



**PROCURA DELLA REPUBBLICA**  
**presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere**

---

Decreto n. 12/2026

Oggetto: obbligo di utilizzo della piattaforma Istanza Web/SIAMM per la presentazione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia degli ausiliari del Pubblico Ministero

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

**VISTO** il decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “*misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che introduce disposizioni finalizzate alla digitalizzazione delle procedure amministrative nel settore della giustizia;

**CONSIDERATO** che a decorrere dal mese di ottobre 2024 è stato avviato un periodo transitorio, nel corso del quale è stato consentito il deposito delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia sia mediante inoltro tramite piattaforma web, sia mediante i tradizionali sistemi di deposito già in uso (deposito cartaceo presso la Segreteria del Pubblico Ministero titolare del procedimento penale, con apposizione del timbro di deposito da parte della Segreteria);

**CONSIDERATO** che la trasmissione online delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia da parte degli ausiliari del Magistrato consente di ottimizzare l’efficienza complessiva dei servizi resi dalla Procura della Repubblica, ridurre i tempi di definizione delle domande e conseguentemente accelerare e snellire le procedure di liquidazione, contenere i costi connessi alla gestione ed archiviazione documentale cartacea, nonché assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità degli stati procedurali delle istanze medesime;

**TENUTO CONTO** che tale servizio, denominato “Istanze Web”, consente la redazione in formato digitale delle richieste di liquidazione e la loro trasmissione per via telematica all’Ufficio;

**RITENUTO OPPORTUNO** disciplinare uniformemente, nell’ottica di una sempre più avanzata e progressiva digitalizzazione ed implementazione dell’informatizzazione dei processi, al fine di garantire la trasparenza dell’attività della Pubblica Amministrazione, le modalità di trasmissione e gestione delle istanze web, modalità da tempo già utilizzata da alcuni ausiliari;

**DISPONE**

- che le istanze di liquidazione delle spese di giustizia siano trasmesse esclusivamente in modalità telematica, tramite l’applicativo Istanza Web – SIAMM, accessibile dal sito istituzionale del Ministero della Giustizia ovvero direttamente all’indirizzo <https://lsg.giustizia.it>, secondo le modalità operative di seguito specificate;

- che il presente decreto, unitamente al manuale Utente SIAMM – Istanza Web, sia pubblicato sul sito di questa Procura a fini di adeguata divulgazione.

Si riportano di seguito utili e/o necessarie indicazioni operative.

### **1 – Accesso al servizio**

1. L'accesso alla funzione Istanza Web, disponibile tramite il Portale dei Servizi Telematici all'indirizzo <https://pst.giustizia.it> o direttamente all'indirizzo <https://lsg.giustizia.it>, è consentito esclusivamente agli utenti in possesso di un'identità digitale riconosciuta.
2. Ogni percipiente, sia esso persona fisica, persona giuridica o studio associato, potrà accedere al sistema utilizzando una delle seguenti modalità di identificazione:
  - a) SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
  - b) CNS (Carta Nazionale dei Servizi) – utilizzabile esclusivamente come persona fisica;
  - c) CIE (Carta di Identità Elettronica) – anch'essa utilizzabile esclusivamente come persona fisica.
3. Dopo l'autenticazione, la prima operazione richiesta all'utente è la registrazione, che prevede l'inserimento dei dati anagrafici e fiscali necessari per la corretta emissione dei mandati di liquidazione, inclusa l'indicazione delle eventuali ritenute fiscali da applicare. Una volta completata la registrazione, l'utente potrà accedere alle seguenti funzionalità:
  1. gestione e aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali, che verranno utilizzati anche per le successive istanze di liquidazione;
  2. inserimento e invio telematico di nuove istanze di liquidazione;
  3. monitoraggio dello stato delle istanze presentate.

### **2 – Indicazioni per la compilazione del modulo telematico: dati essenziali**

L'istante è tenuto a indicare i seguenti dati essenziali:

- a. numero di procedimento R.G. e modello di registro associato al procedimento per il quale ha prestato la propria attività;
- b. ufficio destinatario;
- c. nominativo del magistrato titolare del fascicolo;
- d. importi richiesti a titolo di onorari, spese e indennità;
- e. date di inizio e fine incarico;
- f. numero di partita IVA del beneficiario;
- g. numero di protocollo WEB/SIAMM, se disponibile.

