

TRIBUNALE ORDINARIO DI VERCELLI

Prot. n. 1571 del 04/11/2021 / U



TRIBUNALE DI VERCELLI

**Al Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Vercelli**

e p.c. all'Ufficio Liquidazioni

alla Cancelleria Dibattimento

alla Cancelleria GIP – GUP

all'Ufficio Spese

Oggetto: deposito tramite SIAMM delle istanze di liquidazione dei difensori

Nell'ambito della riorganizzazione ed implementazione del servizio spese anticipate dall'Erario, si comunica che, a far data dal 15 novembre 2021, le richieste di liquidazione dei compensi dei difensori in materia penale dovranno essere depositate esclusivamente tramite applicativo SIAMM.

Si rappresenta che, per razionalizzare il servizio ed evitare duplicazioni, non sarà più possibile procedere al deposito dell'istanza in cancelleria o tramite pec.

Come da intese intercorse con il Consiglio dell'Ordine e con la Camera Penale, si suggerisce di depositare le istanze dopo l'adozione del provvedimento definitivo della fase processuale.

Per agevolare l'utilizzo dell'applicativo, si allega vademecum operativo.

Vercelli, li 4 novembre 2021

Il Presidente
Dr.ssa Michela Tamagnone

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Tamagnone", written over the typed name of the President.



TRIBUNALE ORDINARIO DI VERCELLI UFFICIO SPESE PAGATE

Piazza Amedeo IX, 2 - 13100 Vercelli

Tel. 0161/282222- PEO: prot.tribunale.vercelli@giustizia.it; PEC: prot.tribunale.vercelli@giustiziacert.it

Avvio operatività ISTANZE WEB

A partire dal 2021 le istanze di liquidazione, per i soli procedimenti penali, relativi a competenze spettanti ai difensori, rivolte al Tribunale di Vercelli ed indirizzate al magistrato competente, dovranno essere trasmesse, dal 15 novembre 2021, esclusivamente on line con la relativa documentazione allegata, tramite una procedura assistita e previa autenticazione al sistema SIAMM.

Il sistema Web "Liquidazioni Spese di giustizia" è raggiungibile attraverso il sito istituzionale del Ministero della Giustizia al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/>. Dalla pagina di accesso è possibile scaricare il manuale operativo aggiornato.

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

Per registrarsi al portale:

1. Le istanze di liquidazione devono essere trasmesse 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;
2. Al primo accesso cliccare su "Se è il primo accesso registrarsi qui";
3. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali, scegliere uno Username e una Password che deve contenere almeno un carattere numerico.
Si chiede di prestare particolare attenzione all'inserimento dei dati anagrafici e fiscali ed al tempestivo aggiornamento.

In particolare per gli STUDI ASSOCIATI, si precisa che gli stessi dovranno caricare le istanze web in QUANTO TALi e non come persona fisica, nè tantomeno come persona giuridica. In caso contrario l'istanza sarà rifiutata dal SIAMM.

4. Per gli accessi successivi ovviamente sarà sufficiente immettere Username e Password.

5. Cliccando su "GUIDA ALL'USO" si potrà scaricare una guida in formato.pdf

Per inserire e trasmettere una richiesta di liquidazione:

1. Collegarsi al sito <https://lsg.giustizia.it/>;
2. Inserire Username e Password;
3. Nella Home si può accedere al riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se ve ne sono, ed eventualmente correggere e/o modificare i "Dati anagrafici e fiscali";
4. Selezionare Tipologia e Località Ufficio cui trasmettere l'istanza (Tribunale Vercelli);
5. Scegliere dal menù "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione;
6. Inserire Tipologia Ufficio e località, specificando il nome del magistrato titolare del procedimento ed il settore (per il momento solo PENALE);
7. Nel campo cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento (GIP/GUP, Dibattimento);
8. Inserire "Tipo beneficiario" (es: DIFENSORE) e "**Qualifica**" **avendo cura di specificare se :**

**Difensore dell'irreperibile; Difensore di ufficio;
Difensore d'ufficio per stranieri;
Difensore di parte ammessa a patrocinio a spese dello Stato;**

Si precisa che ogni qualifica identifica uno specifico tipo di liquidazione.

