siamm@giustizia.it o un fax al numero +39 0668188430. Per gli accessi successivi sarà sufficiente immettere User Name e Password. Dopo il primo accesso, per modificare i dati inseriti in anagrafica sarà necessario selezionare il menu “dati anagrafici e fiscali”

Il beneficiario di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario attraverso l'uso della piattaforma Ministeriale potrà monitorare autonomamente l'iter delle proprie richieste di liquidazione rivolte al Tribunale di Bergamo (il monitoraggio è attivo sia per il settore penale che per quello civile: accedendo all'account > istanze on line > stato: (dal menu a tendina) > provvedimento lordo esecutivo > ricerca.

2.)Emettere la fattura **SOLO NEL MOMENTO IN CUI LA PROCEDURA E' STATA REGISTRATA A SIAMM** (si verifica accedendo alla cartella “PRESA IN CARICO”), avendo cura in particolare di:

A)in **DATI ANAGRAFICI DEL CEDENTE/PRESTATORE** compilare il campo

- **nome e cognome** se trattasi di studio singolo;

-**denominazione** se trattasi di studio associato;

B)in **DATI GENERALI DEL DOCUMENTO** compilare il campo **CAUSALE** inserendo numero **SIAMM** (obbligatorio a partire dal 10 ottobre 2016) e numero del procedimento (RGNR se penale, RG se civile; N.B. – i soli numeri di Gip, Dibattimento, Patrocinio non permettono di individuare l'istanza, pertanto la fattura, sin da subito, viene rifiutata).

3.)Emettere la fattura facendo riferimento al decreto di liquidazione firmato dal giudice (e non a quanto caricato a SIAMM); si consiglia, quindi, di leggere attentamente i decreti notificati, e laddove si liquidi una somma derivante da un calcolo di dettaglio, verificarne la correttezza.

4.)In caso di regime forfettario, indicare il bollo di € 2, ma non porlo a carico della procedura (non deve essere sommato all'importo liquidato).

5.) **NON** emettere la Nota di Credito per fatture che sono state RIFIUTATE, ma semplicemente rinviare la fattura con le correzioni indicate 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 specificando che trattasi di nota di credito.

Di seguito si riportano i contatti dell'Ufficio Spese di Giustizia: tel.0354120679/770 – filippocostanza01@giustizia.it – mariagiovanna.micheletti@giustizia.it

