

PROCEDIMENTI CIVILI

1. Registrarsi ai *Servizi on line - Liquidazioni Spese di Giustizia* del Ministero della Giustizia accedendo alla pagina web <https://sg.giustizia.it>.
2. Una volta registrati si può compilare l'istanza di liquidazione compensi seguendo le istruzioni riportate nel sito www.giustizia.it → *Come fare per* → *Servizi on line* → *Scheda pratica* → *Liquidazioni spese di giustizia; presentare richiesta on line*.

La pagina è direttamente raggiungibile al seguente link:

http://www.giustizia.it/giustizia/it/3_7_11.wp?previousPage=mg_3_s

Terminata la compilazione verrà rilasciato un numero di registrazione, che dovrà poi essere utilizzato sia per visualizzare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata, sia per la successiva emissione della fattura elettronica.

3. *Dopo aver eseguito gli adempimenti di cui al punto 2., l'istante dovrà comunque stampare la richiesta di liquidazione, sottoscriverla, scansionarla ed infine inviarla con eventuali allegati (es. documenti giustificativi delle spese sostenute) attraverso PCT. Si ricorda che dal 31 dicembre 2014 non è più possibile il deposito cartaceo delle istanze di liquidazione e che queste ultime vanno inviate autonomamente (non allegandole all'elaborato peritale o ad altri documenti, ma singolarmente).*
4. Una volta ricevuta l'istanza, la stessa sarà trattata secondo le ordinarie modalità: emissione del decreto di pagamento da parte del magistrato, comunicazione alle parti *attraverso PCT*, decorso dei termini di 30 giorni per eventuali impugnazioni e quindi apposizione dell'esecutività da parte delle cancellerie.
5. Per verificare se il decreto di liquidazione è divenuto esecutivo, l'istante dovrà accedere di nuovo alla pagina <https://sg.giustizia.it>, selezionare le istanze già inviate e verificare quali si trovino nello stato denominato "provvedimento lordo esecutivo". *Solo per queste si potrà procedere alla compilazione della fattura secondo il tracciato XML, previsto dalla normativa vigente.* Durante la precompilazione della fattura, il sistema inserisce automaticamente il numero univoco dell'istanza di liquidazione a cui si riferisce la fattura elettronica. Tale numero univoco viene riportato anche nella sezione "2.5 allegati" prevista nel file XML. "fattura.gov" ed è assolutamente necessario per il nostro Ufficio, al fine di poter procedere alla lavorazione della fattura e quindi al pagamento della stessa.
6. La fattura precompilata deve essere scaricata sul proprio computer a cura del professionista che chiede il pagamento dei compensi, quindi firmata digitalmente ed inviata come di consueto allo SDI indicando il codice IPA/spese di giustizia che per il Tribunale di Perugia è RAFVLN
7. La fattura verrà comunicata elettronicamente al nostro Ufficio e si provvederà al suo pagamento, mediante invio al Funzionario Delegato presso la Corte d'Appello di Perugia.