9. **Non modificare "Ente"** che è sempre il FUNZIONARIO DELEGATO e "**Tipo pagamento**" che, in linea di massima, è sempre l'accredito presso posta/banca;
10. Inserire data inizio e fine incarico. (Esempio: dalla data di ammissione al Patrocinio/assunzione incarico di ufficio alla data di presentazione della istanza di liquidazione);
11. Individuare Numero di Registro. In ambito penale va sempre indicato il numero del Registro Notizie di reato della Procura della Repubblica (di solito Mod. 21- Noti, ma anche mod. 44-Ignoti o mod 21bis- Noti GdP) ed il numero del Registro Generale dell'Ufficio Giudicante. Di seguito si riporta apposito prospetto riepilogativo dei modelli dei registri degli affari più comunemente in uso negli uffici giudiziari da riportare nelle richieste di liquidazione on- line

AREA PENALE

REGISTRO FASE PROCURA	MOD.21-REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
UFFICI REQUIRENTI	MOD.44-REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO IGNOTI
	MOD.6P-REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE
REGISTRO FASE DIBATTIMENTO	MOD.16-REGISTRO GENERALE
UFFICI GIUDICANTI	MOD.7bis-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE
REGISTRO FASE GIP/GUP	MOD.20-REGISTRO DELL'UFFICIO DEL GIP/GUP
REGISTRO ESECUZIONE PENALE	MOD.32-REGISTRO DELL'ESECUZIONE

Per questa operazione alla voce "Registro: seleziona o digita "aprire la corrispondente tendina" e scegliere l'opzione "Inserisci nuovo registro". A questo punto si aprirà una nuova maschera con relativa tendina: scegliere dall'elenco il registro di pertinenza e premere sui pulsante "aggiungi".

12. I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritenga utile per la cancelleria (non i nominativi della parti);
13. In basso a sinistra nella maschera è presente il pulsante "Parti processuali" che è **obbligatorio inserire**. Cliccando su "parti processuali si apre una maschera in cui inserire almeno **generalità e codice fiscale dell'imputato e gli estremi identificativi (numero, anno e data) del provvedimento di ammissione al patrocinio (se presente)**.
14. Si procede ora all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione. Dopo aver inserito la parte ed effettuata l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza, per poter procedere all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su "indietro". Si viene riportati alla maschera principale, da cui si procederà scegliendo la voce "Tipo richiesta " - Onorario/vacazione, cliccando poi su "Inserisci dettagli".

Si apre una nuova pagina che consente di inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi. Selezionare una delle due opzioni modificando la percentuale da 12,5% a 15%)

Attenzione: nel campo "Onorario privo di spese forfettarie" la cifra va inserita nella casella in basso a sinistra, poi con il tasto tabulatore si passa al campo contenente la percentuale delle spese generali (15%) e solo a questo punto il sistema calcola il totale e si può confermare "Registra i dati inviati". Se dopo la registrazione si clicca su "Annulla", si ritorna alla pagina precedente (non si annullano i dati inseriti).

Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta "Richiesta effettuata con successo";

15. Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile tornare su Home, selezionarla e modificare;
16. Perché la richiesta possa considerarsi non solo "Effettuata con successo", ma anche presentata, è necessario tornare su HOME, nella scheda "Istanze On Line" e fare il download del file.pdf che il programma ha creato per l'istanza inserita.

Per effettuare il monitoraggio dello stato delle istanze:

- Il beneficiario dei pagamenti attraverso la piattaforma ministeriale può monitorare autonomamente l'iter delle proprie richieste di liquidazione.

Percorso:

accesso all'account;

istanze on-line;

stato (dal menu a tendina selezionare lo STATO che si desidera monitorare).

