



TRIBUNALE DI NAPOLI

UFFICIO PAGAMENTI –REGISTRAZIONE SPESE; UFFICIO STRALCIO; COORDINAMENTO I SETTORE PENALE

- C.F. 80016480636 COD. IPA SGGOXH -

- TEL 081-2233996/4011;081-2233986/87 -

- Torre B 22° piano -

Prot. u. 2085/19

Come già previsto da Ministero della Giustizia, e coerentemente con le disposizioni di legge relative alla dematerializzazione dei flussi documentali, **dal 18/11/2019** le istanze di liquidazione delle spese di giustizia dell' **Ufficio Stralcio** dovranno essere trasmesse a questo Tribunale esclusivamente via web, ponendo termine alle modalità già in uso .

Pertanto, **dal 18/11/2019**:

- Le istanze di liquidazione dovranno essere **trasmesse esclusivamente on line**, attraverso il Sistema Web “Liquidazioni Spese di Giustizia”, raggiungibile tramite il sito istituzionale del Ministero della Giustizia o direttamente al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/> , previa registrazione ed acquisizione delle proprie credenziali di accesso;
- Le istanze dovranno essere **complete dei dati richiesti**, con indicazione esplicita che si tratta di liquidazione afferente processi pendenti presso la **sezione Stralcio**: a tale proposito si chiede di porre particolare attenzione in fase di inserimento dei dati, soprattutto in relazione al numero di procedimento penale cui imputare la spesa, alla tipologia di beneficiario ed al periodo di inizio e fine incarico/custodia, campo quest’ultimo essenziale quale **parametro di confronto per eventuali istanze duplicate**;
- Alle istanze dovranno essere allegati in unico file, previa scansione dei documenti cartacei, **tutti gli allegati** richiesti per la tipologia di liquidazione, ivi compresi il “**modulo di richiesta di liquidazione**”, che si allega, essenziale per i dati di riepilogo delle singole richieste e che **in nessun caso può essere sostituito dal pdf generato dal sistema al termine delle operazioni di inserimento dell’istanza, nonché tutta la documentazione relativa ad eventuali spese sostenute**;
- inserita l’istanza, di cui si rammenta di effettuare il download per completare la procedura e quindi l’inoltro automatico all’ufficio, l’applicativo rilascerà il numero di protocollo web.
- L’interessato è tenuto a verificare sull’applicativo l’eventuale **rifiuto dell’istanza** e riproporla con le correzioni/modifiche indicate

Si precisa che eventuali istanze che dovessero pervenire incomplete, in quanto riportanti dati errati o prive di tali dati, o carenti nella documentazione, non saranno importate e **verranno**

restituite al mittente tramite il sistema web, per le opportune rettifiche/integrazioni.

Una particolare attenzione dovrà essere posta al momento dell'inserimento della istanza alla corretta indicazione del tipo di beneficiario per il quale si rimanda alla tabella allegata alla presente, una errata indicazione comporterà la impossibilità di proseguire alla lavorazione della istanza con contestuale scarto della stessa.

L'utente accedendo al sistema avrà la possibilità di monitorare in tempo reale lo stato di avanzamento di tutte le sue istanze e solo allorquando comparirà "**provvedimento lordo esecutivo**" gli sarà possibile emettere la fattura, in formato elettronico, che a pena di rifiuto dovrà contenere nella causale il "**numero SIAMM**" come generato dopo l'importazione della istanza e chiaramente indicato dall'applicativo:


Si precisa che la trasmissione via web non sostituisce l'obbligo dei beneficiari di comunicare all'Ufficio Spese ogni eventuale variazione relativa alla propria posizione anagrafica e fiscale nonché ai dati di pagamento, che devono sempre essere tempestivamente aggiornati a cura degli interessati e che tale comunicazione deve avvenire esclusivamente all'indirizzo mail: istanzewebstralcio.tribunale.napoli@giustizia.it.

