



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il TRIBUNALE di GELA

Ufficio Spese di Giustizia

GUIDA PER ISTANZA WEB

TERMINI

Il termine per presentare istanza web di pagamento è perentoriamente di **100 giorni**:

- dal deposito della relazione tecnica, per i CTU;
- dal deposito della traduzione scritta, per i traduttori;
- dallo svolgimento dell'incarico degli ausiliari e in caso di traduzione o attività di interpretariato svolte simultaneamente;

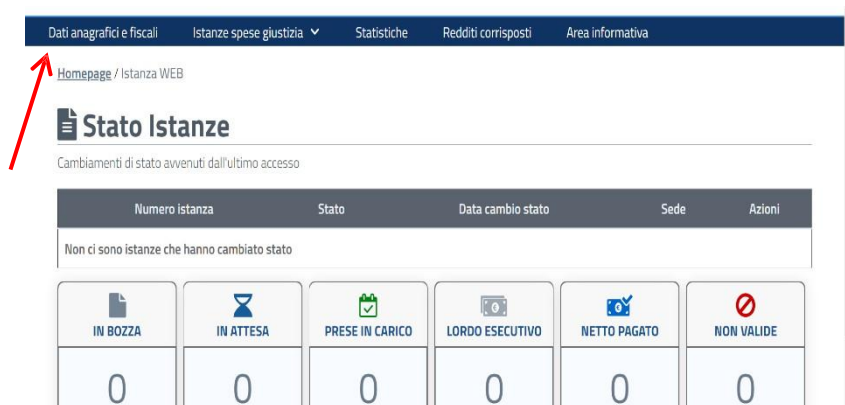
N.B. IN CASO DI RICHIESTA TARDIVA (OLTRE I 100 GG) L'ISTANZA VERRA' RIGETTATA.

REGISTRAZIONE UTENTE

- 1) Accedere al sito <https://lsg.giustizia.it/> ed autenticarsi con le seguenti modalità alternative: Spid, Carta nazionale dei servizi o Carta d'identità elettronica.
- 2) effettuato l'accesso al sito, cliccare su **ISTANZA WEB**;



3) Al primo accesso, occorrerà compilare tutti i campi obbligatori nella sezione **Dati anagrafici e fiscali** per attivare l'utenza;



Porre particolare attenzione a:

- **REGIME FISCALE** (autonomo, dipendente o assimilato, intramoenia (in tal caso inserire i dati ASP);
- **TASSAZIONE**: indicare IRPEF per dipendenti o assimilati, RITENUTA D'ACCONTO per autonomi. Chi ha regime agevolato (forfettario) porrà 0 (zero) su aliquota IVA e non darà successiva spunta su ritenuta d'acconto;
- **CPA**: andrà indicata solo da chi è assoggettato a cassa professionale (avvocati, ingegneri, commercialisti...);
- **INPS**: solo per chi è soggetto in fattura a rivalsa INPS.

Indicare se si è PERSONA FISICA (anche per ditte individuali), PERSONA GIURIDICA O STUDIO ASSOCIATO.

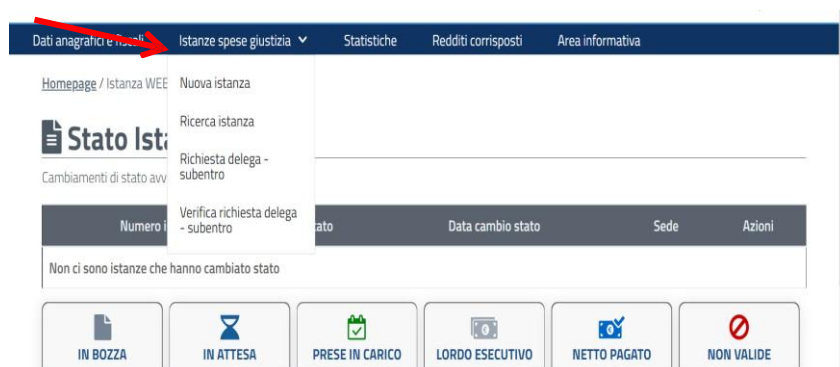
In caso di persona giuridica occorrerà accedere al sistema con Spid della persona giuridica e non personale.

Completati questi passaggi sarà possibile inserire istanze online per gli uffici giudiziari di tutto il territorio nazionale, controllarne lo stato di avanzamento ed estrarre la **Certificazione Unica** per pagamenti riferiti all'anno precedente.

Il sistema invierà una mail di conferma della registrazione.

