

Prot.

DECRETO 50/2024



Tribunale Ordinario di Arezzo
Presidenza

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F.

Viste le note DGSIA prot. 6573 9/3/2011 e prot. 19/10/2012 aventi ad oggetto l'attivazione del servizio *online* relativamente alla liquidazione delle spese di giustizia;

letta in particolare la nota DGSIA prot. 3870 del 13/02/2015, laddove viene suggerito "di attivare l'informazione e sensibilizzazione dell'utenza esterna affinché venga massimizzato l'uso dei servizi online la cui finalità è quella di decongestionare gli Uffici giudiziari, semplificandone i procedimenti di interfaccia";

dato atto che, ai sensi delle predette circolari ministeriali, nell'ottica della massima semplificazione delle procedure attinenti alla liquidazione delle spese di Giustizia è stata predisposta una applicazione *web* che consente agli utenti esterni di inviare e predisporre le istanze di liquidazione, con l'obiettivo di fornire uno strumento informatico aderente alle concrete esigenze degli Utenti e degli Uffici Giudiziari, conseguendo maggiore efficacia dei processi amministrativi a supporto dell'attività giudiziaria;

tenuto conto che il deposito telematico dell'istanza di liquidazione consente di ridurre i tempi di lavorazione, diminuendo significativamente gli adempimenti "in cartaceo" e di fornire informazioni sullo *status* della procedura;

considerato che talune tipologie di ausiliari del magistrato già utilizzano l'applicativo *web* ed inviano le istanze di liquidazione sulla piattaforma, e che pertanto si rendono necessarie disposizioni organizzative che garantiscano modalità operative uniformi nella gestione delle spese di Giustizia;

ribaditi dunque gli indubbi vantaggi che potranno derivare dalla gestione digitalizzata delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia, in termini di snellimento e trasparenza nei confronti dell'utenza;

tenuto conto tuttavia della tempistica necessaria a far sì che le presenti disposizioni ricevano la più ampia diffusione e pervengano opportunamente ai beneficiari nell'ottica della continuità del servizio;

dispone

che fino al 31/12/2024, oltre che in modalità telematica attraverso la piattaforma LSG, le istanze potranno essere depositate in modalità cartacea, trasmesse via PEC ovvero con altra modalità.

Dispone inoltre

con decorrenza dal 01/01/2025 il deposito telematico in via obbligatoria di tutte le istanze di liquidazione degli ausiliari del magistrato tramite la piattaforma *web*, accedendo al sistema LSG.

A decorrere da tale data le istanze presentate in forma cartacea, mediante PEC o pervenute con modalità diverse saranno oggetto di segnalazione con richiesta di uniformarsi alla modalità del deposito telematico.

Alle istanze di liquidazione dovrà essere allegata la documentazione come di seguito descritta, in base alla tipologia del beneficiario.

Al fine di assicurare la massima celerità ed efficienza nella gestione della spesa si richiede ai beneficiari particolare attenzione nell'inserimento dei dati quali ad esempio, l'esatta nomenclatura del registro, il numero di RGNR, il numero Registro DIBATTIMENTO (mod 16) ovvero il numero Registro GIP (mod 20), raccomandando di verificare attentamente la correttezza dei numeri inseriti.

Per poter accedere al servizio l'utente dovrà registrarsi al *link* <https://lgs.giustizia.it>, come descritto nelle istruzioni di cui al manuale utente che si fornisce in allegato.

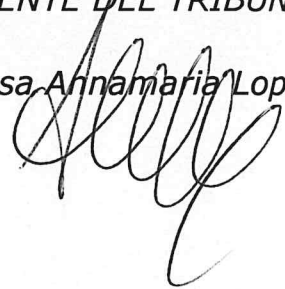
Si comunichi alla Presidenza, ai magistrati, al personale amministrativo del settore Penale e delle Spese di Giustizia.

Si dispone la diffusione del presente provvedimento mediante inserimento nel sito istituzionale dell'Ufficio.

Arezzo, 24 LUG 2024

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F.

Dott. ssa Annamaria Loprete



DEPOSITATO IN SEGRETERIA
AREZZO 25 LUG 2024

IL FUNZIONARIO OPP
Dott.ssa Teresa MARASCO





Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica
e le politiche di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Registrazione LSG - MANUALE UTENTE v.1.0

Versione 1.0 del 09/01/2024



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	AUTENTICAZIONE AL SISTEMA	3
2.1	Riconciliazione per utenti già registrati sul precedente applicativo di Istanza web	4
3	REGISTRAZIONE AL SISTEMA	5
3.1	Registrazione Persona Fisica.....	5
3.2	Registrazione Persona Giuridica	9
3.3	Registrazione Studio Associato	11
3.4	Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali.....	14
4	Home Page del Portale LSG	15
5	Area informativa applicativi	17



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

1 INTRODUZIONE

Questa guida è dedicata agli utenti che utilizzano gli applicativi disponibili all'interno del Portale online **lsg.giustizia.it**, fornito dal Ministero della Giustizia, per presentare le proprie istanze presso gli Uffici Giudiziari competenti.

