

Ministero della Giustizia Codice PA m dg		
Procura della Repubblica di Bari - 07200602103		
Ufficio di Registrazione		
N. 378 INT.		24 MAR. 2020
UOR	CC	RUO
DIR		
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	



Procura della Repubblica di Bari
Ufficio Procuratore Aggiunto

Il Pm dott. Roberto Rossi,

vista l'emergenza Coronavirus e la necessità di ridurre al massimo i contatti personali;

osservato che bisogna evitare che il personale delle segreterie e i consulenti si esponano a rischi per la salute dovuti ai contatti necessari per il deposito della documentazione cartacea.

d'intesa con il Procuratore e il Dirigente amministrativo

Dispone

- L'istanza di liquidazione, oltre che nel formato testuale di comune utilizzo, dovrà essere registrata sulla piattaforma SIAMM da parte del consulente tecnico, allegando al fascicoletto la stampa riportante il relativo protocollo assegnato.
- Il fascicolo dell'istanza di liquidazione andrà inviato a mezzo posta certificata (PEC) alla Segreteria del Pubblico Ministero. A tal proposito preciso che, pur non disponendo di PEC, la Segreteria potrà tranquillamente ricevere i messaggi di posta certificata sulla casella di posta ordinaria. Questo consentirà al consulente tecnico di poter sempre documentare il "deposito" formale dell'istanza. Inoltre verrà allegato dal consulente nella mail il file word della richiesta.
- Il fascicolo dovrà essere ordinato e contenere:
 - l'istanza di liquidazione nel "formato standard";
 - la stampa generata dalla piattaforma SIAMM riportante il numero di protocollo dell'istanza online registrata;
 - le attestazioni delle spese documentate (in caso di attestazioni di pagamento a collaboratori che prevedano l'apposizione del "bollo", dovranno necessariamente esse scansionate in maniera tale che il bollo applicato sia palesemente visibile); se il numero dei documenti di spesa supera il numero delle righe a disposizione nel modulo dell'istanza, dovrà essere allegato un elenco dettagliato;
 - il verbale di conferimento dell'incarico;
 - eventuali proroghe ordinate cronologicamente;
 - la prova dell'avvenuto deposito della relazione tecnica.
 e dovrà essere scansionato in un unico file in formato "pdf".

- Il Pubblico Ministero emetterà il provvedimento e, dopo averlo scansionato, lo invierà alla segreteria.
- La Segreteria procederà pertanto ad inviare il decreto di liquidazione a firma del Pubblico Ministero, insieme all'istanza presentata dal C.T. con il relativo fascicolo, al funzionario giudiziario dell'Ufficio Liquidazioni, Annamaria Simone, all'indirizzo di posta elettronica
spesegiustizia.procura.bari@giustizia.it
che vi provvederà seguendo il consueto ordine cronologico.

Si raccomanda alle segreterie di non inviare la stessa pratica in entrambi i formati (cartaceo e digitale) per evitare, da una parte il rischio di duplicazione delle registrazioni, dall'altra l'esigenza per l'ufficio di fare verifiche inutili.

Si comunichi al Procuratore, ai Procuratori Aggiunti, ai magistrati e alle segreterie. Si inserisca il provvedimento nel Sito WEB.

Le segreterie comunicheranno via mail le presenti disposizioni ai consulenti che presentano istanze di liquidazione.

Si allegano le istruzioni per la iscrizione dell'istanza nel SIAMM da parte dei consulenti.

Bari,24/03/2020

Roberto Rossi
Procuratore Aggiunto

MODALITÀ' PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DA PARTE DEI CONSULENTI TECNICI, SENZA ESPORRE IL PERSONALE DELLE SEGRETERIE E GLI STESSI CONSULENTI A RISCHI PER LA SALUTE DOVUTI AI CONTATTI NECESSARI PER IL DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Il fascicolo dell'istanza di liquidazione andrà inviato a mezzo posta certificata (PEC) alla Segreteria del Pubblico Ministero. Pur non disponendo di PEC, la Segreteria potrà tranquillamente ricevere i messaggi di posta certificata sulla casella di posta ordinaria. Questo consentirà al consulente tecnico di poter sempre documentare con un livello di garanzia superiore l'invio, assimilabile al classico "deposito".

L'istanza di liquidazione, oltre che nel formato testuale di comune utilizzo, dovrà essere registrata sulla piattaforma SIAMM (<https://lsg.giustizia.it>) da parte del consulente tecnico, allegando al fascicolo la stampa riportante il relativo protocollo assegnato.

Sarà possibile consultare il manuale in formato "pdf", scaricabile e stampabile, per la registrazione, accesso ed utilizzo della piattaforma al seguente indirizzo: <https://lsg.giustizia.it/IstanzaWeb/manuale/Manuale%20Liquidazioni%20Spese%20Giustizia.pdf>



Il fascicolo della richiesta di liquidazione dovrà essere ordinato e contenere:

- l'istanza di liquidazione nel "formato standard";

- la stampa generata dalla piattaforma SIAMM riportante il numero di protocollo dell'istanza online registrata;
- le attestazioni delle spese documentate (in caso di attestazioni di pagamento a collaboratori che prevedano l'apposizione del "bollo", dovranno necessariamente essere scansionate in maniera tale che il bollo applicato sia palesemente visibile); se il numero dei documenti di spesa supera il numero delle righe a disposizione nel modulo dell'istanza, dovrà essere allegato un elenco dettagliato;
- il verbale di conferimento dell'incarico;
- eventuali proroghe ordinate cronologicamente;
- la prova dell'avvenuto deposito della relazione tecnica.

e dovrà essere scansionato in un unico file in formato "pdf".

La Segreteria procederà pertanto ad inviare il decreto di liquidazione a firma del Pubblico Ministero, insieme all'istanza presentata dal C.T. con il relativo fascicolo, al funzionario giudiziario dell'Ufficio Liquidazioni, Annamaria Simone, all'indirizzo di posta elettronica "spesegiustizia.procura.bari@giustizia.it", che vi provvederà seguendo il consueto ordine cronologico.

Si raccomanda alle segreterie di non inviare la stessa pratica in entrambi i formati (cartaceo e digitale) per evitare, da una parte il rischio di duplicazione delle registrazioni, dall'altra l'esigenza per l'ufficio di fare verifiche inutili.