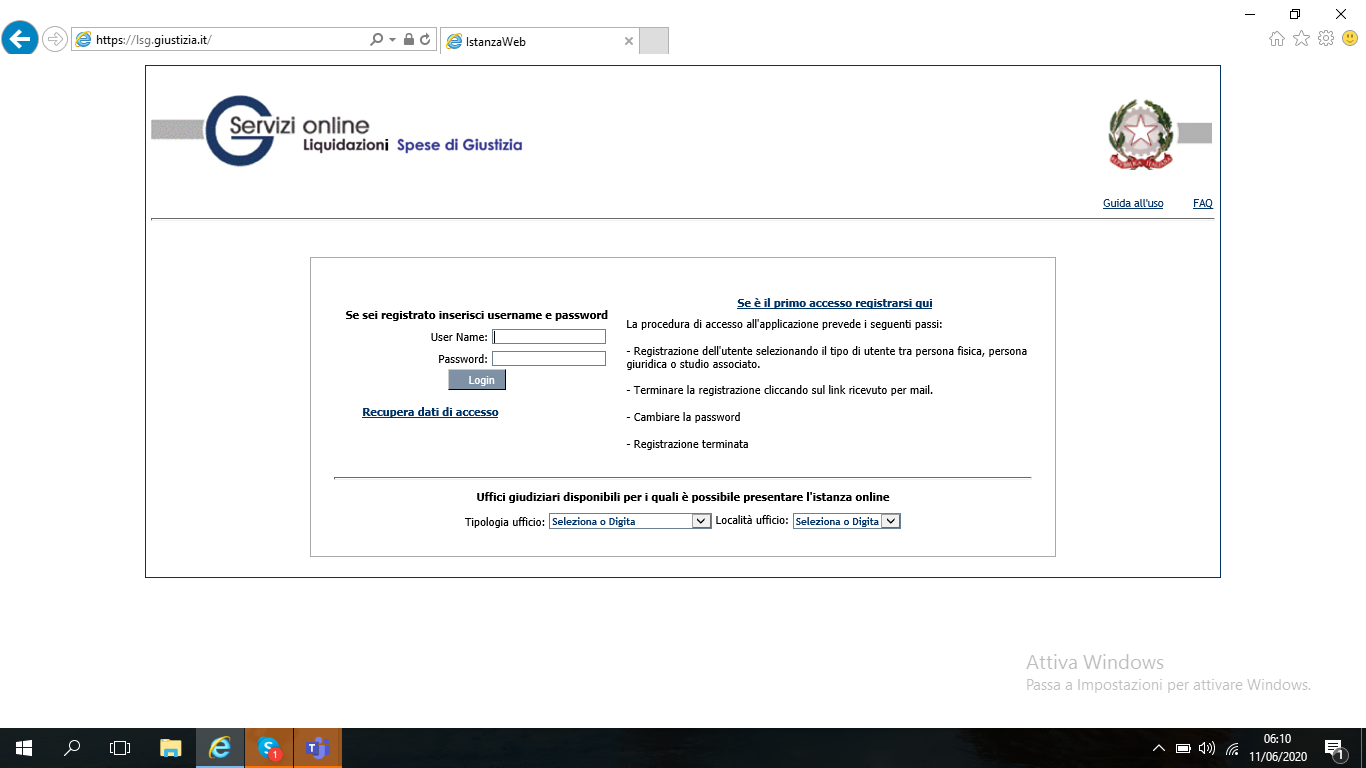
1) **MODALITA’ DI ACCESSO**

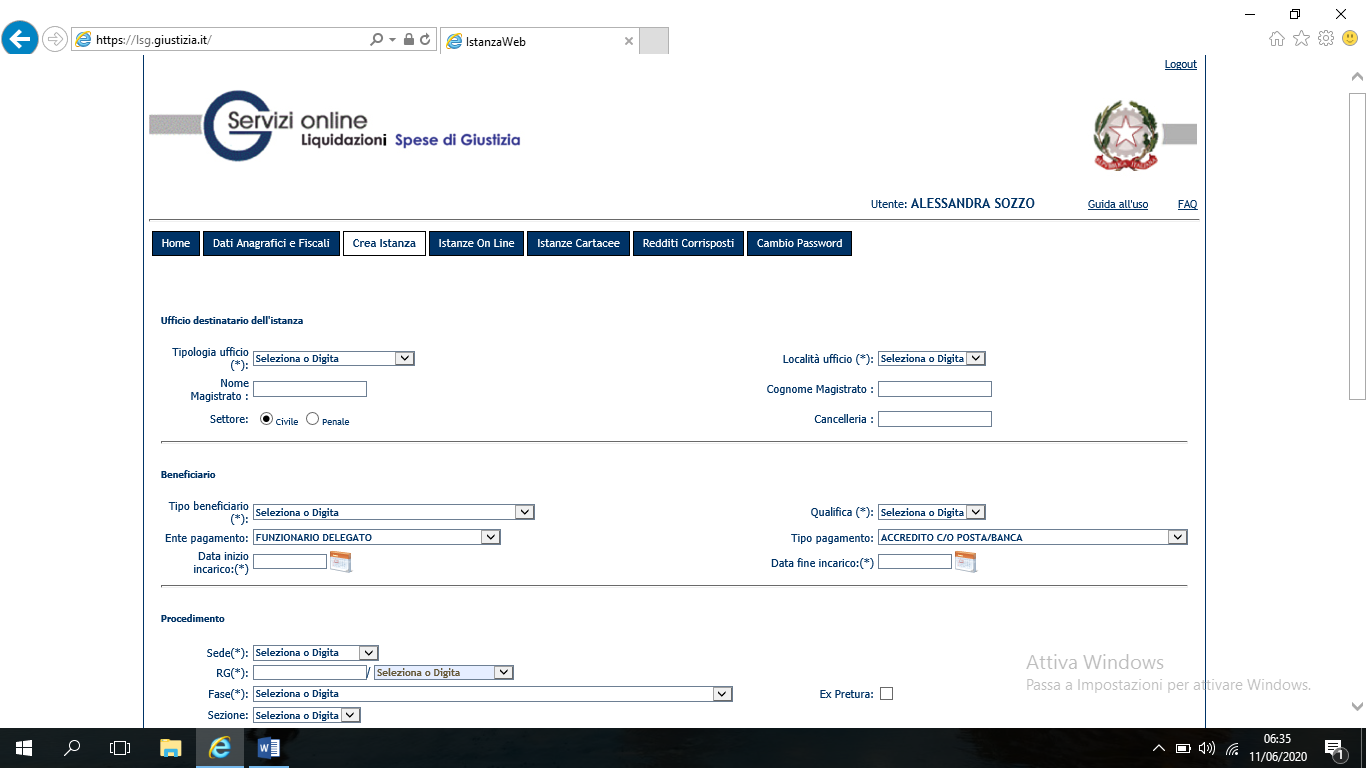
INTERFACCIA SITO https://lsg.giustizia.it



