



TRIBUNALE DI PERUGIA

2722
N. /2016 prot.

Perugia, 20 luglio 2016

**Ai Presidenti degli Ordini e dei Collegi
Professionalisti di PERUGIA**

OGGETTO: Ufficio Spese di Giustizia – Attività telematiche.

L'introduzione dell'obbligatorietà del deposito telematico degli atti endoprocessuali per tutti i procedimenti civili a far data dal 31/12/2014 e del sistema di notifiche telematiche (SNT) nei procedimenti penali, rende necessaria una riorganizzazione delle attività di liquidazione delle spese di giustizia che, anche in considerazione della realtà quotidiana e fortemente critica di una struttura organizzativa complessa come il Tribunale di Perugia, concentri le attività di front office (deposito istanze di liquidazione, richieste sullo stato di avanzamento della procedura e deposito fatture) in modalità telematica attraverso le funzionalità del sistema software SIAMM disponibili sul portale del Ministero della Giustizia (<https://lsg.giustizia.it/>); con una connessa standardizzazione delle modalità di istanza di liquidazione e di decreto di liquidazione per garantire la completezza dell'informazione necessaria al processo e per semplificare l'inserimento delle informazioni nel software SIAMM; e la concentrazione della gran parte delle attività di back office non connesse al fascicolo presso un unico ufficio, così da garantire economie di scala e di specializzazione, e quindi maggiore produttività e riduzione di errori.

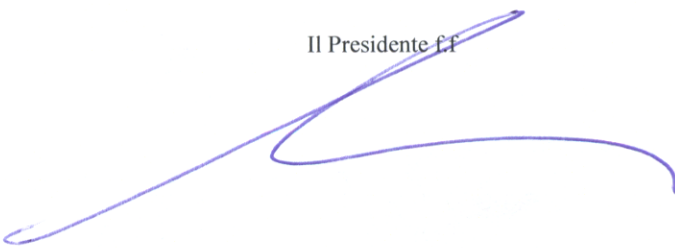
Poiché l'immediata attivazione è stata prescritta dalla recente ispezione ministeriale, a far data dal **1° settembre 2016**, per la gestione delle spese di giustizia sarà operativo esclusivamente il sistema "istanze web".

Alfine di rendere più comprensibili le procedure vengono allegate due schede informative: una per i procedimenti civili ed una per i procedimenti penali.

I Dirigente
Dott. Paola Di Domenico



Il Presidente f.f.



Cordiali saluti.

06123 Perugia – Piazza Matteotti, 1 - 22 - Tel. 075.5405472 – Fax 075.5405200
E-mail: tribunale.perugia@giustizia.it PEC: prot.tribunale.perugia@giustiziacert.it
WEB: www.tribunalediperugia.giustizia.it



PROCEDIMENTI CIVILI

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 → *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://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.
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.

06123 Perugia – Piazza Matteotti, 1 - 22 - Tel. 075.5405472 – Fax 075.5405200

E-mail: tribunale.perugia@giustizia.it PEC: prot.tribunale.perugia@giustiziacert.it

WEB: www.tribunalediperugia.giustizia.it

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 → *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**, 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@giustiziacert.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.