



Ufficio spese di Giustizia –
ufficiospesedigiustizia.procura.arezzo@giustizia.it
spesedigiustizia.procura.arezp@giustiziacert.it
Tel. 0575-1738601

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

AUSILIARI DEL MAGISTRATO CONSULENTI INTERPRETI CUSTODI

- a. Andare sul sito <https://lsg.giustizia.it/>
- b. Al primo accesso cliccare su “**Se è il primo accesso registrarsi qui**”
- c. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici fiscali e scegliere uno User Name e una password che deve contenere almeno un carattere numerico. Si raccomanda la massima precisione nella compilazione di tutti i campi e di inserire l’IBAN ed il BIC. Cliccando su “Guida all'uso” si può scaricare una guida in formato pdf.
- d. nella maschera “**CREA ISTANZA**”, inserire:

Ufficio Destinatario dell’istanza:

Tipologia Ufficio: Procura della Repubblica

Località Ufficio: Arezzo

Nome del Magistrato: indicare nome del Magistrato titolare del procedimento

Cognome del Magistrato: indicare il cognome del Magistrato titolare del procedimento **Settore:** Penale (se possibile scegliere)

Cancelleria: non serve indicare nulla

Beneficiario

Tipo di Beneficiario es. ausiliario del Magistrato

Qualifica: es. interprete per intercettazioni, consulente, traduttore

Ente Pagante: Funzionario Delegato (sempre)

Tipo di pagamento: Accredito c/o Posta/Banca (sempre)

Data inizio incarico: data inizio operazioni peritali/elaborato (non data della nomina)

perché potrebbero differire)

Data fine incarico: Data di deposito della perizia/fine lavoro (vale il timbro di deposito sulla perizia); per gli interpreti di intercettazioni foglio presenze firmato sia dall' interprete che dal responsabile del servizio.

Procedimento

Sede Requirente: Procura della Repubblica di Arezzo

Notizia di Reato: **Numero RGNR** – ovvero numero della notizia di reato riportata in alto a sinistra sulla nomina o sugli atti / **ANNO**

Registro: **Mod. 21** per i procedimenti penali contro soggetti **NOTI**

Mod. 44 per i procedimenti penali contro soggetti **IGNOTI**

Mod. 45 procedimenti per fatti **non costituenti reato**

Se risulta necessario inserire un numero di registro non presente, dopo aver scelto dall' elenco dei vari registri, **digitare il tasto AGGIUNGI** altrimenti non viene memorizzato.

Note del Procedimento: non serve inserire niente

Eventuali comunicazioni sull' istanza:

Compilare sempre per eventuali annotazioni o per chiedere l'aumento per complessità ai sensi dell'art. 52 DPR 115/2002 motivando dettagliatamente nello specifico il tipo di difficoltà riscontrato e la complessità del lavoro svolto.

Inserimento documentazione aggiuntiva:

1)Upload del file: si raccomanda di fare la scansione di tutti gli allegati in un unico file. Digitare su "Sfoggia" e identificare nel PC il file pdf creato e selezionarlo. 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.

2)L'upload del file avviene solo se sulla destra appare la dicitura "*Upload riuscito correttamente*".

I documenti che devono essere sempre allegati all'istanza, pena la mancata accettazione da parte dell'Ufficio Liquidazioni, sono:

- 1) nomina del consulente;
- 2) eventuali proroghe e autorizzazioni con l'autorizzazione del Magistrato;
- 3) timbro di deposito della consulenza in segreteria (è sufficiente la prima pagina della consulenza) ;
- 4) eventuali altri documenti utili ai fini della liquidazione (originali delle fatture da rimborsare in quanto spese documentate);
- 5) per gli interpreti delle intercettazioni, foglio delle presenze firmato.

In fondo a sinistra procedere con la **tipologia della richiesta**:

Richiesta Voci: SPESE

**INDENNITA' (solo per i Custodi giudiziari)
ONORARIO / VACAZIONI**

La RICHIESTA prevede di caricare prima le spese e poi l'onorario, o viceversa, distintamente.

Una volta confermati i dati immessi nella prima voce di richiesta (es. spese) si apre una nuova pagina con la maschera iniziale.

E' possibile scorrere la videata fino in fondo e scegliere di immettere altre voci es. onorario/vacazioni.

Voce Onorario / Vacanze

La maschera prevede due campi alternativi:

- **l'onorario**, previsto in base alle tabelle, fisse e variabili, allegate al D.M. 30/05/2002;
- **le vacanze** (da inserire per gli onorari commisurati **a tempo**), per quegli ausiliari del magistrato (come gli psicologi e gli informatici) la prestazione dei quali non è prevista tra quelle indicate nelle tabelle allegate al D.M. 30/05/2002: in tali casi il compenso spettante va determinato **A VACAZIONI**, ex art. 1 del suddetto D.M..

Si ricorda a tal fine che: 1 vacanza = 2 ore di lavoro;

La prima vacanza è di: euro 14,68;

La seconda e successive è di: euro 8,15;

Possono essere considerate valide massimo 4 vacanze al giorno (8 ore di lavoro) dal lunedì al sabato (tolte le domeniche e i festivi);

Si chiede di inserire correttamente il numero delle vacanze in base al suddetto criterio.

Arrotondamenti

Per completare **una vacanza** deve essere effettuata almeno **un'ora e un quarto di lavoro**. Le vacanze vanno calcolate dal giorno dell'inizio delle operazioni al giorno **del deposito dell'elaborato**. **N.B: Non sempre la data della nomina e dell'inizio delle operazioni coincidono.**

Una volta caricato l'onorario o le vacanze, **registrare** i dati inviati e passare alla compilazione della maschera "**spese**".

Voce Spese

Nella voce spese è possibile inserire copia delle ricevute dei pasti, del pernottamento, dei biglietti dell'autobus, treno ecc...

Tutte le ricevute devono riportare **codice fiscale e firma** e devono essere leggibili.

Ai fini del rimborso si ricorda che gli originali delle ricevute delle spese devono pervenire, comunque, all'ufficio Liquidazioni anche in forma originale in quanto la Ragioneria potrebbe richiederne verifica in fase di ispezione.

Infine, inserire il codice criptato e registrare l'istanza.

Come trasmettere l'istanza web

Affinché la richiesta possa considerarsi non solo "***effettuata con successo***" (appare un grande flag verde), 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.

Effettuate il download cliccando 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 (non necessariamente pec), viene trasmesso automaticamente al seguente indirizzo mail: **istanzaweb.siamm@giustiziacert.it.**

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

Si ricorda che la richiesta di liquidazione compensi va inserita entro 100 giorni dal deposito della consulenza presso la segreteria del Magistrato, pena la decadenza del diritto agli onorari (art. 71 DPR 115/2002).