



TRIBUNALE DI LAGONEGRO

prot.tribunale.lagonegro@giustiziacert.it

Tel. 0973/448122

c.a.p. 85042
c.f. 83000770764

codice univoco IPA LA3893 (spese di funzionamento)

codice univoco IPA M5GB9Z (spese di giustizia)

Prot. n.

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Ai Magistrati settore civile e penale
Alla Dott.ssa Maria Loredana Nipote
Alla Dott.ssa Giovanna Pagliuso

sede

Oggetto: Modalità telematica di deposito delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore.

Nel corso dell'ispezione è emerso che le istanze di liquidazione dei difensori che pervengono all'ufficio non sono inserite in SIAMM dagli stessi o, comunque, lo sono solo in modo sporadico.

L'art. 37-bis del Decreto Legge 16 Luglio 2020 n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 Settembre 2020 n. 120, ha, infatti, introdotto e regolato le modalità di deposito telematico delle istanze di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della persona ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del DPR 115/2002.

Con provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia, aggiornamento del 20/12/2021, che ad ogni buon fine si allega, sono state individuate e regolate le modalità telematiche per il deposito, presso la cancelleria del magistrato competente, delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002 n. 115.

I difensori nelle ipotesi di anticipazione a carico dell'erario dovranno, pertanto, procedere a registrarsi sulla piattaforma LSG GIUSTIZIA SIAMM liquidazioni spese di giustizia, raggiungibile dal sito www.giustizia.it, servizi on line/liquidazioni spese di giustizia oppure

direttamente attraverso il portale <https://lgs.giustizia.it> e quindi compilare il form per caricare l'istanza di liquidazione (ved. all. comunicazione aggiornamento SIAMM della Direzione Generale per sistemi Informativi Automatizzati Prot. Trib. Lagonegro n. 5629.E del 27/12/2022)

A seguito della modifica normativa, pertanto, relativa alla liquidazione dei compensi spettanti ai difensori nelle ipotesi di anticipazione a carico dell'Erario **le relative istanze dovranno essere depositate esclusivamente con modalità telematica a decorrere dal 01/09/2022.**

Per il settore penale, nel caso in cui l'istanza venga depositata in udienza, la stessa deve essere accompagnata, oltre che dai documenti di rito, anche dalla ricevuta rilasciata dalla piattaforma LSG GIUSTIZIA SIAMM che attesti l'inserimento dell'istanza da parte del difensore con i relativi allegati.

Per il settore Civile l'istanza prima di essere depositata telematicamente deve essere inserita in SIAMM (la ricevuta rilasciata da SIAMM si deve allegare all'istanza depositata telematicamente).

Si evidenzia la positività dell'innovazione, che consente la possibilità di tracciare lo stato di lavorazione dell'istanza di liquidazione, e l'opportunità di effettuare correttamente le seguenti attività:

- 1) La registrazione in SIAMM del beneficiario deve essere completa soprattutto con riferimento al regime fiscale;
- 2) indicare correttamente i dati delle parti;
- 3) dettagliare l'attività di difesa compiuta;
- 4) indicare i riferimenti alla fase processuale (con i relativi numeri di registro);
- 5) redigere il progetto di notula secondo i parametri vigenti;
- 6) allegare sempre la documentazione come da indicazioni del Funzionario delegato alle spese di Giustizia della Corte di Appello di Potenza, che si allegano (Nota Prot. n. 4335 del 06/04/2018).

Si allega, ad ogni buon fine un vademecum per la registrazione e trasmissione delle istanze on-line.

Si delegano i coordinatori dei settori civile e penale per l'individuazione delle unità (Funzionario Giudiziario/Cancelliere Esperto) dei rispettivi settori, incaricate dell'importazione delle istanze, nonché per l'organizzazione della fase successiva al provvedimento, che dovrà comunque svolgersi con modalità telematica.

Si provveda alla pubblicazione della presente nota sul sito del Tribunale di Lagonegro.

