



# TRIBUNALE DI COMO

## *Ufficio Spese di Giustizia*

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

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.

- a. Accedere al sito <https://lsg.giustizia.it/> tramite SPID;
- b. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali.

È possibile cliccare su "Guida all'uso" per scaricare le istruzioni in formato .pdf. Di seguito, comunque, viene riportata la procedura da seguire.

#### PER INSERIRE E TRASMETTERE UNA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE:

Nell'ambito del sistema è presente la propria anagrafica e le istanze di liquidazione eventualmente già inserite; Se l'anagrafica non dovesse essere corretta, sarebbe possibile modificarla dal menu "Dati anagrafici e fiscali".

1. Per inserire una richiesta di liquidazione, è necessario scegliere "Crea istanza"
2. Inserire "Tipologia e Località Ufficio" cui trasmettere l'istanza (Tribunale, Procura, ecc...)
3. Inserire "Nome e Cognome Magistrato" titolare del procedimento.
4. Specificare il settore: **penale** o **civile**
5. Nel campo Cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento;
6. Inserire "Tipo beneficiario": es. CURATORE FALLIMENTARE, DIFENSORE, PARTE AMMESSA AL PATROCINIO;
7. Non modificare "Ente" che è sempre il "Funzionario delegato" e "Tipo pagamento" che in linea di massima è sempre quello presso posta/banca.
8. Inserire data inizio (provvedimento di nomina) ed, eventualmente, fine incarico.

9. Scegliere i tipi di registri generali corretti (vedasi tabella di seguito riportata) e inserire i numeri di riferimento del registro.

I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campi testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione che 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 **OBLIGATORIO** completare.

10. Digitare su "Parti Processuali"

Si apre altra maschera con le parti già inserite (per lo stesso procedimento possono essere più di uno) o vuota.

11. Digitare su "inserisci nuova parte"

Si apre altra maschera in cui inserire i dati anagrafici della parte in cui vanno obbligatoriamente inseriti almeno i dati anagrafici dello stesso ed i dati identificativi del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio se presente.

***A questo punto l'interfaccia messa a disposizione presenta i campi denominati "Inserimento documentazione aggiuntiva", che serve per acquisire tutta la documentazione da trasmettere allegata all'istanza e l'istanza stessa di liquidazione, tutto scannerizzato e salvato esclusivamente in formato .pdf e "Indietro" per tornare alla maschera principale. In particolare:***

- ***per le procedure concorsuali, i documenti da allegare sono: l'estratto della sentenza, l'istanza di liquidazione del compenso a carico dell'Erario, il provvedimento collegiale, il libro giornale con le eventuali spese anticipate;***
- ***per le procedure esecutive: istanza di liquidazione del compenso a carico dell'Erario, la nota spese, l'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e la delibera di ammissione al patrocinio a spese dello Stato***

12. Digitare su "Sfoggia", identificare nel PC il file .pdf creato e selezionarlo.

15. Digitare su "Upload file" per caricare 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. È 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.

N.B. Dopo aver inserito la parte ed effettuata l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza, per poter procedere all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione digitare su "indietro". Si viene riportati sulla maschera principale, da cui si procederà secondo le istruzioni che seguono:

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 forfettarie" 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).

NB: Un Utente può richiedere la registrazione della delega ad operare a nome di un delegante, che sia soggetto giuridico o persona fisica; a tal fine è opportuno seguire le indicazioni presenti alle pagg. 23 e 24 del manuale utente

Attraverso il sito web, raggiungibile con l’indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, il beneficiario potrà conoscere lo stato dell’istanza.

Le fatture, da emettere dietro richiesta dell’Ufficio Spese di Giustizia e comunque non prima che il provvedimento di liquidazione sia divenuto irrevocabile, dovranno essere trasmesse in formato elettronico e dovranno indicare il codice IPA per spese di giustizia: **8W1D3B**, identificativo del Tribunale di Como

**DI SEGUITO I MODELLI DEI REGISTRI DEGLI AFFARI PIU’ COMUNEMENTE IN USO DA  
RIPORTARE NELLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE ON-LINE**

**AREA CIVILE**

**AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI- ESECUZIONI – PROCEDURE CONCORSUALI**

<b>CODICE MODELLO</b>	<b>DENOMINAZIONE REGISTRO</b>	<b>UFFICIO CHE NE FA USO</b>
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. 23	Registro dei fallimenti dichiarati e delle liquidazioni giudiziali	Corte d’Appello e Tribunale