



Tribunale Civile e Penale di Palermo

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE WEB

A partire dal 1/4/2014 la trasmissione telematica delle istanze di liquidazione delle Spese di Giustizia sarà estesa a tutte le cancellerie e per tutti i beneficiari. Il Sistema L.S.G., dopo la registrazione, abilita ad una serie di attività che possono essere eseguite on-line, comodamente da casa o dal proprio ufficio attraverso il seguente indirizzo:

<https://lsg.giustizia.it>

COSA CONSENTE DI FARE?

COMPILAZIONE

Dopo la registrazione al portale il sistema consente la compilazione assistita dell'istanza di liquidazione delle spese di giustizia.



INVIO

Invio dell'istanza, se indicata la propria PEC, comunicazione telematica sul cambiamento di stato dell'istanza: "presa in carico", "provvedimento liquidazione emesso", ecc...

CONSULTAZIONE

Visualizzazione in tempo reale delle informazioni sullo stato delle istanze presentate su tutto il territorio nazionale sia in forma cartacea che per via telematica.

COSA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE?

PERITI:

- Istanza di liquidazione e nota spese;
- Provvedimento conferimento dell'incarico;
- Eventuali provvedimenti di proroga dell'incarico;
- Frontespizio della perizia con attestazione del deposito;
- Pezze di appoggio delle eventuali spese sostenute.

CUSTODI:

- Verbale di sequestro e provvedimento di convalida;
- Provvedimento di svincolo bene sottoposto a sequestro;
- Verbale di esecuzione provvedimento di svincolo sequestro;
- Dichiarazione che non si sono percepiti compensi per lo stesso bene sottoposto a sequestro e per lo stesso periodo.

DIFENSORI:

(E' consigliabile presentare l'istanza entro il termine di deposito della sentenza e comunque prima della scadenza del termine per l'impugnazione)

Istanza di liquidazione + nota spese +

IN CASO GRATUITO PATROCINIO:

- Copia del provvedimento ammissione gratuito patrocinio;
- Nel caso di subentro ad altro difensore: copia della nomina.

IN CASO DI IRREPERIBILE:

- Copia atto da cui risulti la nomina a difensore;
- Decreto irreperibilità;
- Atti comprovanti le ricerche effettuate e, se il caso, copia del D. I.

IN CASO DI DIFESA D'UFFICIO:

- Copia atto da cui risulti la nomina a difensore;
- Copia della lettera di messa in mora e della ricevuta di ritorno;
- Copia degli atti comprovanti il vano tentativo del recupero.

(E' consigliabile allegare dichiarazione o di far risultare chiaro dall'istanza le attività svolte nel corso della fase processuale cui la stessa si riferisce)

La fattura, se dovuta, deve essere invece emessa e prodotta solo dopo la comunicazione della data di irrevocabilità del provvedimento di liquidazione da parte della Cancelleria.

COSA INDICARE NELL'ISTANZA?

Indicare sempre e correttamente **la Cancelleria, il Giudice e gli estremi della parte processuale che si assiste**. Nel caso in cui il Giudice non è più in servizio nella Cancelleria destinataria dell'istanza la stessa dovrà essere indirizzata al **Presidente della Cancelleria o dell'ufficio cui l'istanza è diretta**. Per quanto concerne i registri attenersi all'indicazione esatta sia del modello di **Registro dell'Ufficio Requirente** che del modello di **Registro di Fase** a cui l'istanza si riferisce. Per distinguere tra le diversi fasi è poi **indispensabile indicare esattamente anche il periodo a cui l'istanza si riferisce**.

Le istruzioni, i modelli di registro e i fax-simili delle istanze di liquidazione possono essere scaricati dal sito:

<http://www.tribunale.palermo.it/>