CREAZIONE NUOVA ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

1) Su **Istanze spese giustizia** dal menu a tendina si scelga **Nuova istanza**;



Nell'area **Ufficio Incaricato**, in **Tipo percipiente**, dal menu a tendina si scelga la categoria **AUSILIARIO MAGISTRATO** ed accanto in **Qualifica Percipiente**, selezionare la categoria specifica (Consulente tecnico, Interprete, Traduttore...);

Ufficio Incaricato

Tipo percipiente* Qualifica percipiente* Data inizio incarico Data fine incarico

AUSILIARIO MAGISTRATO X v Seleziona... v

AMMINISTRATORE BENI SEQUESTRATI

AUSILIARIO MAGISTRATO

COMMISSARIO DI DISTRETTO DI PACE

Indicare altresì le date di inizio e fine incarico e scegliere categoricamente come Ufficio **“PROCURA DELLA REPUBBLICA DI GELA”**, salvare e proseguire;

2) Si passi alla compilazione dei dati relativi all'ufficio destinatario:

- **SEDE REQUIRENTE**: Procura della Repubblica di Gela;

(COMPILARE ESCLUSIVAMENTE CAMPO UFFICIO REQUIRENTE).

- **REGISTRO**: specificare se trattasi di un Procedimento penale a carico di NOTI (MOD. 21), IGNOTI (MOD.44), Giudice di Pace (MOD. 21 bis) ecc...;

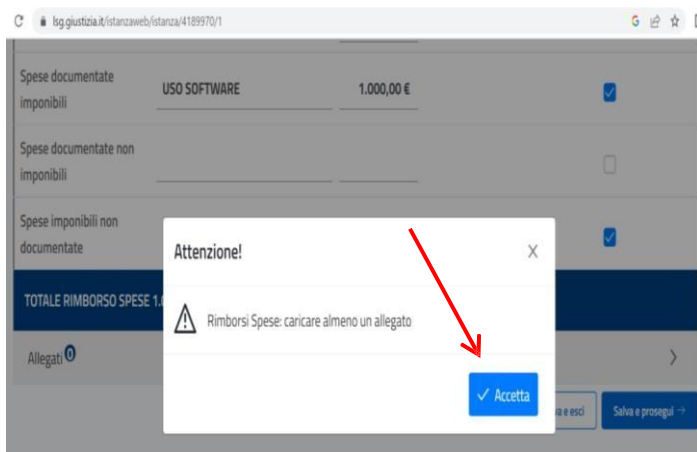
- **NOTIZIA DI REATO E ANNO (RGNR)**: il numero di procedimento per il quale si è prestata la propria attività.
Salvare e proseguire.

3) Nello step successivo è possibile introdurre i dati delle parti processuali, ma non sono dati obbligatori per la Procura, con SALVA E PROSEGUI si passa allo step successivo.

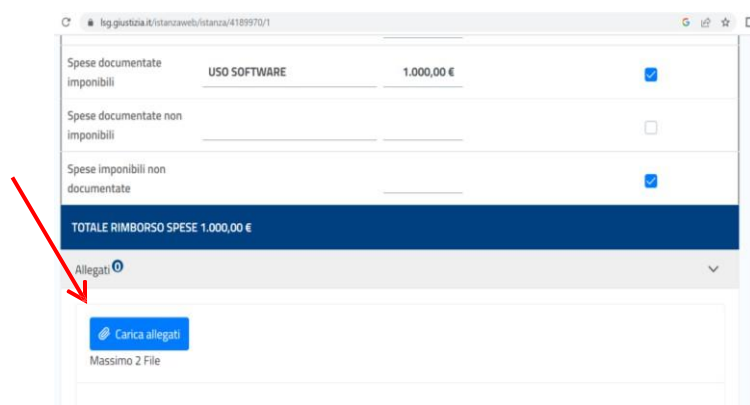
4) Inserire i dati relativi alle spese (rimborsi viaggi, spese chilometriche, rimborsi spese); indicando i relativi importi.

Il sistema richiederà di caricare gli allegati relativi appunto alle spese, tra cui le fatture intestate ai beneficiari per le spese effettuate in nome e per conto della Procura.

Cliccare **ACCETTA**.



Aprire la sezione allegati (+) e caricare l'allegato.



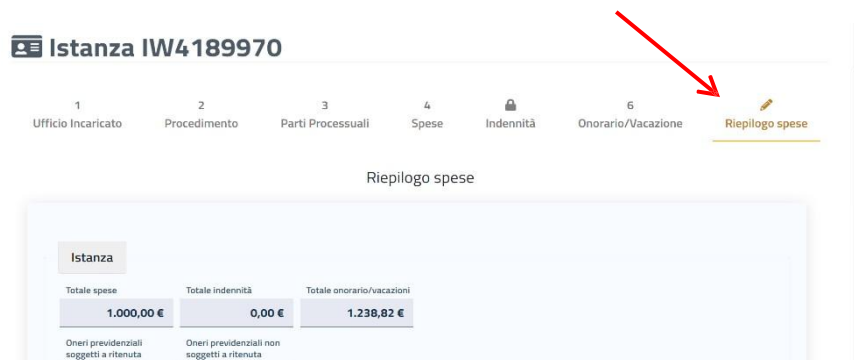
***N.B.:** La dicitura massimo 2 file non fa riferimento ad un massimo di 2 pagine, bensì a due files che possono però contenere più pagine ciascuno.*

Salvare e proseguire.