Inserire tipologia d’ufficio

TRIBUNALE e località LECCE

**2) CREAZIONE DELL’ISTANZA di LIQUIDAZIONE**



**NOME E COGNOME DEL MAGISTRATO**

selezionare se il procedimento è **PENALE o CIVILE**

INSERIRE TIPOLOGIA UFFICIO **TRIBUNALE LECCE**

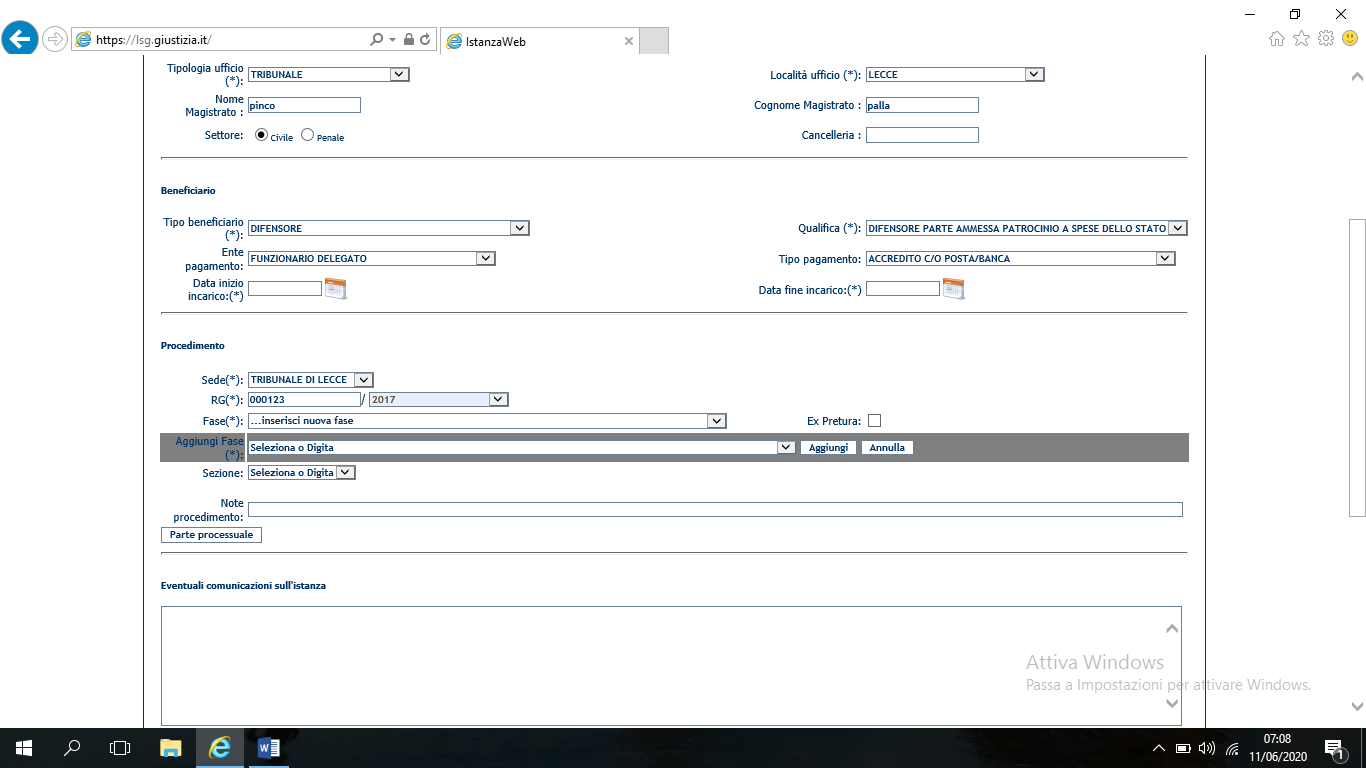
T

2a) ESEMPIO DI COMPILAZIONE

**DATA INIZIO** : data dell’istanza di presentazione dell’ammissione a patrocinio oppure la data dell’udienza per il difensore d’ufficio

**DATA FINE:**

data di presentazione dell’istanza di liquidazione



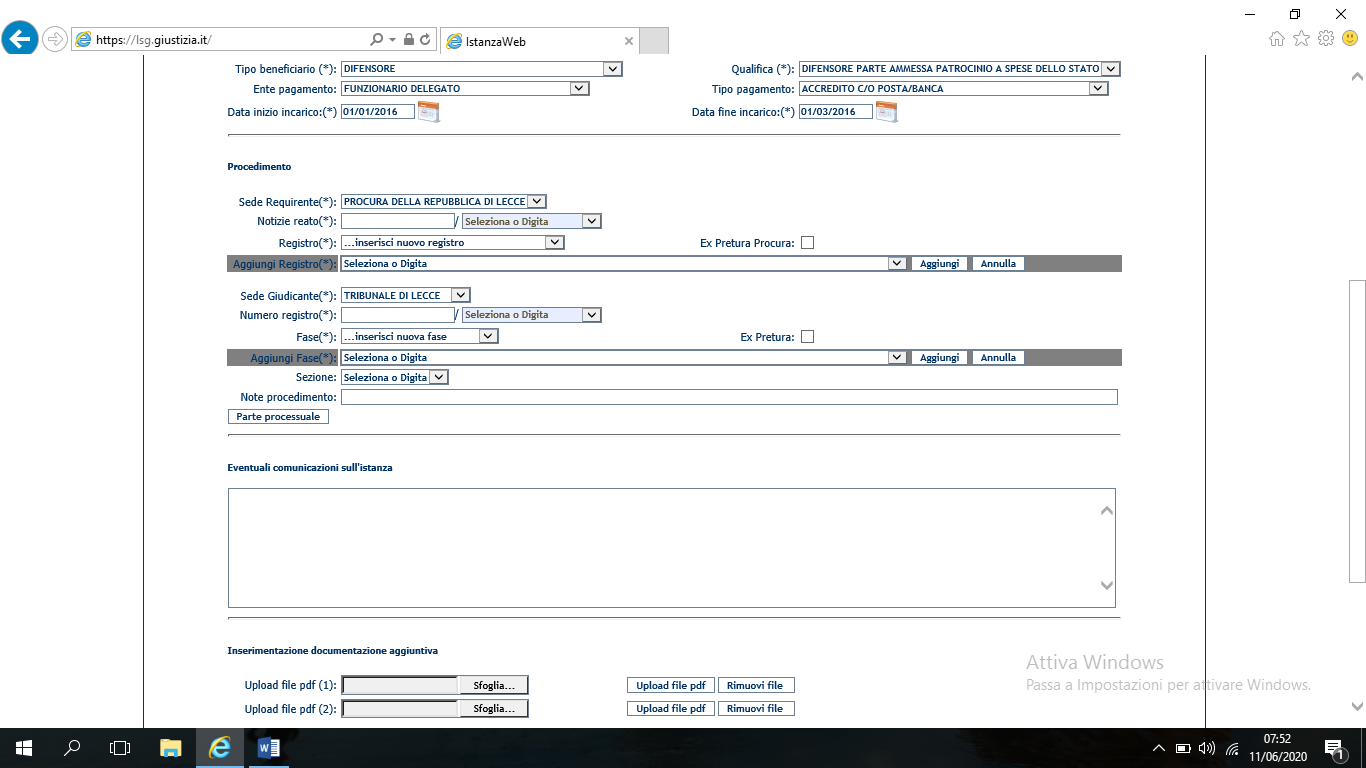
Inserire tipo beneficiario dal menu’ a tendina: **DIFENSORE**