Di seguito schema descrittivo.

<i>STATO della richiesta</i>	<i>descrizione</i>	<i>situazione</i>
ATTIVO	Non è stato effettuato il download del file .pdf	L'istanza non è visibile dall'Ufficio giudiziario
INVALIDAZIONE	In attesa di validazione telematica	L'istanza è visibile all'Ufficio
ATTESA DI PRESA IN CARICO	Istanza validata	//
PRESO INCARICO	Istanza lavorata dall'Ufficio	L'istanza è stata inviata al Giudice
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO	E' stato emesso il decreto di liquidazione	Il provvedimento è in attesa di notifica
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	Sono decorsi i termini per l'eventuale opposizione al decreto, che è divenuto esecutivo	Il beneficiario può emettere la fattura elettronica
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO	E' pervenuta all'Ufficio giudiziario la fattura	La fattura è stata registrata dall'Ufficio
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	E' stato disposto il pagamento da parte del Funzionario Delegato	Il pagamento viene eseguito
RIFIUTATO	L'istanza è stata rifiutata dall'Ufficio	Occorre che il beneficiario prenda atto della motivazione del rifiuto
DECRETO OPPOSTO	E' stata presentata opposizione al decreto di liquidazione	Occorre attendere il provvedimento che decide in ordine all'opposizione

Si rammenta che dalla home page di accesso al sistema è possibile scaricare un manuale operativo destinato agli utenti esterni, al quale si rimanda per ulteriori approfondimenti. Per eventuali chiarimenti in ordine alla procedura telematica e per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica, è necessario rivolgersi al servizio di Help Desk del Sistema SIAMM- email: supporto.SIAMM@giustizia.it -tel. 06 90289117.

COSA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE DELL'AMMESSO AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO:

1. Istanza di liquidazione e nota specifica dell'avvocato
2. Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato emesso dal Giudice;
3. Pezze giustificative eventuali spese rimborsate ex art. 15 Dpr 633/72
4. Modello IBAN (vedasi allegato) debitamente compilato e sottoscritto
5. Copia documento di riconoscimento.

IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE DI UFFICIO PERSONA INSOLVIBILE

6. Istanza di liquidazione e nota specifica dell'avvocato
7. Tutti gli atti della procedura monitoria
8. Pezze giustificative Eventuali spese rimborsate ex art. 15 Dpr 633/72
9. Modello IBAN (vedasi allegato) debitamente compilato e sottoscritto
10. Copia documento di riconoscimento

IN CASO DI LIQUIDAZIONE DI ONORARIO DEL DIFENSORE DI UFFICIO

11. Difensore d'ufficio – persona irreperibile
12. Istanza di liquidazione
13. Nota spese
14. Decreto di irreperibilità o di vane ricerche per irreperibile di fatto
15. Copia sentenza (facoltativa)
16. Verbali d'udienza (facoltativo)

LA DOCUMENTAZIONE DOVRA' ESSERE INSERITA IN FORMATO PDF scansionato in bianco e nero e non superiore a 5Mb. E' possibile inserire più files.

1) MODALITA' DI ACCESSO

INTERFACCIA SITO <https://lsg.giustizia.it>

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lsg.giustizia.it>. The page header includes the logo "Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia" and the Italian coat of arms. Navigation links for "Guida all'uso" and "FAQ" are present.

The main content area is divided into two sections:

- Se sei registrato inserisci username e password:** This section contains a login form with fields for "User Name:" and "Password:", a "Login" button, and a link for "Recupera dati di accesso".
- Se è il primo accesso registrarsi qui:** This section explains the registration process and lists the following steps:
 - Registrazione dell'utente selezionando il tipo di utente tra persona fisica, persona giuridica o studio associato.
 - Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto per mail.
 - Cambiare la password
 - Registrazione terminata

Below these sections, there is a section titled "Uffici giudiziari disponibili per i quali è possibile presentare l'istanza online". It features two dropdown menus: "Tipologia ufficio: [Seleziona o digita]" and "Località ufficio: [Seleziona o digita]".