Lagonegro, 11.07.2022

Il Presidente
Dott. Luigi Pentangelo





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

AC/RA/li

Allegati: 1)

ID specifiche per istanza web v. 1.5_def (3)

*Ai Signori Presidenti
delle Corti d'Appello – LORO SEDI*

*Ai Signori Procuratori Generali presso
le Corti di Appello – LORO SEDI*

*Ai Signori Presidenti dei Tribunali
anche in qualità di coordinatori degli
uffici dei Giudici di Pace del
Circondario – LORO SEDI*

*Ai Signori Presidenti
dei Tribunali per i Minorenni –
LORO SEDI*

*Ai Signori Presidenti
dei Tribunali di Sorveglianza – LORO
SEDI*

*Ai Signori Procuratori della Repubblica
LORO SEDI*

*Ai Signori Procuratori presso i
Tribunali per i Minorenni – LORO SEDI*

*Ai Signori Magistrati Referenti
Distrettuali per l'Informatica - settore
civile e penale presso le Corti d'Appello
- LORO SEDI*

E, p.c.,

Al Signor Capo di Gabinetto

*Alla Signora Capo Dipartimento per gli
Affari di giustizia*

*Alla Signora Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del*

Via Crescenzo, 17/c – 00193 Roma – prot.dgsia.dog@giustiziacert.it



personale e dei servizi

Al Signor Capo dell'Ispettorato Generale
Ministero della Giustizia – ROMA

Al Consiglio Nazionale Forense – ROMA
Ai Signori Dirigenti C.I.S.I.A.

Nonchè, p.o.c.

Al Signor Primo Presidente
della Corte di Cassazione – ROMA

Al Signor Procuratore Generale presso la
Corte di Cassazione – ROMA

Al Signor Presidente del Tribunale
Superiore delle Acque Pubbliche -
ROMA

Alla Procura Nazionale Antimafia e
Antiterrorismo - ROMA

Oggetto: Pubblicazione sul Portale dei Servizi Telematici dell'aggiornamento del provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia previsto dall'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120. Deposito telematico delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio.

Si comunica che in data odierna è stato pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (<https://pst.giustizia.it/PST/>) l'aggiornamento del provvedimento di questo Direttore Generale, che per comodità si allega, previsto dall'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e con il quale sono state individuate e regolate le modalità telematiche per il deposito, presso la cancelleria del magistrato competente, delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115.

Il Direttore Generale

Vincenzo De Lisi

Documento firmato digitalmente in epigrafe
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005



Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

IL DIRETTORE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

visto l'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, il quale prevede, al fine di favorire una celere evasione delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, che le istanze prodotte dal giorno successivo a quello di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto sono depositate presso la cancelleria del magistrato competente esclusivamente mediante modalità telematica individuata e regolata con provvedimento del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia;

visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

visto il d.P.R. 30 maggio 2002, n. 115;

visto il d.lvo 18 maggio 2018, n. 51;

visto il d.m. 21 febbraio 2011, n. 44;

visto il d.m. 27 aprile 2009;

EMANA

IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

ART. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente provvedimento contiene le disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, e dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120.

ART. 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente provvedimento, si intende:
 - a) **HTTPS**: HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer;
 - b) **PDF**: Portable Document Format;
 - c) **LSG**: Portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia;
 - d) **PST**: Portale Servizi Telematici di cui all'art. 6 del Regolamento;
 - e) **SIAMM**: Sistema Informativo dell'Amministrazione
 - f) **Specifiche Tecniche**: provvedimento del 16 aprile 2014 del Responsabile per i sistemi informativi automatizzati della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della giustizia, contenente le specifiche tecniche previste dall'art. 34, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia in data 21 febbraio 2011, n. 44, recante "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24", e successive modificazioni.
 - g) **SPID**: Sistema Pubblico di Identità Digitale
 - h) **CNS**: Carta Nazionale dei Servizi

ART. 3

(Modalità di accesso al Portale per la trasmissione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia)

1. Il deposito con modalità telematica delle richieste di cui all'art. 1 avviene attraverso il servizio esposto sul LSG, salvo quanto previsto dall'art. 8.
2. Il servizio è accessibile dal PST all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, tramite l'Area Pubblica di cui all'articolo 5, comma 2, delle Specifiche Tecniche.
3. L'accesso al LSG avviene mediante SPID o CNS. Al primo accesso è richiesto all'utente di completare la registrazione.

ART. 4

(Compilazione della richiesta e allegazione della documentazione)

4. La richiesta di cui all'art. 1 è compilata seguendo le istruzioni previste dalla Guida all'uso disponibile online sul sito LSG;
5. La richiesta di liquidazione è creata attraverso apposita funzionalità che prevede l'inserimento delle informazioni richieste dalla procedura informatizzata.
6. È possibile allegare più file contenenti documentazione necessaria al giudice per l'esame della richiesta presentata e per pronunciare il relativo decreto. I documenti allegati rispettano i seguenti requisiti:
 - a) sono in formato PDF;
 - b) non possono superare la dimensione massima di 10 Megabyte ciascuno.