Selezionare la **QUALIFICA** dal menu’ a tendina

Dopo avere inserito il numero e l’anno del procedimento occorrerà indicare la FASE (campo obbligatorio). Selezionare **“inserisci nuova fase”** e scegliere dal menu’ a tendina **“Fase\*”** quindi comparirà il menu’ a tendina **“Aggiungi Fase\*”**nel quale selezionare e digitare i registri.

**SI RIPORTANO I NUMERI DEI REGISTRI PIU’ UTILIZZATI NEL CIVILE (campi obbligatori**)

|  |  |
| --- | --- |
| VOLONTARIA GIURISDIZIONE | MOD.18- REGISTRO GENERALI DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO |
|  | MOD.32- REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI |
|  | MOD.33-REGISTRO DELLE CURATELE (DEI MINORI EMANCIPATI) DEGLI INABILITATI |
|  | MOD.33 bis-REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO |
| LAVORO | MOD.3- RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CONTROVERSIE DI LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIE |
| CONTENZIOSO CIVILE | MOD.1/B-RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI |
| SEZIONE FALLIMENTI | MOD.23- REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI |
| SEZIONE COMMERICIALE | MOD.19- REGISTRO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI |
|  | MOD.20- RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI MOBILIARI |
|  | MOD.25- REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI |
|  | MOD.26- REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI CONTROLLATE |
|  | MOD.28- REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE |



Come **Sede Requirente** selezionare PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LECCE oppure “inserisci nuova sede”, se non è presente, seguendo i menu’ a tendina per la tipologia PROCURA DELLA REPUBBLICA e località LECCE.

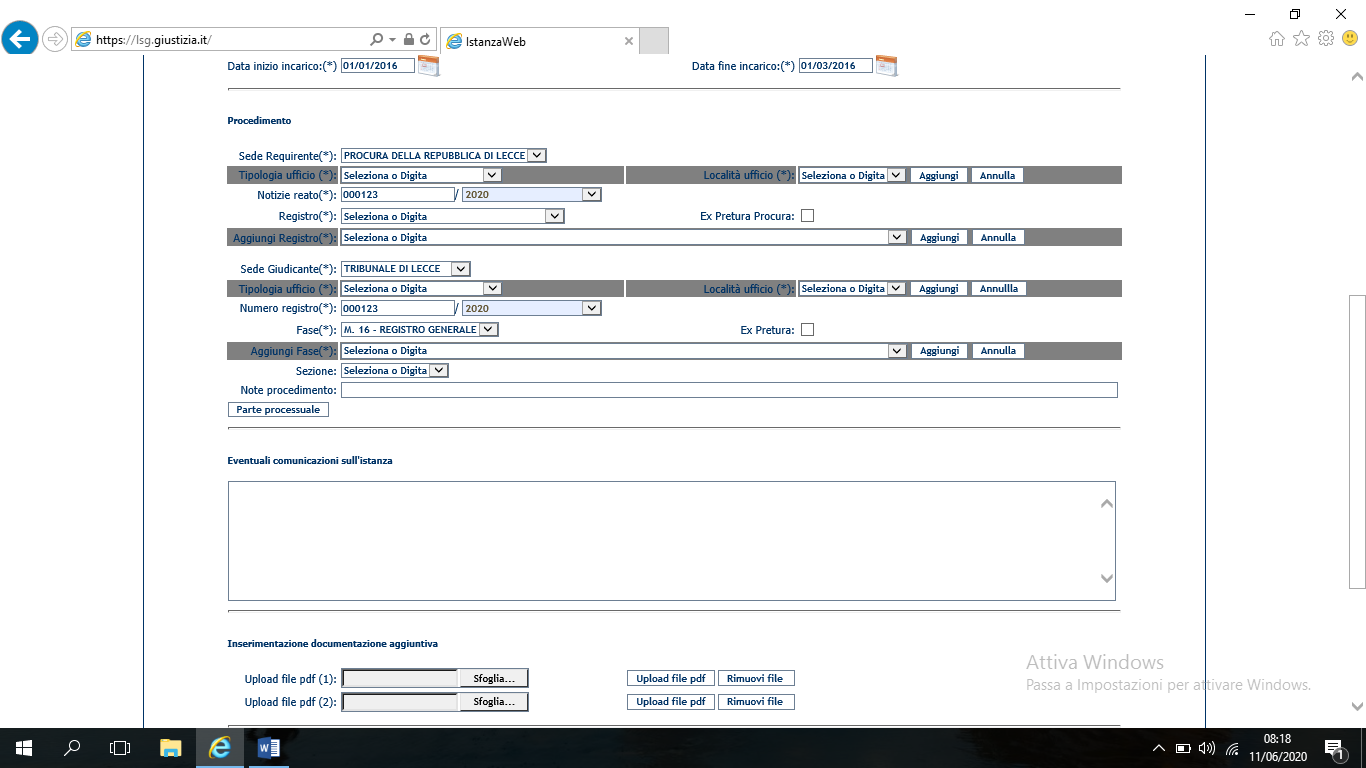
Come Registro selezionare il **MOD.21** oppure “inserisci nuovo registro” e quindi selezionare o digitare in “Aggiungi registro”

Come **SEDE GIUDICANTE** selezionare TRIBUNALE DI LECCE oppure “inserisci nuova sede” selezionando dal menu’ a tendina la tipologia dell’ufficio TRIBUNALE e la località LECCE.

