



CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE E LA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE ISTANZE di LIQUIDAZIONE

Per registrarsi al portale:

Le istanze di liquidazione devono essere trasmesse on line attraverso il sistema web "Liquidazioni Spese di Giustizia" raggiungibile tramite il sito istituzionale del Ministero della Giustizia o direttamente al seguente link <https://lsg.giustizia.it> previa registrazione ed acquisizione delle proprie credenziali di accesso;

1. Al primo accesso cliccare su "Se è il primo accesso registrarsi qui";
2. Compilare tutti i campi con i dati anagrafici e fiscali, scegliere uno Username e una Password che deve contenere almeno un carattere numerico.
Si chiede di prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali ed al tempestivo aggiornamento a cura degli interessati.
In particolare per gli STUDI ASSOCIATI, si precisa che gli stessi dovranno caricare le istanze web in QUANTO TALI e non come persona fisica, ne tantomeno come persona giuridica. In caso contrario l'istanza sarà rifiutata.
3. Per gli accessi successivi ovviamente sarà sufficiente immettere Username e Password.
4. Cliccando su 'GUIDA ALL'USO' si potrà scaricare una guida in formato _pdf

5. Per inserire e trasmettere una richiesta di liquidazione:

1. Collegarsi al sito <https://lsggiustizia.it>;
2. Inserire Username e Password;
3. Selezionare Tipologia e Località Ufficio cui trasmettere l'istanza (Corte d'Appello di Cagliari);
4. Scegliere dal menù "Crea istanza" per inserire una richiesta di liquidazione;

6. Inserire Tipologia Ufficio e località, specificando il nome del magistrato titolare del procedimento ed il settore : PENALE);
 7. Nel campo cancelleria selezionare quella presso cui si trova il procedimento (Penale , Assise Appello, Minorenni Penale)
 8. Inserire "Tipo beneficiario (es: DIFENSORE) e "Qualifica" avendo cura di specificare se:
 - Difensore dell'irreperibile;**
 - Difensore di ufficio;**
 - Difensore d'ufficio per stranieri;**
 - Difensore di parte ammessa a patrocinio a spese dello Stato**in quanto ogni qualifica identifica uno specifico tipo di liquidazione;
 9. **Non modificare 'Ente'** che e sempre il FUNZIONARIO DELEGATO e "**Tipo pagamento**" che di massima è sempre l'accredito presso posta/banca;
 10. Inserire data inizio e fine incarico. (Esempio: dalla data di ammissione al Patrocinio /assunzione incarico di ufficio alla data di presentazione della istanza di liquidazione);
 - 12.** Individuare Numero di Registro. **Va sempre indicato il numero del Registro Notizie di reato della Procura della Repubblica competente**
 - 13.** **ed il numero del Registro della Corte d'Appello di Cagliari cui si riferisce il procedimento;** I campi "Note procedimento" e "Eventuali comunicazioni sull'istanza" sono dei campo testo dove è possibile inserire qualsiasi comunicazione si ritenga utile per la cancelleria (non i nominativi della parti); **deve essere sempre indicato che si tratta di istanza per liquidazione in Udienza .**
 14. E' presente il pulsante "Parti processuali" che è **obbligatorio inserire.** Cliccando su "parti processuali si apre una maschera in cui inserire almeno **generalità e codice fiscale dell'imputato e gli estremi identificativi (numero, anno e data) del provvedimento di ammissione al patrocinio .**
 15. Si procede ora all'inserimento dei dati relativi alle voci di spesa di cui si chiede la liquidazione, dopo aver inserito la parte ed effettuate l'acquisizione dei documenti da allegare all'istanza.
-

**15. Per le istanze che aderiscono al Protocollo di liquidazione accelerata
L'istanza stampata andrà depositata in udienza unitamente al decreto di
ammissione al PSS..**

In ordine alla procedura telematica si rimanda al provvedimento del Direttore Generale dei sistemi informatici automatizzati del Ministero della Giustizia del 06/10/2020 emesso ai sensi dell'art. 37 bis del Decreto legge 16 /07/2020 n° 76, recante Misure Urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale convertito con modificazioni dalla legge 11/09/2020 n°120.

Si rammenta che dalla HOME PAGE di accesso al Sistema è possibile scaricare un manual e operative destinato agli utenti esterni al quale si rimanda per ulteriori approfondimenti.