7. La fase di compilazione si conclude quando, all'esito della registrazione prevista dalla procedura informatizzata, il sistema genera un identificativo numerico univoco nazionale della stessa.

ART. 5

(Deposito della richiesta)

1. La richiesta ed i relativi allegati sono trasmessi all'Ufficio Giudiziario competente nel momento in cui l'utente utilizza la funzione Invio disponibile al termine della procedura.
2. Contestualmente il sistema genera un file .pdf di riepilogo dei dati della richiesta di pagamento nel quale è attestata la data di deposito.
3. Il difensore può verificare lo stato della richiesta accedendo al LSG. Nella Guida all'uso sono elencati tutti gli stati con le relative casistiche. Tutte le modifiche dello stato della richiesta sono comunicate al depositante mediante l'invio di messaggio all'indirizzo di posta elettronica comunicata e validata da SPID.

ART. 6

(Gestione della richiesta)

1. Il personale amministrativo degli Uffici Giudiziari ha a disposizione, tramite l'utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di Giustizia-, apposite funzionalità per la gestione delle richieste pervenute tramite il LSG.
2. A seguito delle verifiche il personale amministrativo degli Uffici Giudiziari può accettare o rifiutare il deposito.
3. L'accettazione o il rifiuto con la relativa data sono visibili dal depositante sul LSG. L'esito è, altresì, comunicato al depositante mediante l'invio di messaggio all'indirizzo di posta elettronica comunicata e validata da SPID.
4. All'accettazione o rifiuto del deposito gli atti del procedimento ed i documenti allegati in forma di documento informatico sono conservati nel sistema documentale di cui all'articolo 11, comma 2, delle Specifiche Tecniche.

ART. 7

(Requisiti di sicurezza e protezione dei dati)

1. Le trasmissioni utilizzano il protocollo di comunicazione HTTPS in conformità a quanto previsto dall'articolo 24, comma 5, delle Specifiche Tecniche.
2. Il trattamento dei dati personali avviene esclusivamente per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio di pubblici poteri.

ART. 8

(Utilizzo del processo civile telematico)

1. Le richieste di liquidazione di cui all'art. 1 rivolte ai tribunali ordinari ed alle corti di appello per prestazioni in materia civile possono essere depositate, in alternativa, tramite le funzionalità del processo civile telematico.

ART. 9

(Pubblicità ed efficacia)

1. Il presente provvedimento è pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia ed entra in vigore a partire dalle ore 12:00 del 28 Dicembre 2021.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento, cessano di avere efficacia le disposizioni del provvedimento del 06.10.2020, prot. N° 9802.ID, pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della giustizia il 06.10.2020.

Roma, 20/12/2021

DE LISI

VINCENZO

22.12

.2021

14:00:51

UTC

Il Direttore Generale

Vincenzo De Lisi

Sottoscritto digitalmente ai sensi del d.lvo n. 82 del 2005



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

AC/RA/mgr

Allegati:

MEV-MAC_Siamm_dicembre2021.excel

*Al Signor Primo Presidente
della Corte di Cassazione – ROMA*

*Al Signor Procuratore Generale presso la
Corte di Cassazione – ROMA*

*Al Signor Presidente del Tribunale
Superiore delle Acque Pubbliche – ROMA*

*Alla Procura Nazionale Antimafia e
Antiterrorismo - ROMA*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
delle Corti d'Appello – LORO SEDI*

*Ai Signori Procuratori Generali presso le
Corti di Appello– LORO SEDI*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali – LORO SEDI*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali per i Minorenni– LORO SEDI*

*Ai Signori Presidenti
Ai Signori Dirigenti Amministrativi
dei Tribunali di Sorveglianza – LORO*

SEDI

Via Crescenzio, 17/c – 00193 Roma – prot.dgsia.dog@giustiziacert.it



*Ai Signori Procuratori della Repubblica-
LORO SEDI*

*Ai Signori Procuratori presso i Tribunali
per i Minorenni - LORO SEDI*

*Ai Signori Magistrati Referenti Distrettuali
per l'Informatica - civile e penale presso le
Corti d'Appello - LORO SEDI*

*Ai Signori Dirigenti C.I.S.I.A. - LORO
SEDI*

E, p.c.,

Al Signor Capo di Gabinetto

*Alla Signora Capo Dipartimento per gli
Affari di giustizia*

*Al Signor Capo Dipartimento per la
Giustizia Minorile e di Comunità*

*Alla Signora Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria, del
personale e dei servizi*

Al Signor Capo dell'Ispettorato Generale

*Al Signor Presidente della VII
Commissione del Consiglio Superiore della
Magistratura*

Spett.le Equitalia Giustizia Spa

OGGETTO: Comunicazione AGGIORNAMENTO dell'applicativo SIAMM Spese di Giustizia e rilascio nuovo Portale Istanza web – 27 e 28 Dicembre 2021

Si comunica che martedì 27 Dicembre dalle ore 17:30 alle ore 18:00 si procederà all'aggiornamento dell'applicativo SIAMM Spese di Giustizia (solo i registri delle spese Prenotate e Pagate) per il rilascio degli interventi correttivi descritti nell'allegato alla presente nota. Tale aggiornamento non comporta disservizio all'utenza.