Come fase (dato obbligatorio) selezionare “inserisci nuova fase” e selezionare i REGISTRI dal menù a tendina “Aggiungi fase\*”

**SI RIPORTANO I REGISTRI PIU’ UTILIZZATI NEL PENALE (dati obbligatori)**

|  |  |
| --- | --- |
| REGISTRO FASE PROCURA | MOD.21- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO |
| UFFICI REQUIRENTI | MOD.44- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO IGNOTI |
|  |  |
| REGISTRO FASE DIBATTIMENTO | MOD.16- REGISTRO GENERALE |
| UFFICI GIUDICANTI | MOD.7 bis- REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO |
|  | ASSISE |
| REGISTRO FASE GIP/GUP | MOD.20- REGISTRO DELL’UFFICIO DEL GIP/GUP |
|  | Se il fascicolo non ha un numero GIP riportare lo stesso numero di RGNR |
| REGISTRO MISURE DI PREVENZIONE | MISURE DI PREVENZIONE |
| REGISTRO RIESAME | MOD.17-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI |
|  | MOD.18-REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI |
| REGISTRO ESECUZIONE PENALE | MOD.32-REGISTRO DELL’ESECUZIONE |



E’ possibile inserire la documentazione a supporto dell’istanza di liquidazione.

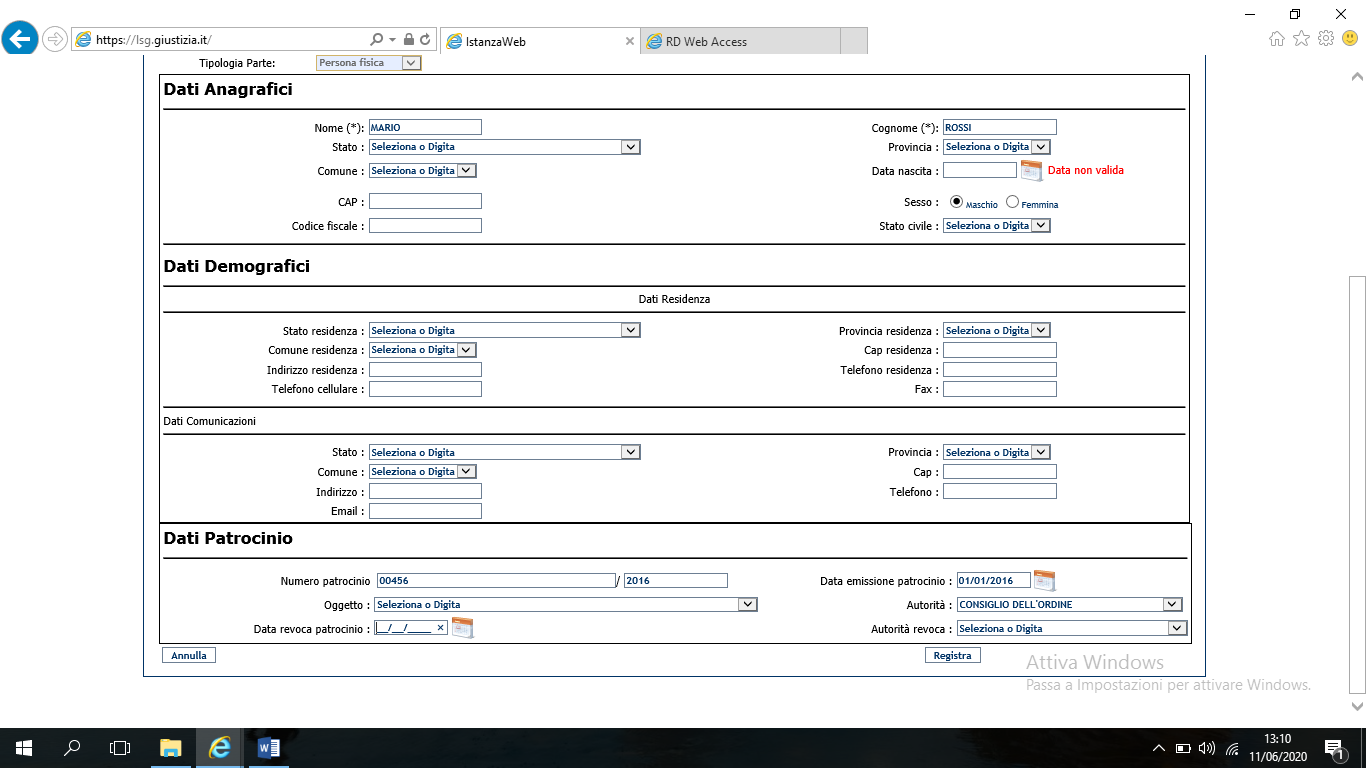
**LA DOCUMENTAZIONE DOVRA’ ESSERE INSERITA SOLO PER IL PENALE IN FORMATO PDF scansionato in bianco e nero e non superiore a 5Mb. E’ possibile inserire più files**

