



Tribunale Civile SIRACUSA

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.

REGISTRARSI AL PORTALE:

- 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. Di seguito la procedura per l'inserimento delle istanze in formato riassuntivo per guidare l'utente passo passo.

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....
- Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedi tabella allegata) e inserire i numeri di riferimento del registro.
11. I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione 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 OBBLIGATORIO compilare.
12. Digitare su "Parti Processuali"
- Si apre altra maschera con eventuali parti processuali inserite o vuota (per lo stesso procedimento possono

essercene più di una o una utilizzata da più beneficiari, per esempio il Perito, il Custode, il Difensore intervenuti nello stesso procedimento utilizzeranno gli stessi estremi e solo il primo richiedente inserirà i dati del registro requirente e di fase).

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 "Inserimentazione documentazione aggiuntiva", che servono per acquisire tutta la documentazione da trasmettere allegata all'istanza e l'istanza stessa di liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf

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

15. Digitare su "Upload file" per carica 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.

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 forfetarie" 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).

Perché la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata" 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 in qualsiasi momento lo stato della sua istanza.

Le fatture infine, da emettere dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia e comunque non prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto irrevocabile, possono essere acquisite nella stessa istanza e trasmesse telematicamente.

Al fine velocizzare ulteriormente tutta la procedura della liquidazione sono stati predisposti dei fax simili di richieste con l'indicazione degli atti da allegate, disponibili nel sito del Tribunale di Siracusa:

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

[modulistica richiesta liquidazione pss](#)

Si forniscono infine i dati per i contatti con la ditta fornitrice ACCENTURE a cui in ogni caso ci si può rivolgere per la risoluzione di qualsiasi questione tecnica:

SOTTOELENCATI TUTTI I CODICI MODELLI PREVISTI

| 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 obbligate | 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 |

Utilizzare Il codice [Mod. 1/A per contenzioso civile](#)

Utilizzare il codice [Mod. 18 per volontaria giurisdizione](#)

Utilizzare il codice [Mod. 03 per lavoro e previdenza](#)