Il giorno 28 Dicembre alle ore 12:00 sarà rilasciata la nuova versione del Portale Istanza Web (<https://lsg.giustizia.it>), a seguito all'aggiornamento delle specifiche trasmesse con nota n. 38746.U del 22/12/2021. Il rilascio comporterà una sospensione delle attività sul sistema attualmente in uso - che uscirà fuori produzione - dalle ore 11:30 fino alle 12:00 del giorno 28 Dicembre 2021, momento in cui entrerà in attività la nuova versione del Portale, sempre raggiungibile allo stesso link <https://lsg.giustizia.it>.

Il Portale consentirà inoltre, dal 1° gennaio 2022, di effettuare in via telematica anche la trasmissione della dichiarazione e della documentazione prevista dall'art. 5 sexies della Legge Pinto (L.89/2001) necessaria per ricevere il pagamento delle somme liquidate a norma della predetta legge.

I manuali aggiornati per gli utenti esterni sono disponibili sul Portale dei Servizi Telematici, oltre che sul nuovo Portale di Istanza Web.

Si invitano i CISLA ad estendere le comunicazioni a tutti gli utenti tramite gli indirizzi email personali nell'ambito dei distretti di competenza allegando la presente nota.

*Il Direttore Generale
Vincenzo De Lisi*

Documento firmato digitalmente in epigrafe
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005

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

Il Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia" è stato realizzato per consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema Siamm - ARSPG.

PER REGISTRARSI AL PORTALE E SCARICARE VIA WEB LE CERTIFICAZIONI ANNUALI DEI COMPENSI LIQUIDATI PER LAVORATORE AUTONOMO E CERTIFICATI CUD

- a. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
- b. Al primo accesso cliccate su "Se è il primo accesso registrarsi qui".
- c. Compilate tutti i campi con i dati anagrafico fiscali e scegliete uno User Name e una password che deve contenere almeno un carattere numerico.

Cliccando su "Guida all'uso" si scarica una guida in formato .pdf fatta abbastanza bene. Qui sotto trovate in ogni caso la procedura passo passo compresi alcuni particolari che non si trovano sulla guida.

PER INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:

1. Andate sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
2. Inserite User Name e password.

Arrivate nella Home dove si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se già ne avete. Se l'anagrafica non è corretta scegliete il menu "Dati anagrafici e fiscali" e li potete modificare.

3. Scegliete "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione.

Attenzione: che ogni volta che viene completato un campo occorre attendere un paio di secondi prima di poter riempire il successivo poiché in base al dato inserito i menu a discesa dei campi successivi vengono modificati in modo che contengano soltanto le voci appropriate per diminuire la possibilità d'errore.

4. Inserire "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale, Procura, ecc...)
5. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.
6. Specificare settore: **penale o civile**
7. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento;
8. Inserire "Tipo beneficiario": es. DIFENSORE e "Qualifica": es. D'UFFICIO o DI PARTE AMMESSA A GRATUITO ecc.....
9. Non modificare "Ente" che è sempre il "Funzionario delegato" e "Tipo pagamento" che in linea di massima è sempre quello presso posta/banca.
10. Inserire data inizio e fine incarico.

Esempi di data inizio/fine incarico: dalla data di ammissione Gratuito Patrocinio alla data di presentazione istanza di liquidazione, per i difensori; dalla data di inizio della custodia alla data della restituzione del bene sequestrato, per i custodi; dalla data della prima udienza certificata alla data dell'ultima udienza certificata per i GOT; dalla data di conferimento dell'incarico alla data del deposito della perizia per i CTU; ecc....

11. Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedasi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro. (Per quest'operazione le prime volte sarà necessario, dalla voce " Registro: selezione o digita" aprire la corrispondente tendina e scegliere l'opzione " inserisci nuovo registro". A questo punto si aprirà una nuova maschera con relativa tendina: aprirla, scegliere dall'elenco che verrà visualizzato il registro di pertinenza e premere sul pulsante aggiungi.)

