

Prot. 1997/2023  
del 22/12/2023



# PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE DI VITERBO

Via Falcone e Borsellino, 41, 01100 VITERBO - Tel. 0761/3511 - Fax 0761/354458

All'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti  
Contabili

[ordine.viterbo@pec.commercialisti.it](mailto:ordine.viterbo@pec.commercialisti.it)

All'Ordine dei Medici di Viterbo

[segreteria.vt@pec.omceo.it](mailto:segreteria.vt@pec.omceo.it)

All'Ordine degli Psicologi del Lazio

[consiglio.lazio@psypec.it](mailto:consiglio.lazio@psypec.it)

All'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Viterbo

[ordine.viterbo@ingpec.eu](mailto:ordine.viterbo@ingpec.eu)

All'Ordine dei geometri della Provincia di Viterbo

[collegio.viterbo@geopec.it](mailto:collegio.viterbo@geopec.it)

All'Ordine degli Architetti della Provincia di Viterbo

[oappc.viterbo@archiworldpec.it](mailto:oappc.viterbo@archiworldpec.it)

E p.c. all'Ordine degli Avvocati di Viterbo

[segreteria@pec.ordineavvocativiterbo.it](mailto:segreteria@pec.ordineavvocativiterbo.it)

OGGETTO: Disposizioni relative al servizio di liquidazione delle Spese di Giustizia.

Si comunichi per opportuna conoscenza.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
Paolo AURIEMMA



**Procura della Repubblica**  
*presso il Tribunale ordinario di Viterbo*

**DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA**

Il Procuratore della Repubblica,  
considerate le disposizioni di legge relative alla semplificazione amministrativa e informatizzazione dei flussi documentali;  
considerati i molteplici vantaggi riscontrati negli ultimi anni nell'utilizzo dell'applicativo Siamm da parte del personale amministrativo e dell'utenza;  
al fine di garantire una sempre maggiore efficienza, economicità e celerità del servizio reso;

**DISPONE**

**che a partire dal 1 MARZO 2024 le richieste di liquidazione dei consulenti tecnici e dei custodi giudiziari e le richieste di pagamento di spese straordinarie potranno essere depositate unicamente tramite l'applicativo SIAMM, escludendo il deposito cartaceo delle stesse.**

Le istanze dovranno essere trasmesse utilizzando il Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia, raggiungibile al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/>.

Dopo l'autenticazione e la registrazione (anagrafica e fiscale), nella richiesta l'utente dovrà indicare:

- l'ufficio destinatario;
- il procedimento per il quale ha prestato la propria attività (numero e modello di registro generale);
- il nome del magistrato titolare del procedimento;
- la tipologia di beneficiario;
- data di inizio e data di fine incarico;
- gli importi richiesti sotto le differenti voci (onorario, vacanze, spese, ecc...).

**I consulenti tecnici, traduttori e interpreti dovranno altresì allegare:**

- copia del modulo in uso all'ufficio della richiesta di pagamento;

- copia del conferimento dell'incarico;
- copia del deposito della consulenza;
- eventuali richieste di proroga del termine, solo se autorizzate;
- eventuali autorizzazioni speciali;
- documentazione giustificativa delle eventuali spese autorizzate di cui si chiede il rimborso (uso del mezzo proprio, prestazioni fornite da terzi, etc.).

**Gli ausiliari di p.g.** (consulenti psicologi) dovranno altresì allegare:

- copia del modulo in uso all'ufficio della richiesta di pagamento;
- copia del verbale di nomina e conferimento dell'incarico;
- attestazione della p.g. di espletazione dell'incarico (svolgimento della prestazione -giornaliera ed oraria).

**I custodi** dovranno altresì allegare:

- copia del modulo in uso all'ufficio della richiesta di pagamento;
- copia del verbale di sequestro e affidamento del bene in custodia;
- copia del provvedimento del magistrato che dispone sulla destinazione del bene;
- verbale di esecuzione del provvedimento del magistrato;
- attestazione di ritiro del bene a firma del custode e dell'avente diritto.

Le richieste di pagamento di **spese straordinarie** dovranno essere corredate di:

- Richiesta di autorizzazione alla spesa della P.G. operante;
- Preventivo autorizzato dal PM;
- Documento di trasporto;
- Fattura.

**Qualora la documentazione fosse incompleta, l'Ufficio provvederà a rifiutare la richiesta, motivandone il rigetto.**

L'applicativo SIAMM consente ai beneficiari:

- di seguire lo stato di lavorazione dell'istanza;
- di stampare in autonomia la propria Certificazione Unica.

Per evitare problematiche di tipo contabile si raccomanda di prestare particolare attenzione all'inserimento dei dati anagrafici e fiscali, posto che il consulente è responsabile delle dichiarazioni

rese e che il corretto inserimento dei dati fiscali, modificabili anche successivamente, consente anche la corretta estrapolazione della CU da parte del sistema.

La trasmissione delle istanze via web non esonera i consulenti tutti dal comunicare all'Ufficio spese variazioni della propria posizione anagrafica e fiscale.

Si raccomanda, inoltre, ai titolari di partita IVA, di indicare nella causale della fattura anche il numero dell'istanza web generata dal sistema.

Segnalazioni relative a problematiche di tipo tecnico e funzionale per l'utilizzo del sistema possono essere indirizzate all'HelpDesk: [supporto.siamm@giustizia.it](mailto:supporto.siamm@giustizia.it).

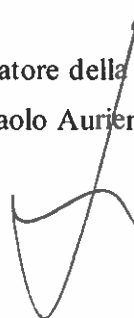
Si rammenta che ai sensi dell'art.71 del Testo Unico delle Spese di Giustizia n. 115/2002, le istanze dovranno pervenire - a pena di decadenza - entro il termine di giorni 100 dall'espletamento dell'incarico.

Il competente Ufficio spese resterà a disposizione dell'utenza per ogni ulteriore eventuale chiarimento.

Si pubblichino sul sito web dell'Ufficio.

Viterbo,

Il Procuratore della Repubblica  
Paolo Auriemma



Si allegano:

- il manuale utente;
- il modulo di richiesta di pagamento per consulenti/interpreti e traduttori;
- il modulo di richiesta di pagamento per custodi;
- il modulo di richiesta di pagamento di spese straordinarie;
- i moduli di scheda anagrafica.