5) si passi alla sezione relativa agli **Onorari/Vacazioni**: inserire il totale dell'onorario o delle vacanze che si intendono richiedere, come pure eventualmente le percentuali di aumento per complessità ed urgenza.

Salvare e proseguire.

6) Dopo aver compilato tutte le sezioni, si arriva alla schermata finale di **RIEPILOGO SPESE**



Questo è l'ultimo step nel quale sarà possibile caricare tutti gli allegati necessari al deposito dell'istanza di pagamento (segue):

CTU, TRADUTTORI E INTERPRETI

- istanza di liquidazione;
- se autorizzato all'uso mezzo proprio, dettaglio dei viaggi (data e tragitto percorso) documentazione spese;
- copia verbale di nomina e conferimento incarico;
- copia delle eventuali richieste di proroga e relative autorizzazioni del PM;
- copia del frontespizio della relazione con il timbro di deposito presso segreteria PM;
- dichiarazione anagrafico/fiscale (**da compilare al 1° incarico o in caso di cambio dei dati anagrafici e fiscali in conformità ai dati inseriti nell'anagrafica**).

CUSTODI

- istanza liquidazione;
- verbale di sequestro;
- decreto convalida sequestro;
- decreto di dissequestro e restituzione mezzo;
- verbale di dissequestro;
- verbale o dichiarazione del custode di restituzione bene in sequestro.

POLIZIA GIUDIZIARIA (trasferte)

- tabella excel;
- dichiarazione anagrafico/fiscale;
- delega del Magistrato (comprensiva di decreto di perquisizione);
- ricevute per rimborso albergo/pasti.

AGENZIA DELLE DOGANE

- verbale di sequestro;
- decreto di convalida di perquisizione e sequestro probatorio e autorizzazione a trasmettere i campioni da analizzare;
- certificati di analisi, con indicazione delle campionature.

7) Terminato l'upload della documentazione, si clicchi su "SALVA E INVIA"; si otterrà pertanto il numero di protocollazione dell'istanza.



Nella home si visualizzerà un'istanza in attesa.

Stato Istanze

Cambiamenti di stato avvenuti dall'ultimo accesso

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IW4189970	IN ATTESA	19/01/2024	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ANCONA	Visualizza

<<	<	1	>	>>	10	▼
----	---	---	---	----	----	---

IN BOZZA	IN ATTESA	PRESE IN CARICO	LORDO ESECUTIVO	NETTO PAGATO	NON VALIDE
0	1	0	0	0	0
Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio

Se l'istanza è stata presentata nei termini ed è completa di tutti gli allegati prima descritti, questo Ufficio Spese di Giustizia provvederà ad importarla.

La visualizzazione corrispondente sarà la seguente:

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IW4189970	NON VALIDA	19/01/2024	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ANCONA	Visualizza

<<	<	1	>	>>	10	▼
----	---	---	---	----	----	---

IN BOZZA	IN ATTESA	PRESE IN CARICO	LORDO ESECUTIVO	NETTO PAGATO	NON VALIDE
0	0	0	0	0	1
Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio

Nella sezione **NON VALIDE**, cliccando su **DETTAGLIO**, spuntare l'istanza e poi **VISUALIZZA** ed apparirà una schermata con tutte le sezioni dapprima compilate;

su **RIEPILOGO SPESE** si potrà visionare il motivo del rigetto dell'istanza da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia (documentazione mancante, deposito tardivo, ecc..).

Istanza IW4189970

1 2 3 4 5 6 7 8
Ufficio Incaricato Procedimento Parti Processuali Spese Indennità Onorario/Vacazione **Riepilogo spese** Storico istanza

Riepilogo spese

Rifiuto

Motivo annullamento

ALTRO

Note

SI RIGETTA PERCHE' TRATTASI DI ISTANZA FITTIZIA DELL'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA PER COMPRENDERE I PASSAGGI DI CARICAMENTO DI UN'ISTANZA

Si specifica che, in ogni caso, all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione, giungerà un messaggio di notifica del rigetto dell'istanza.

Ci si augura la collaborazione di tutti per il miglioramento del servizio.