

## MODALITA' OPERATIVE

Per inviare l'istanza di liquidazione per incarichi di

- Patrocinio a spese dello stato in materia penale
- Difese d'ufficio
- Difese di irreperibili

1) L'utente dovrà andare sul sito <https://lsg.giustizia.it/>, al primo accesso cliccare su "Se il primo accesso registrarsi qui". Cliccando su guida all'uso si può scaricare una guida

2) Arrivato nella home si vede il riassunto della propria anagrafica e delle istanze di liquidazione inserite, se ce ne sono. Se l'anagrafica non è corretta scegliere il menù "Dati anagrafici e fiscali" e lì si possono modificare

3) Scegliere "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione

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 patrocinio 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

11) Selezionare il tipo di registro corretto (es. modello 21 registro delle notizie di reato, modello 16 registro generale) – I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei capi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione che si ritiene utile. In basso a sinistra è presente un pulsante denominato "Parti processuali" che è obbligatorio inserire.

12) Digitare su “Parti processuali” Si apre altra maschera con gli imputati già inseriti  
13) Digitare su “Inserisci nuova parte” . Si apre un’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

14) A questo punto troviamo il campo “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 in formato .pdf e “Indietro” per tornare alla maschera principale

15) Digitare su “Sfoggia” e identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo

16) Digitare su “Upload file” per caricare il file dal PC al Web. Si raccomanda di ridurre al minimo la risoluzione di acquisizione

17) Dopo aver fatto indietro ed essere tornati alla maschera principale, scegliere la voce “Spese” e selezionare la tipologia di spesa corrispondente di cui si chiede la liquidazione

18) Digitare su “Inserisci dettagli”. Si apre una nuova pagina per inserire il dettaglio delle voci di cui si chiede la liquidazione

19) Premere “Registra dati” e proseguire con il codice di sicurezza e invio . Appare la scritta “Richiesta effettuata con successo”. Per modificare i dati immessi è possibile tornare sulla home, selezionare l’istanza appena introdotta, scegliere Modifica

20) Perché la richiesta possa considerarsi non solo “effettuata con successo” ma anche “presentata” è necessario ritornare su home, nella scheda “istanze on line” e fare il download del file .pdf ed inviarlo all’indirizzo [istanzaweb.siamm@giustiziacert.it](mailto:istanzaweb.siamm@giustiziacert.it) come allegato alla pec utilizzata per registrarsi al sistema.

Il sistema come detto, consente di “inserire la documentazione aggiuntiva” che dovrà comprendere tutti gli allegati.

## **COSA ALLEGARE ALL’ISTANZA DI LIQUIDAZIONE**

### Gratuito Patrocinio:

- 1) copia ammissione al G.P.
- 2) istanza di liquidazione
- 3) nota spese
- 4) copia sentenza (facoltativa)
- 5) verbali d’udienza (facoltativo)

Difensore d'ufficio – persona Irreperibile

- 1) Istanza di liquidazione
- 2) Nota spese
- 3) Decreto di irreperibilità o di vane ricerche per irreperibile di fatto
- 4) Copia sentenza (facoltativa)
- 5) Verbali d'udienza (facoltativo)

Difensore d'ufficio- persona insolubile

- 1) Istanza liquidazione
- 2) Nota spese
- 3) Parcella e atto di costituzione in mora inviato con R.R.R
- 4) Decreto ingiuntivo atto di precetto
- 5) Pignoramento negativo
- 6) Atti relativi all'ulteriore attività svolta