I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione che si ritiene utile per la Cancelleria. In questi campi non va inserito nessun nominativo delle parti processuali.

In basso a sinistra è presente un pulsante denominato "Parti Processuali" che è **OBLIGATORIO** inserire.

12. Digitare su "Parti Processuali"

Si apre altra maschera con gli imputati già inseriti (per lo stesso procedimento possono essere più di uno) o vuota.

13. Digitare su "inserisci nuova parte"

Si apre altra maschera in cui inserire i dati anagrafici dell'imputato in cui vanno obbligatoriamente inseriti almeno i dati anagrafici dello stesso ed i dati identificativi del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio se presente.

Si ribadisce l'importanza, ai fini della corretta imputazione della spesa nel caso di recupero a carico di una delle parti del procedimento di compilare correttamente sia i dati del procedimento che della parte assistita, in particolare se imputato/condannato.

A questo punto l'interfaccia messa a disposizione presenta i campi denominati "Inserimento documentazione aggiuntiva", che serve per acquisire tutta la documentazione da trasmettere allegata all'istanza e l'istanza stessa di liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf e "Indietro" per tornare alla maschera principale.

14. Digitare su "Sfoglia" e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

15. Digitare su "Upload file" per caricare il file dal pc al web.

L'operazione di upload può richiedere tempo dovendo trasferire anche più MB in upload a seconda di quanta documentazione è allegata all'istanza e delle modalità di scansione.

Si raccomanda di limitare la dimensione del file (non più di 10 Mb) riducendo al minimo la risoluzione di acquisizione. E' sufficiente acquisire il documento in bianco e nero o scala di grigi con una risoluzione non superiore a 100 dpi. Si raccomanda altresì di limitare al massimo il numero di caratteri del nome del file pdf. Si consiglia di salvare il file nominandolo con il numero e l'anno del fascicolo, es. AAAANNNNN

L'ultima parte riguarda l'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione.

N.B. Dopo aver inserito la parte ed effettuata l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza, (punti 14 e 15) per poter procedere all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su "indietro". Si viene riportati sulla maschera principale, da cui si procederà secondo le istruzioni che seguono:

16. scegliere la voce "spese" e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione.

17. Digitare su "Inserisci dettagli"

Si apre una nuova pagina con una maschera per inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione; si confermano i dati immessi e si apre una nuova pagina con una maschera per la registrazione via web dei dati appena immessi nella quale maschera vengono calcolati gli accessori di legge. A questo punto è possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci di spesa. 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 e solo a questo punto il programma calcola il totale e si può premere "Registra dati" e proseguire con l'inserimento del codice di sicurezza e invio.

Una volta registrati i dati appare una finestra con la scritta "Richiesta effettuata con successo!" Per modificare i dati immessi dopo che la richiesta è stata compilata, è possibile ritornare su Home, selezionare l'istanza appena introdotta, scegliere Modifica (è la icona nella seconda colonna).

NB: Perché la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata con successo" come proclama l'applicazione, ma anche "presentata" non è sufficiente questa parte di lavoro ma è necessario altresì ritornare su Home, nella scheda "Istanze on line" e fare il download del file .pdf che il programma ha creato per la singola istanza. Cliccate per questo sull'icona contenuta nell'ultima colonna a destra della tabella, si aprirà un file .pdf che, senza rinominare e con la stessa casella di posta elettronica con cui ci si è registrati, va trasmesso al seguente indirizzo mail: istanzaweb.siamm@giustiziacert.it

Attraverso il sito web, raggiungibile con l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, il beneficiario potrà conoscere lo stato dell'istanza.

Le fatture, da emettere dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia e comunque non prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto irrevocabile, dovranno essere trasmesse in formato elettronico e dovranno indicare il codice IPA per spese di giustizia : 72QYUL, identificativo del Tribunale di Castrovillari

DI SEGUITO I MODELLI DEI REGISTRI DEGLI AFFARI PIU' COMUNEMENTE IN USO NEGLI UFFICI GIUDIZIARI DA RIPORTARE NELLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE

AREA PENALE

CODICE MODELLO	DESCRIZIONE REGISTRO	UFFICIO CHE NE FA USO
modello 16	Registro generale;	TRIBUNALI
modello 17	Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali;	TRIBUNALI e Tribunali per minorenni
modello 18	Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali;	TRIBUNALI e Tribunali per minorenni
modello 19	Registro generale;	Corti di Assise
modello 20	Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari;	Uffici del Giudice per le indagini preliminari presso i Tribunali
modello 21	Registro delle notizie di reato;	Procure della Repubblica presso i Tribunali
modello 32	Registro del giudice dell'esecuzione;	Corti di Appello, Corti di Assise di Appello, TRIBUNALI, Tribunali per i minorenni, Corti di Assise, uffici del Giudice per le indagini preliminari presso i Tribunali e presso i Tribunali per i minorenni
Modello 7bis	Registro delle impugnazioni davanti al TRIBUNALE in composizione monocratica;	TRIBUNALE in composizione monocratica quale giudice delle impugnazioni.
Modello 21 bis	Registro delle attività del pubblico ministero nei procedimenti davanti al giudice di pace;	Procure della Repubblica presso i tribunali

AREA CIVILE

CODICE MODELLO	DENOMINAZIONE REGISTRO	UFFICIO CHE NE FA USO
Mod. 1/A	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici non articolati in sezioni	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 1/B	Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie: uffici articolati in sezioni	Corte d'Appello e Tribunale

Mod. 2	Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 3	Ruolo generale degli affari civili - controversie di lavoro previdenza e assistenza obbligatorie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 4	Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 10	Registro provvedimenti ex artt. 186 -bis, 186-ter, 186-quater del cpc;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 11	Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 13	Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 17	Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 19	Ruolo generale delle esecuzioni civili;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 20	Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 22	Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 23	Registro dei fallimenti dichiarati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 25	Registro dei concordati preventivi;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 26	Registro delle amministrazioni controllate;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 28	Registro delle amministrazioni straordinarie;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 30	Registro delle adozioni;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 31	Registro degli interdetti e degli inabilitati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 32	Registro delle tutele dei minori e degli interdetti;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 33	Registro delle curatele (dei minori emancipati e) degli inabilitati;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 34	Registro delle istanze al giudice tutelare;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 35	Registro delle successioni;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 36	Registro delle persone giuridiche;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 37	Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio;	Corte d'Appello e Tribunale
Mod. 47	Registro generale dei testamenti;	Corte d'Appello e Tribunale



CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di giustizia

Prot. n. 4335

Potenza, 6/4/2018

Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali del Distretto

Ai Sigg. Dirigenti amministrativi dei Tribunali di
Matera e Lagonegro

Al Direttore amm.vo - dott.ssa Anna Rita Lavilletta
Al Funzionario contabile - sig.ra Rosa Larocca
Al Funzionario giudiziario - dott. Giuseppe Di Capua
Al Cancelliere sig. Marco Colicigno

Ai Funzionari giudiziari della Corte
dott.ssa Cesira Padula
dott.ssa Simonetta Rufino
dott. Pierpaolo Saquegna

Ai Direttori e/o Funzionari responsabili per i Servizi
Spese di giustizia
degli Uffici giudicanti del Distretto
degli Uffici del Giudice di Pace del Distretto

LL.SS.

e, p.c. Al Presidente della Corte di Appello

Oggetto: Spese di Giustizia - Schede di controllo per le attività di liquidazione.

Si trasmettono in uno alle presente le schede di controllo per la liquidazione delle Spese di giustizia, come integrate a seguito delle risultanze dell'incontro tenutosi presso questa Corte lo scorso 22 febbraio e delle successive interazioni con alcuni dei Responsabili dei preposti Uffici del Distretto, in particolare con il Dirigente Amministrativo del Tribunale di Matera dott.ssa Anna Maria Trotta.

Come già evidenziato si raccomanda di volersi attenere puntualmente a quanto in esse indicato, nonché di osservare scrupolosamente le norme e regolamenti richiamati e quanto già rappresentato con le note a firma del Presidente della Corte (prot. 11012 del 10/11/2017, prot. 1006 del 26/01/2018, prot. 4124 del 29/03/2018) e dei rilievi di cui all'Ispezione Ministeriale.

Si allegano inoltre le Circolari ministeriali n. 0107514.U del 08/06/2016 (interpretazione art. 131 del DPR 115/02) e n. 0101877.U del 26/07/2011 a chiarimento delle problematiche emerse in ordine al rimborso delle spese di viaggio ai testimoni (obbligatorietà del titolo di viaggio e specifica indicazione dei casi che rappresentano eccezione).

Con riferimento infine alla scheda anagrafica del "beneficiario", si trasmette copia di quella prodotta nel corso del citato incontro dal Dirigente amministrativo del Tribunale di Matera, rimettendosi alla valutazione di ogni Ufficio sulla opportunità di utilizzazione della stessa.