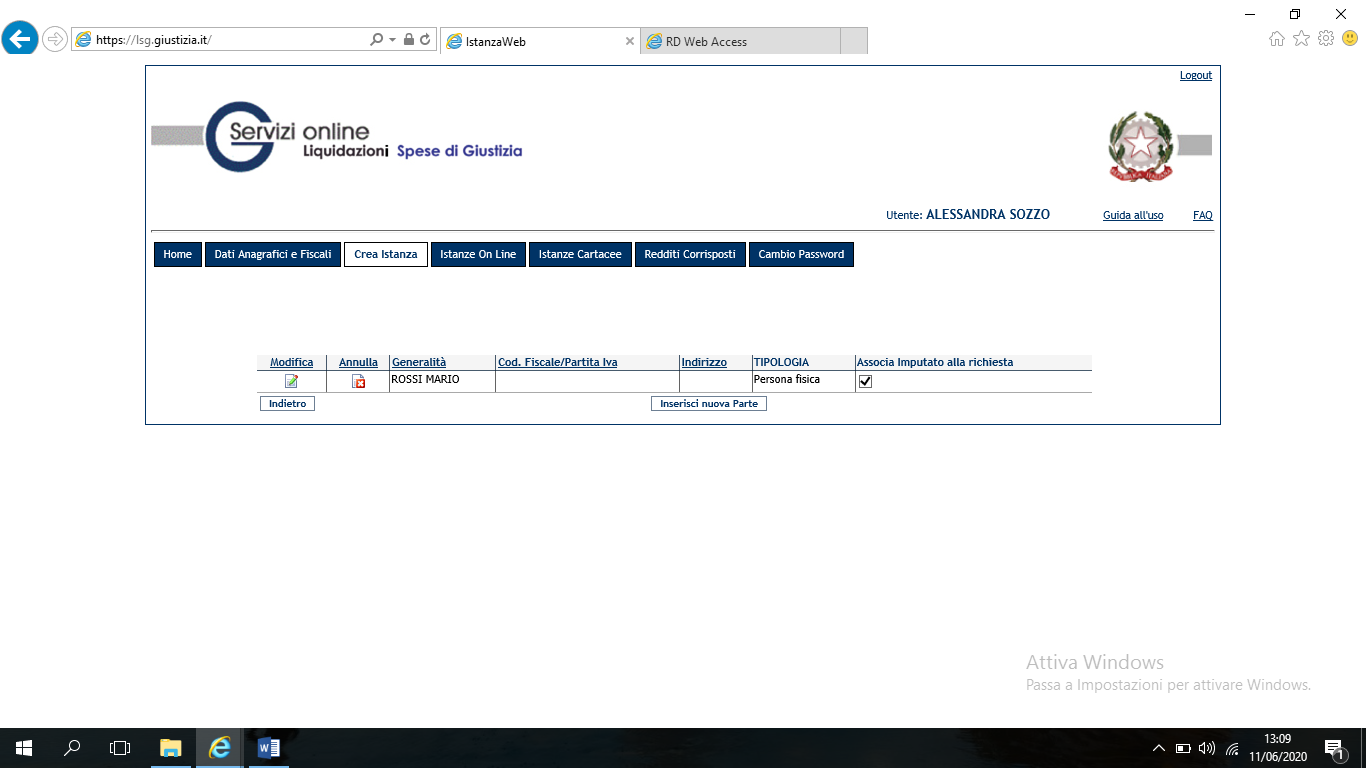
**Per il settore civile la documentazione dell’istanza di liquidazione sarà inserita regolarmente nel PCT SICID**

Per la documentazione da allegare ci si riporta alle richieste delle cancellerie interessate

Cliccare su **“PARTE PROCESSUALE “** inserendo nella pagina dedicata, il nome e cognome dell’IMPUTATO o della PARTE PROCESSUALE compilando i campi della data di nascita e del numero e data del DECRETO di ammissione al patrocinio dello Stato e l’autorità che lo ha emesso.

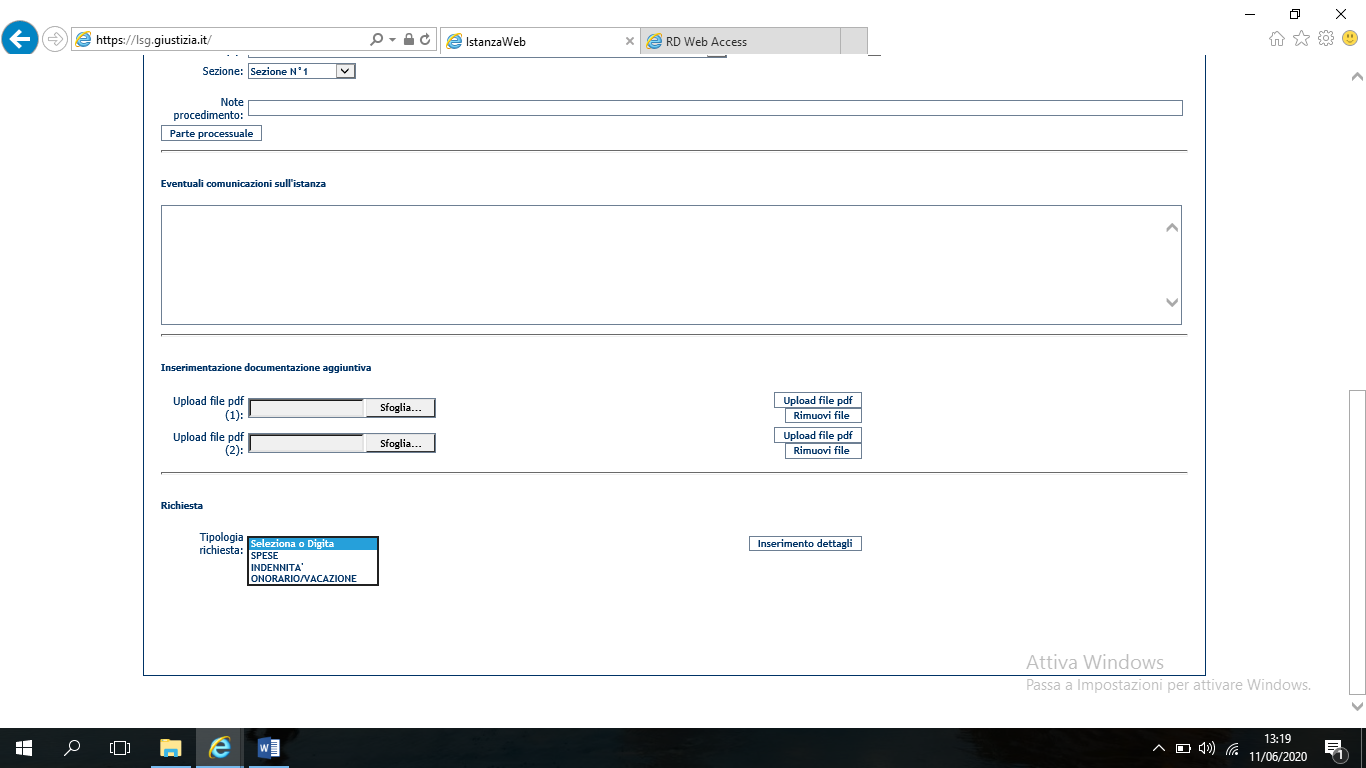
2b) Sezione dedicata alla PARTE PROCESSUALE



