



*Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa*

**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.
- d. Cliccando su "Guida all'uso" a pag 52 si può scaricare una guida in formato pdf. e seguire le indicazioni della guida all'uso.

Nella maschera **CREA ISTANZA**

**Ufficio Destinatario dell'istanza**

**Tipologia Ufficio:** Procura della Repubblica

**Località Ufficio:** Siracusa

**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)

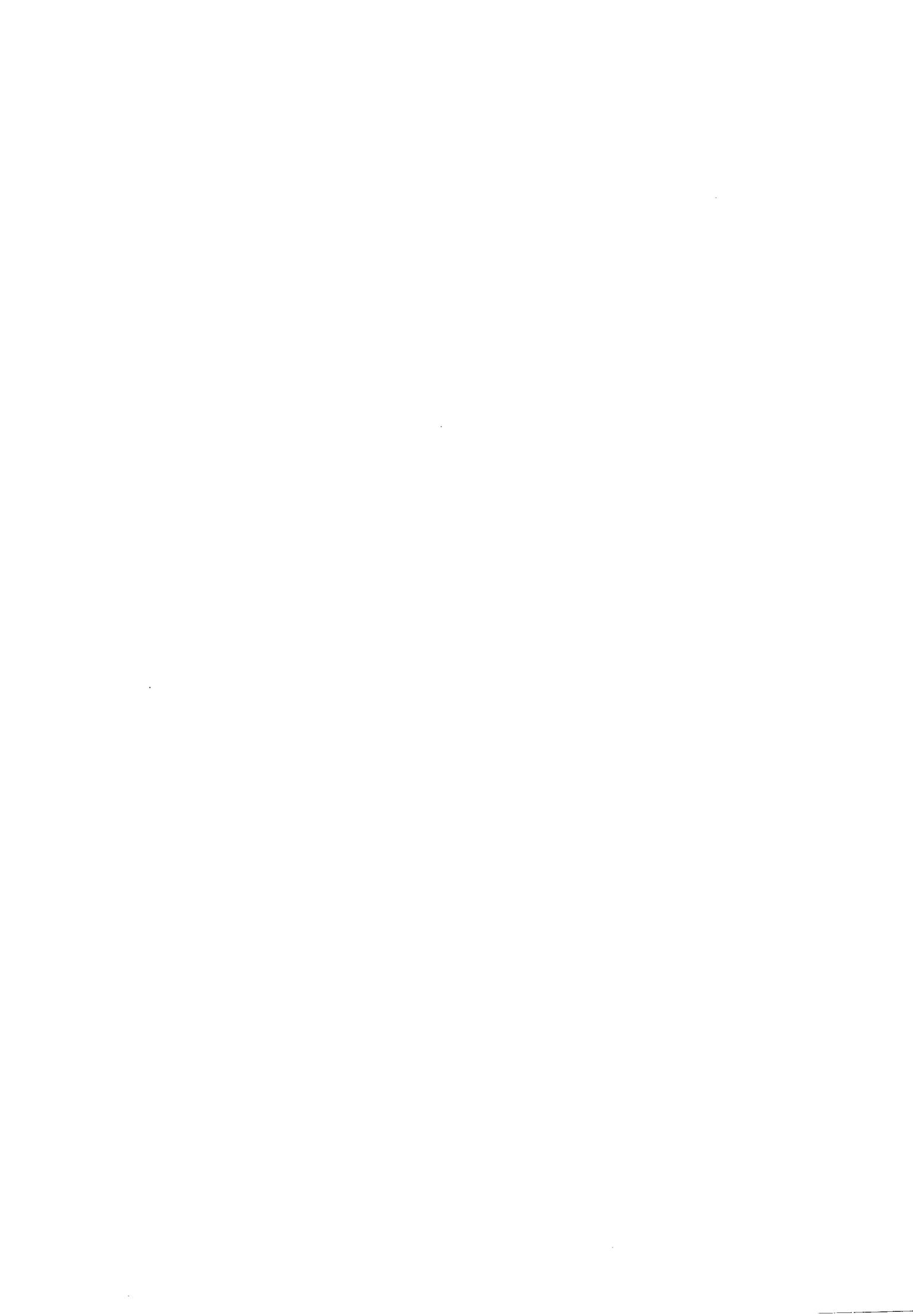
**Data fine incarico:** Data di deposito della perizia/fine lavoro (vale il timbro di deposito sulla perizia); per gli interpreti di intercettazioni foglio presenze firmato sia dall' interprete che dal responsabile del servizio.

**Procedimento**

**Sede Requirente:** Procura della Repubblica di Siracusa

**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 le notizie di reato NOTI  
Mod. 44 IGNOTI  
Mpd. 45 NCR Notizie non costituenti reato  
Mod. 21 bis per le notizie di reato GdP





## *Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa*

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 "Sfoglia" 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 presenze firmato in fondo a sinistra e 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 poi l'onorario e/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:

l'onorario (riferito alle tabelle fisse e variabili di cui al Testo Unico Spese di Giustizia D.P.R. 115/2002)

le vacanze (da inserire per gli onorari commisurati a tempo) es. interpreti, traduttori, consulenti con valutazione del lavoro svolto a vacanze es. psicologi, informatici.





## *Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa*

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 giorni festivi).

Si chiede di inserire correttamente il numero delle vacanze in base a questo 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

Affinchè la richiesta possa considerarsi non solo "effettuata con successo" come proclama l'applicazione, tramite 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 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 (non necessariamente pec), viene trasmesso automaticamente al seguente indirizzo mail: [istanzaweb.siamm@giustiziacert.it](mailto: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. **Successivamente bisogna inviare il tutto via email all'indirizzo di posta elettronica della segreteria del magistrato che ha conferito l'incarico.**

ENTRO 100 GIORNI DAL DEPOSITO DELLA CONSULENZA PRESSO LA SEGRETERIA DEL MAGISTRATO (FA FEDE IL TIMBRO DI DEPOSITO) VA TRASMESSA L'ISTANZA VIA WEB.

PER LE/GLI INTERPRETI ENTRO 100 GIORNI DALL' ULTIMO GIORNO DI ATTIVITA' SVOLTA E ATTESTATA DAL FOGLIO PRESENZE.

