

## PROCEDIMENTI PENALI

1. Registrarsi ai *Servizi on line – Liquidazioni Spese di Giustizia* del Ministero della Giustizia accedendo alla pagina web <https://lsg.giustizia.it>.
2. Una volta registrati si può compilare l'istanza di liquidazione compensi seguendo le istruzioni riportate nel sito [www.giustizia.it](http://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](http://www.giustizia.it/giustizia/it/3_7_11.wp?previousPage=mg_3_s)  
Terminata la compilazione verrà rilasciato un numero di registrazione, necessario sia per visionare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata, sia per la successiva emissione della fattura elettronica.
3. *Dopo aver compilato la richiesta la stessa potrà essere inviata via PEC all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacerit.it ed in questo caso non sarà necessario il successivo deposito cartaceo oppure semplicemente registrata nel sito del Ministero della Giustizia. In quest'ultimo caso però sarà necessario procedere anche al deposito cartaceo.*
4. Una volta ricevuta l'istanza, la stessa sarà trattata secondo le consuete modalità: emissione del decreto di pagamento da parte del magistrato, comunicazione alle parti *che sarà effettuata a cura della cancelleria mediante notifica ordinaria tramite Ufficiale giudiziario, consegna di copia al professionista in cancelleria o infine notifica telematica attraverso SNT (Sistema Notifiche penali Telematiche). In caso di notifica mediante SNT, l'istante riceverà un messaggio di posta sul proprio indirizzo PEC comunicato in REGINDE.* Decorso il termine di 30 giorni per eventuali impugnazioni, la cancelleria dichiarerà esecutivo il decreto di pagamento emesso dal magistrato e trasmetterà gli atti all'Ufficio Spese di giustizia per l'emissione del modello di pagamento.
5. Per verificare se il decreto di liquidazione è divenuto esecutivo, l'istante dovrà accedere di nuovo alla pagina <https://lsg.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.
8. 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
6. 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.

06123 Perugia – Piazza Matteotti, 1 - 22 - Tel. 075.5405472 – Fax 075.5405200  
E-mail: [tribunale.perugia@giustizia.it](mailto:tribunale.perugia@giustizia.it) PEC: [prot.tribunale.perugia@giustiziacerit.it](mailto:prot.tribunale.perugia@giustiziacerit.it)  
WEB: [www.tribunalediperugia.giustizia.it](http://www.tribunalediperugia.giustizia.it)