### **3 – Documentazione obbligatoria da allegare all'istanza in formato PDF:**

1. Per gli Ausiliari di PG su delega del P.M.:

verbale di nomina e conferimento incarico;

1. attestazione della P.G. dell'orario di inizio e fine incarico (o copia del verbale da cui si evinca inizio/fine) e, se richiesto, indicazione del termine per il deposito della relazione di consulenza;



2. copia del frontespizio della relazione di consulenza, recante il timbro di deposito o altra prova dell'effettivo deposito (es. ricevuta PEC, copia e-mail inviata al PM);
3. eventuali richieste di proroga con timbro di deposito in segreteria (o stampa della mail/PEC di invio se trasmessa telematicamente) e relativi provvedimenti autorizzativi del P.M.;
4. eventuali fatture relative a spese preventivamente autorizzate dal P.M. con allegata la relativa ricevuta di pagamento tracciato (bonifico bancario, ricevuta PagoPA, scontrino elettronico, o altro documento equivalente attestante l'avvenuto pagamento);
5. nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: dichiarazione ACI di distanza chilometrica, calcolata selezionando il percorso più breve tra il Comune di partenza e quello di destinazione e allegando la relativa documentazione giustificativa oppure dichiarando sotto la propria responsabilità il motivo e la data del viaggio.
6. istanza di liquidazione.

2. Per periti e consulenti tecnici:

1. verbale di nomina e conferimento incarico. Nel verbale dovrà essere ben chiara la data di inizio delle operazioni di consulenza e i giorni assegnati al consulente per il deposito della stessa. In mancanza di tali elementi, dovrà essere allegato un verbale integrativo da cui sia possibile evincere con chiarezza la data di inizio delle operazioni nonché il termine per l'espletamento dell'incarico;
2. copia del frontespizio della relazione di consulenza, recante il timbro di deposito in segreteria o altra prova dell'effettivo deposito (es. ricevuta PEC, copia e-mail inviata al PM);
3. eventuali richieste di proroga con timbro di deposito in segreteria (o stampa della mail/PEC di invio se trasmessa telematicamente) e relativi provvedimenti autorizzativi del P.M.;
4. eventuali fatture relative a spese preventivamente autorizzate dal P.M. con allegata la relativa ricevuta di pagamento tracciato (bonifico bancario, ricevuta PagoPA, scontrino elettronico, o altro documento equivalente attestante l'avvenuto pagamento);
5. nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: dichiarazione ACI di distanza chilometrica, calcolata selezionando il percorso più breve tra il Comune di partenza e quello di destinazione e allegando la relativa documentazione giustificativa oppure dichiarando sotto la propria responsabilità il motivo e la data del viaggio.
6. istanza di liquidazione. Per gli incarichi collegiali ogni CTU dovrà presentare la propria istanza di liquidazione allegando i relativi atti a supporto.

3. Per gli interpreti:

1. verbale di nomina e conferimento incarico;
2. attestazione con prospetto della P.G. delle ore e dei giorni impiegati per l'incarico;
3. eventuali richieste di proroga con timbro di deposito in segreteria (o stampa della mail/PEC di invio se trasmessa telematicamente) e relativi provvedimenti autorizzativi del P.M.;
4. eventuali fatture relative a spese preventivamente autorizzate dal P.M. con allegata la relativa ricevuta di pagamento (bonifico bancario, ricevuta PagoPA, scontrino elettronico, o altro documento equivalente attestante l'avvenuto pagamento tracciato);
5. nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: dichiarazione ACI di distanza chilometrica, calcolata selezionando il percorso più breve tra il Comune di partenza e quello di destinazione e allegando la relativa documentazione giustificativa oppure dichiarando sotto la propria responsabilità il motivo e la data del viaggio.
6. istanza di liquidazione.

#### 4. Per i traduttori:

1. verbale di nomina e conferimento incarico;
2. atto tradotto e firmato in ogni sua pagina per attestarne la paternità, con timbro di deposito o altra prova dell'effettivo deposito (es. ricevuta PEC, copia e-mail inviata al PM);
3. eventuali richieste di proroga con timbro di deposito in segreteria (o stampa della mail/PEC di invio se trasmessa telematicamente) e relativi provvedimenti autorizzativi del P.M.;
4. eventuali fatture relative a spese preventivamente autorizzate dal P.M. con allegata la relativa ricevuta di pagamento tracciato (bonifico bancario, ricevuta PagoPA, scontrino elettronico, o altro documento equivalente attestante l'avvenuto pagamento);
5. nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: dichiarazione ACI di distanza chilometrica, calcolata selezionando il percorso più breve tra il Comune di partenza e quello di destinazione e allegando la relativa documentazione giustificativa oppure dichiarando sotto la propria responsabilità il motivo e la data del viaggio.
6. istanza di liquidazione.