Two arrows point from a box below to these dropdown menus. The box contains the text: "Inserire tipologia d'ufficio TRIBUNALE e località VERCELLI".

At the bottom right of the page, there is a notification: "Attiva Windows. Passa a Impostazioni per attivare Windows."

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 11/06/2023, 06:10.

2) CREAZIONE DELL'ISTANZA di LIQUIDAZIONE

https://isg.giustizia.it/ | IstanzaWeb

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Home | Dati Anagrafici e Fiscali | **Crea Istanza** | Istanze On Line | Istanze Cartacee | redditi Corrisposti | Cambio Password

Ufficio destinatario dell'istanza

**INSERIRE TIPOLOGIA UFFICIO
TRIBUNALE VERCELLI**

Tipologia ufficio (*): [Seleziona o Digita] Località ufficio (*): [Seleziona o Digita]

Nome Magistrato: [] Cognome Magistrato: []

Settore: Civile Penale Cancelleria: []

Beneficiario

Tipo beneficiario (*): [Seleziona o Digita] Qualifica (*): [Seleziona o Digita]

Ente pagamento (*): FUNZIONARIO DELEGATO Tipo pagamento: ACCREDITO C/D POSTA/BANCA

Data inizio incarico(*): [] Data fine incarico(*): []

Procedimento

Sede(*): [Seleziona o Digita] RG(*): [Seleziona o Digita]

Fase(*): [Seleziona o Digita] Sezione: [Seleziona o Digita]

Es. Pretura:

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

06:35
11/02/2020

NOME E COGNOME DEL MAGISTRATO
selezionare se il procedimento è PENALE o CIVILE

2a) ESEMPIO DI COMPILAZIONE

DATA INIZIO :
data dell'istanza di presentazione dell'ammissione a patrocinio oppure la data dell'udienza per il difensore d'ufficio

DATA FINE:
data di presentazione dell'istanza di liquidazione

Inserire tipo beneficiario dal menu' a tendina: **DIFENSORE**

Selezionare la QUALIFICA dal menu' a tendina

Dopo avere inserito il numero e l'anno del procedimento occorrerà indicare la FASE (campo obbligatorio). Selezionare "Inserisci nuova fase" e scegliere dal menu' a tendina "Fase*" quindi comparirà il menu' a tendina "Aggiungi Fase**" nel quale selezionare e digitare i registri.

SI RIPORTANO I NUMERI DEI REGISTRI PIU' UTILIZZATI NEL CIVILE (campi obbligatori)

VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD.18- REGISTRO GENERALI DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
	MOD.32- REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI
	MOD.33-REGISTRO DELLE CURATELE (DEI MINORI EMANCIPATI) DEGLI INABILITATI
	MOD.33 bis-REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO
LAVORO	MOD.3- RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CONTROVERSIE DI LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIE
CONTENZIOSO CIVILE	MOD.1/B-RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI
SEZIONE FALLIMENTI	MOD.23- REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI
SEZIONE COMMERCIALE	MOD.19- REGISTRO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
	MOD.20- RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI MOBILIARI
	MOD.25- REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI
	MOD.26- REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLATE
	MOD.28- REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE

Come Sede Requirente selezionare PROCURA DELLA REPUBBLICA DI VERCELLI oppure "inserisci nuova sede", se non è presente, seguendo i menu' a tendina per la tipologia PROCURA DELLA REPUBBLICA e località VERCELLI.

Come Registro selezionare il MOD.21 oppure "inserisci nuovo registro" e quindi selezionare o digitare in "Aggiungi registro"

Come SEDE GIUDICANTE selezionare TRIBUNALE DI VERCELLI oppure "inserisci nuova sede" selezionando dal menu' a tendina la tipologia dell'ufficio TRIBUNALE e la località VERCELLI.