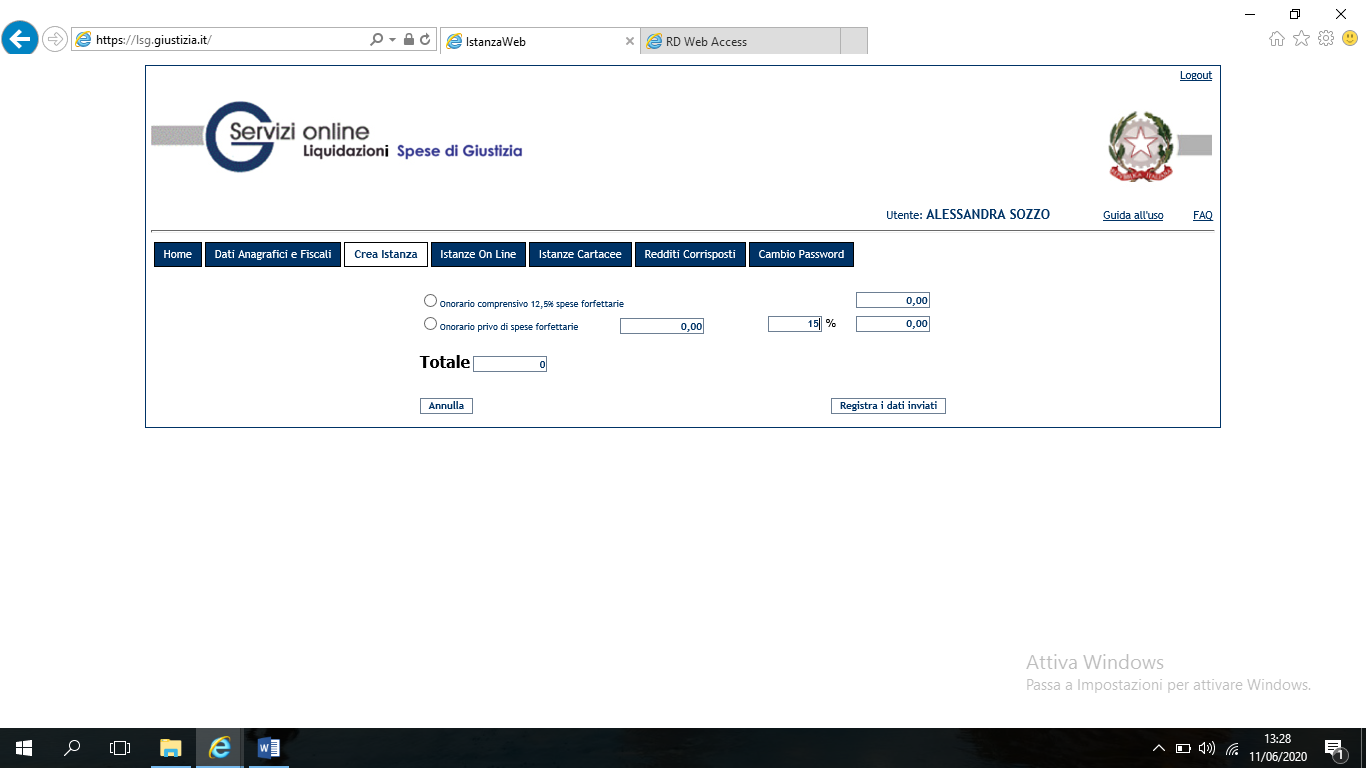


Dopo l’inserimento della PARTE PROCESSUALE si può modificare o annullare l’inserimento, se corretto cliccare su “indietro”

2c) Inserimento ONORARI e SPESE



Cliccare su ONORARI per l’inserimento degli importi della nota spesa



**Dopo la registrazione, cliccando su “Annulla” si ritorna nella pagina precedente** (senza alcuna memorizzazione dei dati inseriti)

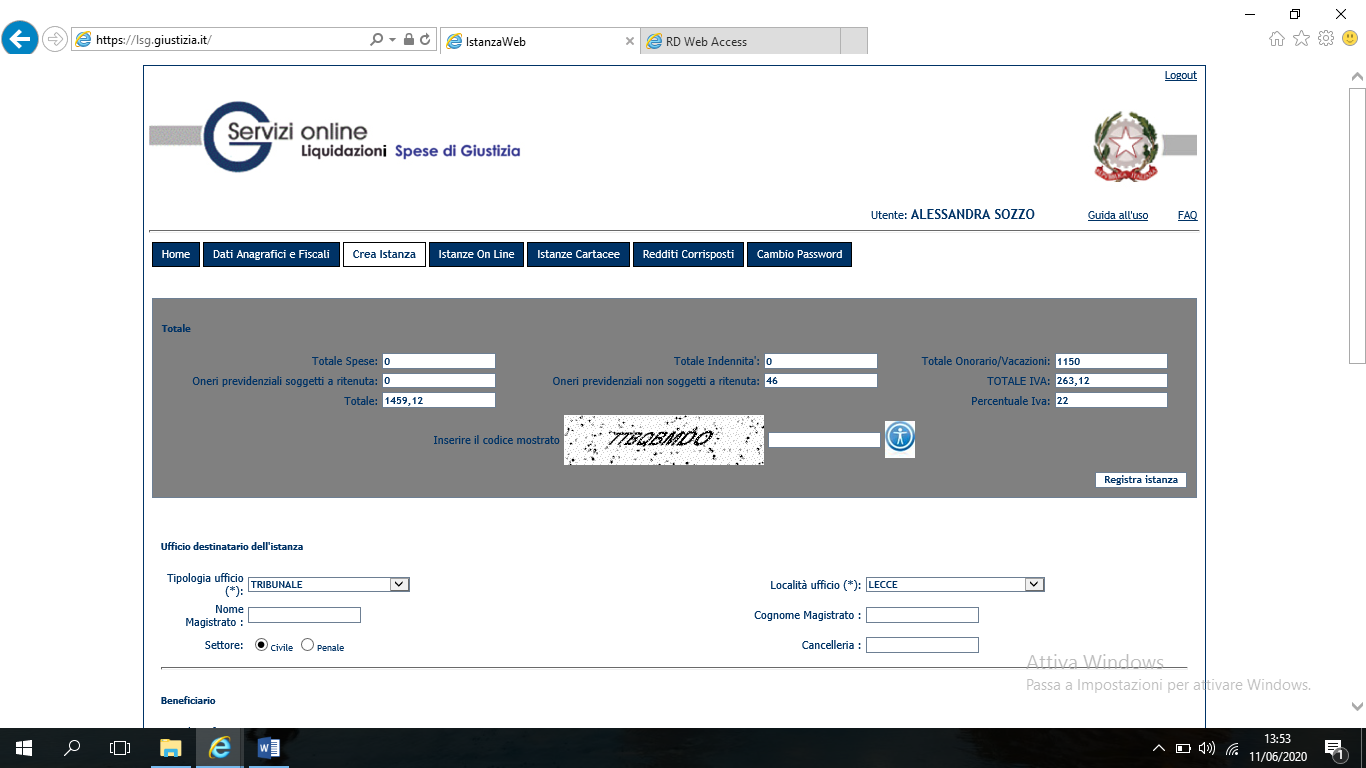
modificare l’aliquota delle spese generali (di default compare il 12,5%)

