



# Tribunale di Brescia

## Invio telematico istanze liquidazione settore penale

A partire dal **15 settembre 2017** sarà attiva la modalità di trasmissione delle istanze di liquidazione tramite la piattaforma SIAMM - Spese di Giustizia che consente di presentare la richiesta online per tutte le cancellerie del settore penale.

Il Sistema L.S.G., dopo la registrazione, abilita ad una serie di attività che possono essere eseguite online, comodamente da casa o dal proprio ufficio attraverso il seguente indirizzo:

<https://lsg.giustizia.it>

### COSA CONSENTE DI FARE?

Dopo la registrazione al portale il sistema consente di compilare, inviare e monitorare l'istanza di liquidazione delle spese di giustizia.

### COSA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE?

<b>PERITI:</b>	<b>CUSTODI:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Istanza di liquidazione e nota spese;</li><li>• Provvedimento conferimento dell'incarico;</li><li>• Eventuali provvedimenti di proroga dell'incarico;</li><li>• Frontespizio della perizia con attestazione del deposito;</li><li>• Pezze di appoggio delle eventuali spese sostenute.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verbale di sequestro e provvedimento di convalida;</li><li>• Provvedimento di svincolo bene sottoposto a sequestro;</li><li>• Verbale di esecuzione provvedimento di svincolo sequestro;</li><li>• Dichiarazione che non si sono percepiti compensi per lo stesso bene sottoposto a sequestro e per lo stesso periodo.</li></ul>
<b>DIFENSORI:</b>	
<b>Istanza di liquidazione + nota spese + eventuale documentazione delle spese sostenute</b>	
IN CASO GRATUITO PATROCINIO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del provvedimento ammissione gratuito patrocinio;</li><li>• Nel caso di subentro ad altro difensore: copia della nomina.</li></ul>
IN CASO DI IRREPERIBILE:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia atto da cui risulti la nomina a difensore;</li><li>• Decreto irreperibilità;</li><li>• Atti comprovanti le ricerche effettuate e, se il caso, copia del D. I.</li></ul>
IN CASO DI DIFESA D'UFFICIO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia atto da cui risulti la nomina a difensore;</li><li>• Copia della lettera di messa in mora e della ricevuta di ritorno;</li><li>• Copia degli atti comprovanti il vano tentativo del recupero.</li></ul>
<b>(E' consigliabile allegare dichiarazione o di far risultare chiaro dall'istanza le attività svolte nel corso della fase processuale cui la stessa si riferisce)</b>	

**La fattura, se dovuta, deve essere invece emessa e prodotta solo su richiesta dell'Ufficio spese di giustizia.**

### 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 sia più in servizio nella Cancelleria destinataria dell'istanza la stessa dovrà essere indirizzata al Presidente della Sezione 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.**