Per qualsiasi difficoltà si precisa che dalla home page di accesso al sistema è possibile scaricare un **manuale operativo** destinato agli utenti e che per eventuali chiarimenti in ordine alla procedura telematica e per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica, è necessario rivolgersi **esclusivamente** al servizio di **Help Desk del Sistema SIAMM** ai seguenti recapiti:
email: supporto.SIAMM@giustizia.it Telefono: +39 06 90289117 Fax: +39 06 60513160

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE



Qui di seguito in allegato :

1. PRO-MEMORIA PER LE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DIFENSORI NEL PENALE –all 1/a
2. FAC-SIMILE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PER DIFENSORI –PERITI – CUSTODI

Si cominichi a

Consigli ordine avvocati

Pubblicazione sito web

DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL SISTEMA PER TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO:

Difensori imputati ammessi al gratuito patrocinio:
istanza liquidazione
Verbali di udienza attestanti la presenza
Sentenza nota spese decreto ammissione al gratuito patrocinio

Custodi:
istanza liquidazione ed eventuali atti interruttivi
Verbale di sequestro
sentenza
verbale affidamento
verbale di fine custodia o in caso di restituzione la data di notifica all'interessato

Difensori d'ufficio di imputati insolubili
istanza liquidazione
Verbali udienza attestanti la presenza
sentenza nota spese nomina a difensore d'ufficio oppure atto di citazione in giudizio decreto ingiuntivo, precetto e pignoramento (altra documentazione aggiuntiva comprovante l'insolubilità)

Difensori d'ufficio di imputati irreperibili di fatto e di diritto
istanza liquidazione
Verbali udienza attestanti la presenza
sentenza nota spese nomina a difensore d'ufficio oppure atto di citazione in giudizio decreto di irreperibilità (o documentazione comprovante l'irreperibilità e le ricerche effettuate)

AUSILIARI DEL MAGISTRATO(periti, traduttori, interpreti)

1. istanza liquidazione (con indicazione degli esercenti la potestà genitoriale e loro domicilio)
2. nota spese ed eventuali autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e di collaboratori
3. decreto di nomina e/o conferimento incarico (anche verbale di udienza) ed eventuali proroghe
4. verbale di udienza in cui è stata svolta la prestazione e/o copia depositato elaborato peritale
5. sentenza

Curatori e/o amministratori giudiziari

1) istanza liquidazione

2) decreto di nomina

3) eventuali autorizzazioni avvalersi collaboratori

4) scheda acconti

REGISTRI IN USO PRESSO IL TRIBUNALE**AREA PENALE**

Modello	DESCRIZIONE
M21	Registro delle notizie di reato - noti
M16	Registro Generale
M20	Registro Generale GIP
M44	Registro delle notizie di reato - noti
M17	Registro Impugnazione Misure Cautelari
M32	Registro del giudice dell'esecuzione
ASSISE	Procedimento in assise
Misure di prevenzione	Misure di prevenzione

AREA CIVILE

M1/B	Contenzioso
M18	Volontaria giurisdizione
M7	Lavoro

M23

Registro dei fallimenti dichiarati

All.1/a

PRO-MEMORIA PER LE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ONORARI DIFENSORI NEL PENALE

LIQUIDAZIONI GRATUITO PATROCINIO

IL DIFENSORE DEVE CONSEGNARE UN FASCICOLO CON IL SEGUENTE CONTENUTO:

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione giustificativa della spesa (*es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini*) + DECRETO AMMISSIONE + DICHIARAZIONE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO SPECIALE + **ISTANZA WEB comprensiva di tutti gli allegati**

LIQUIDAZIONE DIFESA D'UFFICIO

- Irreperibili di fatto

IL DIFENSORE DEVE CONSEGNARE UN FASCICOLO CON IL SEGUENTE CONTENUTO:

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione giustificativa della spesa (*es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini*) + documentazione comprovante l'insolvibilità dell'imputato + nomina alla difesa d'ufficio + **ISTANZA WEB comprensiva di tutti gli allegati**

- Irreperibili di diritto

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE E NOTA SPESE con eventuale documentazione giustificativa della spesa (*es. contrassegni, ricevute, fatture, scontrini*) + decreto di irreperibilità + nomina alla difesa d'ufficio + **ISTANZA WEB comprensiva di tutti gli allegati**

**ATTENZIONE! Nel caso in cui tutta la documentazione di cui sopra
NON venga prodotta, non potrà essere portata a termine
la procedura per la liquidazione della somma richiesta!**