Come fase (dato obbligatorio) selezionare "inserisci nuova fase" e selezionare i REGISTRI dal menu' a tendina "Aggiungi fase*"

SI RIPORTANO I REGISTRI PIU' UTILIZZATI NEL PENALE (dati obbligatori)

REGISTRO FASE PROCURA UFFICI REQUIRENTI	MOD.21- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO MOD.44- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO IGNOTI
REGISTRO FASE DIBATTIMENTO UFFICI GIUDICANTI	MOD.16- REGISTRO GENERALE MOD.7 bis- REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO ASSISE
REGISTRO FASE GIP/GUP	MOD.20- REGISTRO DELL'UFFICIO DEL GIP/GUP Se il fascicolo non ha un numero GIP riportare lo stesso numero di RGNR
REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI PREVENZIONE
REGISTRO RIESAME	MOD.17-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI
	MOD.18-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI
REGISTRO ESECUZIONE PENALE	MOD.32-REGISTRO DELL'ESECUZIONE

Cliccare su "PARTE PROCESSUALE " inserendo nella pagina dedicata, il nome e cognome dell'IMPUTATO o della PARTE PROCESSUALE compilando i campi della data di nascita e del numero e data del DECRETO di ammissione al patrocinio dello Stato e l'autorità che lo ha emesso.

Upload file pdf (1): Sfoglia...
 Upload file pdf (2): Sfoglia...

E' possibile inserire la documentazione a supporto dell'istanza di liquidazione.
 LA DOCUMENTAZIONE DOVRA' ESSERE INSERITA SOLO PER IL PENALE IN FORMATO PDF scansionato in bianco e nero e non superiore a 5Mb. E' possibile inserire più files

2b) Sezione dedicata alla PARTE PROCESSUALE

https://rg.giustizia.it/ | IstanzWeb | PD Web Access

Tipologia Parte: Persona fisica

Dati Anagrafici

Nome (*):	MARINO	Cognome (*):	ROSSI
Stato:	Selezione o Digita	Provincia:	Selezione o Digita
Comune:	Selezione o Digita	Data nascita:	<input type="text"/> <small>MM/AA</small> Data non valida
CAP:	<input type="text"/>	Sesso:	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Stato civile:	Selezione o Digita

Dati Demografici

Dati Residenza

Stato residenza:	Selezione o Digita	Provincia residenza:	Selezione o Digita
Comune residenza:	Selezione o Digita	Cap residenza:	<input type="text"/>
Indirizzo residenza:	<input type="text"/>	Telefono residenza:	<input type="text"/>
Telefono cellulare:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>

Dati Comunicazioni

Stato:	Selezione o Digita	Provincia:	Selezione o Digita
Comune:	Selezione o Digita	Cap:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>		

Dati Patrocinio

Numero patrocinio:	DD456	2016	Data emissione patrocinio:	01/01/2016
Oggetto:	Selezione o Digita		Autorità:	CORSIGLIO DELL'ORDINE
Data revoca patrocinio:	<input type="text"/>		Autorità revoca:	Selezione o Digita

Attiva Windows
Passa le impostazioni per attivare Windows.

13:10
11/05/2020

https://kg.giustizia.it/ | IstanzaWeb | RD Web Access

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: Guida all'uso FAQ

Home | Dati Anagrafici e Fiscali | Crea Istanza | Istanza On Line | Istanze Cartacee | Richiedi Corrisposi | Cambio Password

Modifica	Annulla	Generalità	Cod. Escalato/Partita Iva	Indirizzo	TIPOLOGIA	Associa Imputato alla richiesta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO			Persone fisica	<input checked="" type="checkbox"/>

Dopo l'inserimento della PARTE PROCESSUALE si può modificare o annullare l'inserimento, se corretto cliccare su "indietro"

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows

2c) Inserimento ONORARI e SPESE

https://sg.giustizia.it/ | IstanzaWeb | RD Web Access

Sessione: Sezione II° I

Note procedimento:

Parte processuale

Eventuali comunicazioni sull'istanza

Inserimento documentazione aggiuntiva

Upload file pdf (1):

Upload file pdf (2):

Richiesta

Tipologia richiesta: **ONORARI** (highlighted)

Cliccare su ONORARI per l'inserimento degli importi della nota spesa

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

L'istanza può essere presentata anche con IMPORTI ZERO.