Il Funzionario Delegato
Dott. Cosimio Epifani

Visto
Paw
5.1.2018



SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

CAPITOLO 1360/01

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE***
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO DIFESA D'UFFICIO DIFESA DELL'IRREPERIBILE	• Scheda anagrafica beneficiario • Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato/Nomina difensore d'ufficio/Decreto di irreperibilità • Istanza di Liquidazione datata e sottoscritta • Decreto di liquidazione del Magistrato, munito di attestazione di mancata opposizione • Iscrizione nell'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato <i>Nota</i> Con riferimento al Decreto di liquidazione in particolare: - si verifichi la presenza dei riferimenti normativi (in particolare gli artt. 105-bis, 130 DPR 115/02), ovvero l'attestazione dell'applicazione effettiva delle deduzioni obbligatorie ex lege sul liquidato; - si verifichi la corrispondenza tra il totale dell'importo liquidato e l'importo delle singole fasi.	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it



SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
TRADUTTORI INTERPRETI PERITI CONSULENTI TECNICI DI UFFICIO	• Scheda anagrafica beneficiario • Provvedimento di nomina e/o conferimento dell'incarico e/o estratto del verbale se nominato in udienza (con evidenza delle eventuali autorizzazioni concesse) • Istanza di Liquidazione datata e sottoscritta • Documentazione giustificativa di eventuali spese autorizzate • Decreto di liquidazione del Magistrato, munito di attestazione di mancata opposizione	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it
	<i>Nota</i> - per la liquidazione dei CTU si richiama la Circolare Ministeriale n. 0107514.U del 08/06/2016; - per le perizie medico-legali si richiama l'attenzione sull'osservanza delle seguenti circolari del ministero della Giustizia: prot. 1/2268/44/NV/U-05 del 16/02/2005; prot. m_dg.DAG. 0002552.U del 01/08/06 (medico che assume l'incarico come dipendente ASL – medico che assume incarico in proprio con autorizzazione della ASL).	REDDITO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE • Calcolo ritenuta d'acconto IRPEF aliquota indicata, in assenza 23% • Addizionale regionale • Addizionale comunale (se dovuta) • Bollo di quietanza € 2,00 (somma quietanzata superiore a € 77,47)



CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di giustizia

SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
CUSTODI	• Scheda anagrafica beneficiario • Verbale di affidamento dell'incarico • Atto dal quale risulti l'eventuale data del termine della custodia, di eventuali acconti e/o dichiarazione della cancelleria che il bene è in custodia • Provvedimento di dissequestro e restituzione o confisca, vendita o distruzione • Documentazione giustificativa di eventuali spese autorizzate (in copia conforme) • Istanza di liquidazione datata e sottoscritta con <u>dichiarazione di non aver percepito alcuna somma a riguardo o di aver già percepito acconti</u> • Decreto di liquidazione del Magistrato, munito di attestazione di mancata opposizione • DURC	REDDITO DI IMPRESA • Esigibilità IVA: Split payment (Scissione pagamenti)
TESTIMONI	• Scheda anagrafica beneficiario • Ordine di pagamento del funzionario addetto all'Ufficio • Certificazione della Cancelleria di avvenuta testimonianza • Eventuali autorizzazioni concesse • Documentazione giustificativa spese di viaggio (biglietti) <i>Nota</i> - per la liquidazione delle spese di viaggio si rinvia alla Circolare ministeriale 0101877-U del 26/07/2011	



SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
GIUDICI POPOLARI	• Scheda anagrafica beneficiario • Ordine di pagamento del Funzionario addetto all'Ufficio con evidenza anche delle voci accessorie • Certificazione della Cancelleria attestante le udienze effettuate • Evidenza del tipo di attività svolta (<i>lavoratore dipendente, autonomo, casalinga, ecc.</i>) • Eventuali autorizzazioni concesse • Documentazione giustificativa spese di viaggio	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it REDDITO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE • Calcolo ritenuta d'acconto IRPEF aliquota indicata, in assenza 23% • Addizionale regionale • Addizionale comunale (se dovuta) • Bollo di quietanza € 2,00 (somma quietanzata superiore a € 77,47) <i>Nota</i> Rif. Risoluzione Agenzia delle Entrate 68/E del 10/05/2004; Nota Ministero della Giustizia 31/05/2004.



CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di giustizia

SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
COMPONENTI PRIVATI (TRIBUNALE PER I MINORENNI – SEZ MINORENNI CORTE D'APPELLO)	• Scheda anagrafica beneficiario • Istanza di liquidazione datata e sottoscritta • Ordine di pagamento del Funzionario addetto all'Ufficio con evidenza anche delle voci accessorie • Certificazione della Cancelleria attestante l'attività svolta dal beneficiario nel periodo cui si riferisce la liquidazione <i>Nota</i> - Le spese di viaggio sono riconosciute esclusivamente per missione disposta dall'Ufficio	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it REDDITO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE • Calcolo ritenuta d'acconto IRPEF aliquota indicata, in assenza 23% • Addizionale regionale • Addizionale comunale (se dovuta) • Bollo di quietanza € 2,00 (somma quietanzata superiore a € 77,47)



CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di giustizia

SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
ESPERTI TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA	• Scheda anagrafica beneficiario • Istanza di liquidazione datata e sottoscritta • Decreto di nomina • Ordine di pagamento del Funzionario addetto all'Ufficio con evidenza anche delle voci accessorie • Certificazione della Cancelleria attestante l'attività svolta dal beneficiario nel periodo cui si riferisce la liquidazione • Eventuali autorizzazioni concesse • Documentazione giustificativa spese di viaggio	REDDITO ASSIMILATO A LAVORO DIPENDENTE • Calcolo ritenuta d'acconto IRPEF aliquota indicata, in assenza 23% • Addizionale regionale • Addizionale comunale (se dovuta) • Bollo di quietanza € 2,00 (somma quietanzata superiore a € 77,47) • Nota <i>Rif. Risoluzione Agenzia delle Entrate 68/E del 10/05/2004; Nota Ministero della Giustizia 31/05/2004</i>
TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
ESPERTI DELLE SEZIONI AGRARIE	• Scheda anagrafica beneficiario • Istanza di liquidazione datata e sottoscritta • Decreto di nomina • Ordine di pagamento del Funzionario addetto all'Ufficio con evidenza anche delle voci accessorie • Certificazione della Cancelleria attestante l'attività svolta dal beneficiario nel periodo cui si riferisce la liquidazione • Eventuali autorizzazioni concesse • Documentazione giustificativa spese di viaggio	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> <i>La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it</i>



SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO*	TRATTAMENTO FISCALE**
PAGAMENTI RELATIVI A PROCEDURE FALLIMENTARI	• Istanza del curatore fallimentare • Decreto di liquidazione, con esplicita attestazione di mancanza di attivo fallimentare, con cui si dispone l'anticipazione a carico dell'Eraio • Spese	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it

*) - Gli atti in copia devono essere attestati quali atti in copia conforme all'originale.

- Se trattasi di verbali di udienza ecc. produrre solo le parti strettamente attinenti alla liquidazione in oggetto (es. nomina difensore ufficio, affidamento incarico, etc...)

**) - Le spese, autorizzate dal Giudice, sono da considerarsi esenti da tassazione se i documenti giustificativi risultano intestati all'Ufficio giudiziario cui si riferisce la prestazione. In caso contrario tali spese rientrano nell'imponibile e quindi soggette a tassazione.

- Per il rimborso delle spese di viaggio per uso del mezzo proprio, sempre che autorizzato, oltre all'attestazione dell'effettiva distanza percorsa (es. Tabelle ACI), deve essere allegata la certificazione del prezzo della benzina nel periodo di riferimento del viaggio (<http://dgsaie.mise.gov.it>), quale base del calcolo del quinto del costo.



SCHEDE DI CONTROLLO AD USO DEGLI UFFICI

(VERSIONE 1.1 – Aprile 2018)

CAPITOLO 1362/01

TIPOLOGIA DI SPESA (ex DPR 115/02)	DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL FUNZIONARIO DELEGATO	TRATTAMENTO FISCALE
Giudici onorari (GOT)	• Scheda anagrafica beneficiario • Istanza di liquidazione datata e sottoscritta • Ordine di pagamento del Funzionario addetto all'Ufficio • Certificazione della Cancelleria attestante l'attività svolta dal beneficiario nel periodo cui si riferisce la liquidazione, con indicazione della durata di ciascuna udienza	REDDITO DA LAVORO AUTONOMO Regime IVA Ordinario • Applicazione IVA • Calcolo ritenuta d'acconto (20%) • Esigibilità IVA: Split payment dal 01/07/2017 Regime forfettario • IVA esente • Esclusa ritenuta d'acconto • Bollo virtuale € 2,00 <i>Nota</i> La mancata o errata valorizzazione dei campi obbligatori nella fattura elettronica è oggetto di rifiuto della stessa. Per la struttura della fattura si consulti http://www.fatturapa.gov.it