#### 5. Per i custodi giudiziari:

1. verbale di sequestro penale con affidamento della custodia;
2. decreto di convalida di sequestro;
3. verbale di affidamento della custodia;
4. istanza di liquidazione dettagliata rivolta al magistrato corredata di nota spese e giustificativi;
5. tipologia di custodia: in luogo coperto o scoperto e identificativi del mezzo custodito;
6. verbale di modifica della custodia da custode ad altro custode;
7. atto da cui risulti la data certa di inizio e fine custodia (verbale di dissequestro notificato al custode nel caso di provvedimento di restituzione, confisca, vendita o assegnazione; verbale di distruzione del bene sequestrato con relativo certificato di rottamazione se trattasi di moto/auto/autocarri/natanti/parti di macchine; dichiarazione di avvenuto ritiro del mezzo da parte dell'avente diritto);
8. autorizzazione del PM in caso di intervento mezzo speciale per recupero difficoltoso ed autorizzazione del relativo preventivo di spesa.

Gli ausiliari del P.M. potranno emettere fattura relativa alla liquidazione solo dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia. Per gli incarichi collegiali ogni ausiliario presenterà la propria istanza con i relativi allegati.

Terminata la compilazione dell'istanza, il sistema rilascia un numero di registrazione (n° Protocollo WEB SIAMM) e consente di ottenere in formato pdf il riepilogo dei dati dell'istanza; L'istante potrà accedere alla funzionalità di "stampa" all'interno della pagina di "riepilogo spese", come illustrato nel manuale d'uso.

#### **4 – Termini per la presentazione dell'istanza**

Le istanze di liquidazione dovranno essere trasmesse, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 100 giorni dal compimento delle operazioni, ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, come modificato dall'art. 12 del D.L. 13 giugno 2023, n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 10 agosto 2023, n. 103.

#### **5 – Deposito cartaceo**



Il deposito cartaceo è ammesso solo in casi eccezionali, ovvero quando la piattaforma risulti inutilizzabile per motivi tecnici non imputabili all'utente. In tale ipotesi, il richiedente deve:

- documentare il malfunzionamento tramite screenshot, report di errore o comunicazioni dell'assistenza tecnica;
- allegare una dichiarazione sottoscritta attestante l'impossibilità oggettiva di procedere tramite la piattaforma SIAMM.

## 6 – Manuale operativo e supporto utenti

Si segnala la disponibilità del manuale operativo scaricabile dalla homepage del sistema, al quale si rimanda per approfondimenti e assistenza.

Per ogni chiarimento in ordine alla procedura telematica o per la risoluzione di eventuali problemi di natura tecnica, è possibile contattare il supporto SIAMM all'indirizzo [supporto.siamm@giustizia.it](mailto:supporto.siamm@giustizia.it)

Il presente provvedimento ha efficacia immediata.

### *Si comunichi:*

ai Sostituti Procuratori

ai Coordinatori dei Settori

alla Segreteria del Dirigente amministrativo per la diramazione al personale

all'Ufficio Innovazione, Informatica e Statistica per la pubblicazione sul sito WEB

al Consegretario Economo

e, p.c., alle OO.SS e alla R.S.U.

Santa Maria Capua Vetere, **IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**  
9 FEB 2026 *Pierpaolo BRUNI*

**Il Procuratore della Repubblica Aggiunto**

*Graziella Arlomedea*

**Il Procuratore della Repubblica**

*Pierpaolo Bruni*

## **Procura SANTA MARIA CAPUA VETERE Segreteria Particolare**

---

**Da:** Procura SANTA MARIA CAPUA VETERE Segreteria Particolare  
**Inviato:** lunedì 9 febbraio 2026 16:03  
**A:** Graziella Arlomedede; Anna Ida Capone; Annalisa Imperato; Armando Bosso; Pier Paolo Bruni; Carmen D'onofrio; Chiara Esposito; Domenico Verde; Francesca Saccone; Giacomo Urbano; Gionata Fiore; Luisa Turco; Mariangela Condello; Nicola Camerlingo; Oriana Zona; Paola Da Forno; Simona Faga; Stefania Castaldi; Stefania Pontillo; Procura SANTA MARIA CAPUA VETERE Segreteria Personale  
**Cc:** Valeria Coppola  
**Oggetto:** Dec. n. 12-2026 Obbligo utilizzo piattaf. istanza web-siamm presentazione istanze di liquidazione  
**Allegati:** Dec. n. 12-2026 Obbligop utilizzzzo piattaf. istanza web-siamm presentaz istanze di liquidaz.pdf  
**Priorità:** Alta

Si trasmette in allegato, quanto in oggetto indicato.  
Con ossequio.