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

https://tg.giustizia.it/ IstanzaWeb RD Web Access

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: Guida utente FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Richiesta effettuata con successo!

Per inviare stampare l'istanza tornare alla pagina della gestione delle Istanze On Line.
Per validare l'istanza è necessario inviare il pdf scaricato al sistema all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacer.it come allegato alla mail pec personale utilizzata per registrarsi al sistema.

DOPO AVERE VISUALIZZATO QUESTA SCHERMATA CLICCARE SU ISTANZE ON LINE
LA VALIDAZIONE NON E' RICHIESTA DALL'UFFICIO

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

14:39
11/06/2020

3) INVIO DELL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO

https://tg.giustizia.it/ IstanzaWeb RD Web Access

Utente: Guida utente FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Criteri di Ricerca

Tipologia ufficio: Località ufficio:

Data inizio invio:

Data fine invio:

N.ro fattura:

N.ro Istanza Web:

Cognome Parte Processuale:

Nome Parte Processuale:

Stato:

Ricerca

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	Recupera	Inserisci Fattura	N.° Procl.	N.° Procl. Siamm	It. Fattura	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Procl. Lordo	Importo Procl. Netto	Settore	Stato	Procedimento	Botino Rifiuto	Download	Parti Processuali
					W2273795			TRIBUNALE DI	11/06/2020	ATTIVO	1459,12			CIVILE		RG: 000123/2016 - N. 1/8 - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDinarie: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI - TRIBUNALE DI			
					W2259591			TRIBUNALE DI	25/05/2020	RIFIUTATO	1459,12			PENALE		NR: 000123/2019 - N. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI	DOCUMENTAZIONE MANCANTE		
																RG: 000123/2020 - N. 35 - REGISTRO GENERALE TRIBUNALE DI			
																RG: 000123/2000 - N. 1/8 - RUOLO GENERALE DEGLI			

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

14:43
11/06/2020

ATTENZIONE: L'istanza inserita risulterà in stato "ATTIVO" ma , per INVIARLA ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO OCCORRERA' EFFETTUARE IL DOWNLOAD CLICCANDO SULL'ICONA

Dopo avere cliccato sull'icona , compare l'istanza web in pdf

A questo punto l'istanza web protocollo 2273795 (come da esempio) è stata inviata all'ufficio, va salvata e allegata alla richiesta di liquidazione da presentare nei relativi uffici.

Dopo l'invio chiudere il PDF che si è aperto ed effettuare la ricerca "ISTANZE ON LINE" e lo stato della richiesta sarà "IN VALIDAZIONE". Lo stato dell'istanza varierà di nuovo quando la stessa verrà importata dall'ufficio, a quel punto l'utente visualizzerà la "PRESA IN CARICO"

ATTENDERE LA NOTIFICA DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE DEL GIUDICE

SI RICORDA CHE IL DECRETO DOPO ESSERE DIVENUTO ESECUTIVO VERRA' TRASMESSO ALL'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA CHE , CRONOLOGICAMENTE, RICHIEDERA' L'EMISSIONE DELLA FATTURA.

Dettaglio	Modifica	Annulla	Recupera	Inserisci Fattura	N.° Invio	N.° Prot. Stampa	N.° Fattura	Restituzione	Data Presentazione	Stato	Importo Richiesta Lordo	Importo Richiesta Netto	Importo Spese	Procedure	Stato	Stato	Stato	Download	Esiti
					2273795			TRIBUNALE DI	11/06/2020	IN VALERIA	1459,12			CIVILE					