**INSERIRE L’IMPORTO RICHIESTO PRIVO DELLE SPESE GENERALI**

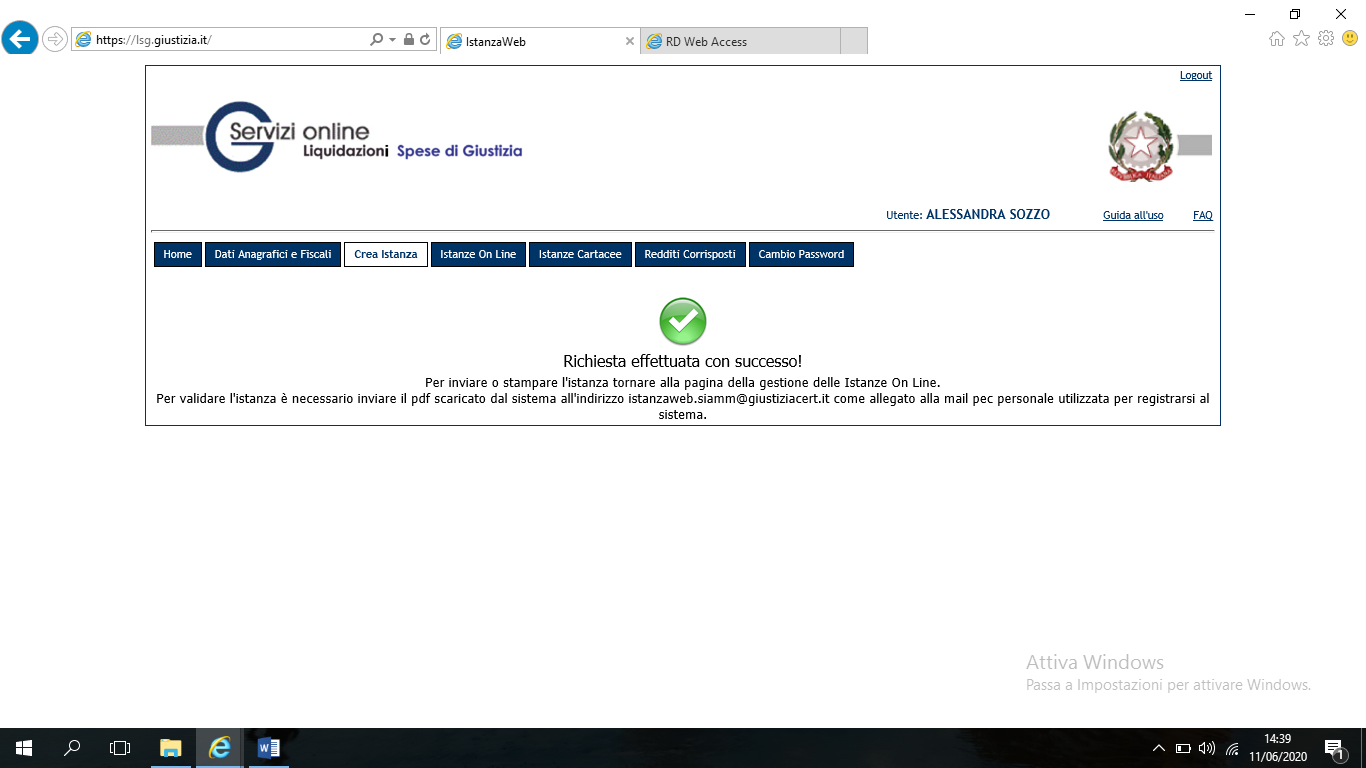
**Cliccare la scelta desiderata**

**Inserire l’importo comprensivo del 15%**

L’istanza può essere presentata anche con IMPORTI ZERO.



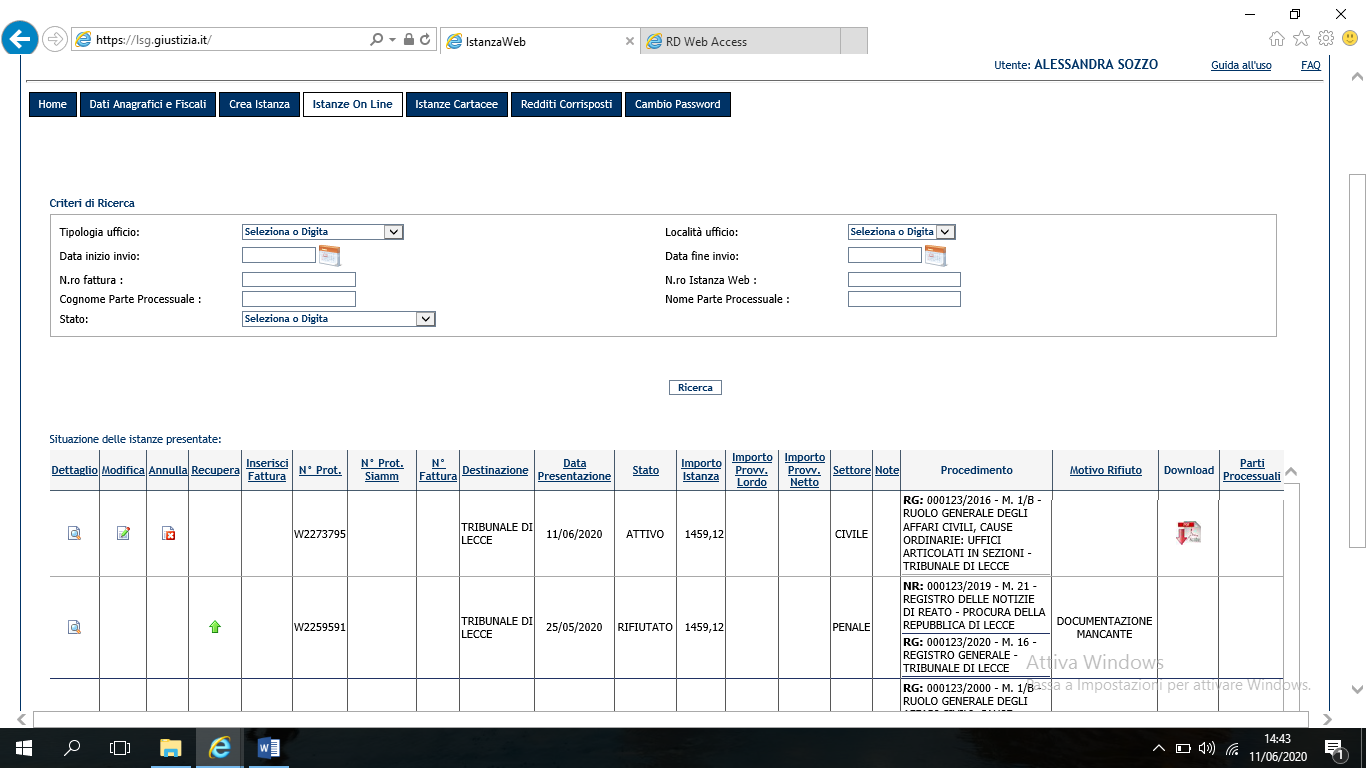
INSERIRE IL CODICE RICHIESTO E REGISTRARE