*carta intestata del beneficiario che emette fattura
(completa di recapiti telefonici, cellulare e indirizzi e-mail)*

- Iscritto nell'elenco degli avvocati autorizzati al Patrocinio a Spese dello Stato
 Iscritto nell'elenco dei Difensori d'Ufficio

OGGETTO: Istanza di liquidazione e nota spese

- ex art.82 DPR. 115/2002 (gratuito patrocinio) - istanza di ammissione depositata il _____
 ex art. 116 DPR. 115/2002 (dif.re ufficio/ irreperibile di fatto)
 ex art. 117 DPR. 115/2002 (dif.re irreperibile)

RG.N.R. (M.21)	RGDIB (M.16)	Altro Registro: specificare _____ (M. _____)
Imputato:		

Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato	n. _____	del _____
----------------------------------------------------------------	----------	-----------

Il sottoscritto Avv.

premessso

di avere assistito quale difensore · d'ufficio · di fiducia il sig. _____

Quale imputato /persona offesa
nel procedimento di cui sopra

chiede

la liquidazione dell'onorario per l'attività svolta, come dalla nota spese che segue, redatta secondo le disposizioni di cui:

- protocollo sottoscritto il _____
 la tariffa professionale di cui al decreto 10/3/2014 n. 55.

1 -fase di studio della controversia	€	
2 -fase introduttiva del giudizio	€	
3 -fase istruttoria e/o dibattimentale	€	
4 -fase decisionale	€	
Totale	€	
Diminuzione ex art. 106 bis DPR. 115/12	€	
Aumento del 15% per spese generali	€	
Compenso al netto delle riduzioni	€	

- oltre Cassa ed IVA
 Esente da -IVA e RITENUTA d'ACCONTO ex art. 1 commi 59 e 67 L. n. 190/14
 Indice degli atti allegati

Napoli,

firma

*carta intestata del beneficiario che emette fattura
(completa di recapiti telefonici, cellulare e indirizzi e-mail)*

OGGETTO: Istanza di liquidazione

RG.N.R. (M.21)	RGDIB (M.16)	Altro Registro: specificare _____ (M. _____)
Imputato:		
Reperto costituito da :		
Data inizio custodia:		
Data fine custodia o data notifica avente diritto restituzione:		
Data eventuali precedenti istanze allegate:		

Il sottoscritto legale rappresentante della società in intestazione

premessso

di avere custodito in relazione al procedimento indicato il reperto sopra meglio precisato

chiede

la liquidazione delle indennità di custodia maturate negli importi di cui al DM 265/06 che si indicano come di seguito

1 -Indennità di custodia	€	
2 -Recupero del mezzo (<i>se espressamente indicato</i>)	€	
3 -Trasporto	€	
4 -altre spese eventuali	€	
Totale	€	

oltre IVA

indice degli allegati

Napoli,

firma

*carta intestata del beneficiario che emette fattura
(completa di recapiti telefonici, cellulare e indirizzi e-mail)*

OGGETTO: Istanza di liquidazione

RG.N.R. (M.21)	RGDIB (M.16)	Altro Registro: specificare _____ (M. _____)
Imputato/Parte:		
Data affidamento incarico (come da documentazione allegata):		
Data deposito perizia/elaborato (come da attestazione allegata):		
Data Udienza (riservato esclusivamente agli interpreti):		

Il sottoscritto perito/traduttore/interprete (*si cancellino le voci che non interessano*)

premessso

di avere svolto il proprio incarico di ausiliario del magistrato in relazione al procedimento indicato e di avere regolarmente depositato l'elaborato richiesto

chiede

la liquidazione del proprio onorario negli importi che si indicano come di seguito precisati:

1 -Onorario a vacanza - n _____	vacazioni richieste per	€	
2 -Onorario		€	
3 -Eventuale contributo I.N.P.S. 4%		€	
5- Spese vive documentate autorizzate		€	
	Totale	€	

- oltre Cassa ed IVA
- Esente da -IVA e RITENUTA d'ACCONTO ex art. 1 commi 59 e 67 L. n. 190/14
- Indice degli allegati**

Napoli,

firma