DOPO AVERE VISUALIZZATO QUESTA SCHERMATA CLICCARE SU ISTANZE ON LINE

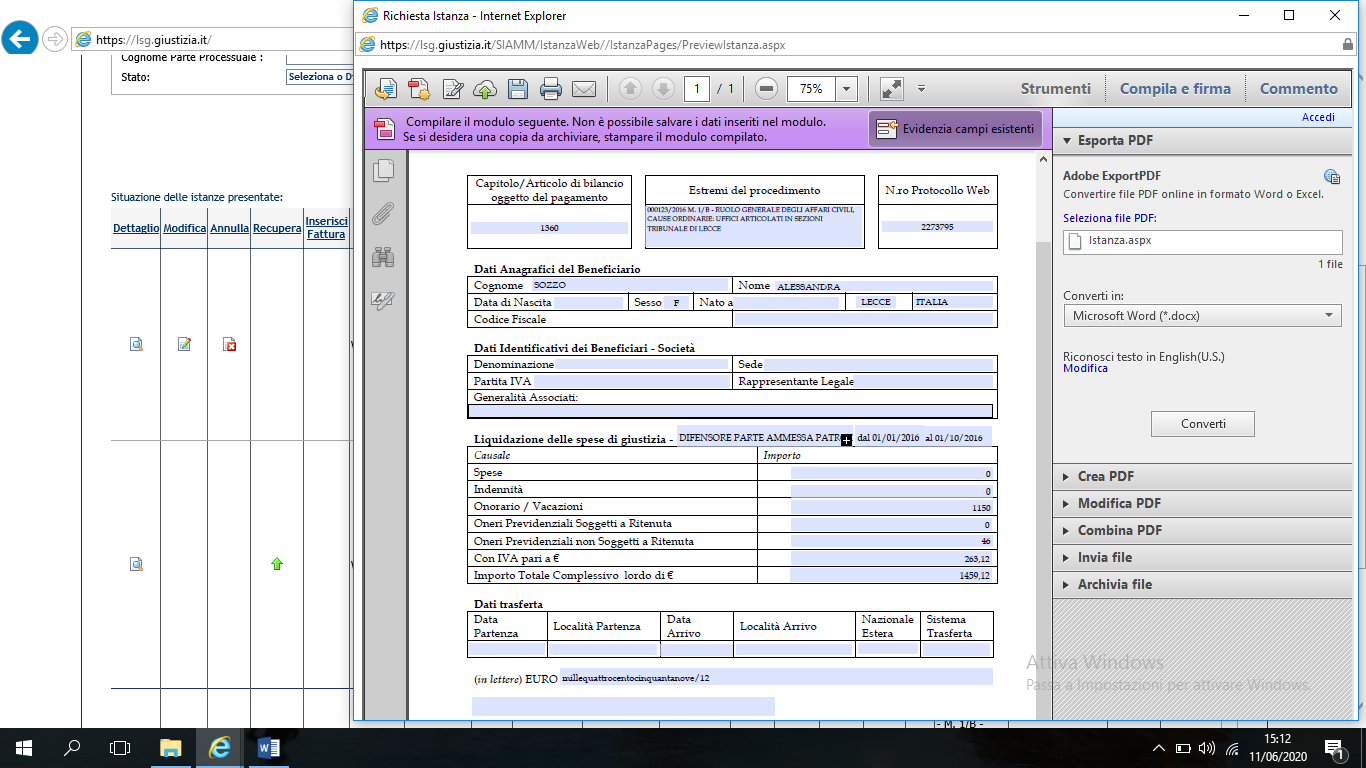
LA VALIDAZIONE NON E’ RICHIESTA DALL’UFFICIO

3) INVIO DELL’ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ALL’UFFICIO GIUDIZIARIO



**ATTENZIONE: L’istanza inserita risulterà in stato “ATTIVO” ma , per INVIARLA ALL’UFFICIO GIUDIZIARIO** OCCORRERA’ EFFETTUARE IL DOWNLOAD CLICCANDO SULL’ICONA

Dopo avere cliccato sull’icona , compare l’istanza web in pdf



**A questo punto l’istanza web** protocollo 2273795 (come da esempio) **è stata inviata all’ufficio, va salvata e allegata alla richiesta di liquidazione da presentare nei relativi uffici**.

L’istanza in ambito civile deve essere allegata alla documentazione scansionata da presentare in PCT (*quindi la registrazione in SIAMM deve necessariamente precedere l’inserimento in PCT)*

L’istanza in ambito penale deve essere allegata alla PEO di comunicazione da inviare alle sezioni penali al fine di consentirne il controllo e l’importazione.

**ATTENZIONE**: non inviare mai PEC direttamente alla casella di posta dell’Ufficio Spese di Giustizia.

Dopo l’invio chiudere il PDF che si è aperto ed effettuare la ricerca “ISTANZE ON LINE” e lo stato della richiesta sarà “IN VALIDAZIONE”. Lo stato dell’istanza varierà di nuovo quando la stessa verrà importata dall’ufficio, a quel punto l’utente visualizzerà la “PRESA IN CARICO”

ATTENDERE LA NOTIFICA DEL DECRETO DI LIQUIDAZIONE DEL GIUDICE

SI RICORDA CHE IL DECRETO DOPO ESSERE DIVENUTO ESECUTIVO VERRA’ TRASMESSO CON SCRIPT@ ALL’UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA CHE , CRONOLOGICAMENTE, RICHIEDERA’ L’EMISSIONE DELLA FATTURA.