Gli applicativi al momento presenti sono:

- **Istanza Web:** per inviare istanze di Liquidazione Spese di Giustizia;
- **Istanza Pinto:** per inviare istanze di Equa Riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (L.89/2001) - Legge Pinto;
- **Istanza imputati assolti:** per inviare istanze di Rimborso per gli imputati assolti in un procedimento penale;
- **Istanza patrocinio stragiudiziale:** per inviare istanze di Rimborso per gli patrocinio stragiudiziale in un procedimento penale;
- **Istanza credito d'imposta:** per inviare istanze di richiesta del Credito d'imposta nei procedimenti di mediazione civile e commerciale e negoziazione assistita (DM 01 agosto 2023).

Per una fruizione ottimale degli applicativi in tutte le loro funzionalità, si raccomanda l'utilizzo di uno dei seguenti browser: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari.

Gli applicativi sono utilizzabili anche su dispositivi mobili.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

2 AUTENTICAZIONE AL SISTEMA

Per accedere ai servizi, ogni utente, dovrà essere in possesso di Identità Digitale (SPID), che potrà essere di tre tipologie:

- Identità Digitale Persona Fisica
- Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica
- Identità Digitale uso professionale della Persona Fisica

oppure della CNS (Carta Nazionale Servizi) o della CIE (Carta di Identità Elettronica), ma solo come *Persona Fisica*.

Una volta accertate le credenziali SPID, le informazioni dell'utente verranno inviate al sistema, che verificherà tramite Codice Fiscale la registrazione dell'utente sul sistema e consentirà agli utenti già registrati l'accesso all'Home Page di lsg.giustizia.it.

Nel caso in cui si stia effettuando per la prima volta l'accesso, dopo aver effettuato l'autenticazione tramite SPID, tramite CNS o tramite CIE, l'utente verrà indirizzato sulla pagina di [Registrazione al sistema](#).

Mentre le informazioni anagrafiche provenienti da SPID, dalla CNS o dalla CIE non possono essere modificate dall'utente, per quanto riguarda i dati di recapito, bancari o fiscali, l'utente può sempre provvedere a modificarli accedendo dall'Home Page sull'apposita macro-sezione "Dati Anagrafici e fiscali" (vedi paragrafo [3.4 Visualizzazione e modifica dei Dati Anagrafici e fiscali](#)).

Con questa modalità di autenticazione, non sono più valide le credenziali del "precedente" Istanza web, composte da username e password (vedi par. 2.1 *Riconciliazione per utenti già registrati sul precedente applicativo di Istanza web*).



2.1 RICONCILIAZIONE PER UTENTI GIÀ REGISTRATI SUL PRECEDENTE APPLICATIVO DI ISTANZA WEB

Vista la nuova modalità di autenticazione tramite SPID, tramite CNS o tramite CIE, non saranno più valide le utenze del precedente applicativo di Istanza web. Ad ogni modo non andranno perse le istanze già inviate, perché sarà cura dell'applicativo effettuare una "riconciliazione" in fase di autenticazione.

Per le persone fisiche il sistema nel momento dell'autenticazione cercherà di effettuare una "riconciliazione" per agganciare l'utente autenticato alla sua precedente utenza tramite una verifica della presenza del codice fiscale in base dati. In questo modo il sistema consentirà ad un utente già registrato di monitorare sul nuovo applicativo le istanze già inviate mediante il vecchio applicativo. Inoltre, nel caso le informazioni provenienti da SPID non dovessero corrispondere completamente con quelle già presenti in banca dati, il sistema provvederà in automatico a sovrascrivere in archivio le informazioni presenti con quelle pervenute da SPID.

Allo stesso modo il sistema cercherà di effettuare una "riconciliazione" per le persone giuridiche, a prescindere dall'utente titolare dell'identità digitale che ha effettuato l'accesso.

Nel caso della persona giuridica potrebbe verificarsi però che nella base dati si trovino più persone giuridiche col codice fiscale uguale a quello della persona giuridica per cui si è effettuato l'accesso. In questo caso il sistema non potrà effettuare una riconciliazione automatica e quindi riporterà il seguente errore: *"Il codice fiscale della persona giuridica risulta già presente nella base dati di Istanza web, ma in modo non univoco. Non è quindi possibile effettuare una riconciliazione in automatico. E' necessario contattare l'assistenza"*.

Bisognerà pertanto contattare l'assistenza per chiedere la riconciliazione manuale inviando una email all'indirizzo supporto.siamm@giustizia.it indicando il codice fiscale indicato nello SPID Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica e lo username utilizzato per accedere alla precedente versione di IstanzaWeb.

Si fa presente che la persona fisica con poteri rappresentativi per una persona giuridica può richiedere all'Amministrazione di effettuare la riconciliazione per consultare le precedenti istanze della persona giuridica iscritte con la vecchia piattaforma. Per tale richiesta è stata sviluppata la funzione di richiesta delega-subentro (vedi paragrafo 6). Questa funzione sostituisce la precedente modalità di richiesta tramite mail a riconciliazione.siamm@giustizia.it e può essere utilizzata anche per deleghe da parte di altre persone fisiche.

Una volta ottenuta la "DELEGA", la persona fisica, effettuato l'accesso con lo SPID persona fisica, potrà "impersonificare" il soggetto fisico o giuridico per cui è delegato, selezionando la lista a discesa di fianco al proprio nome. Sarà possibile anche inviare nuove richieste di liquidazione per conto del soggetto per cui si sta operando. Non è possibile richiedere la delega in sola lettura.



3 REGISTRAZIONE AL SISTEMA

3.1 REGISTRAZIONE PERSONA FISICA

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite *SPID Persona Fisica* o *uso professionale della Persona Fisica* ed aver autorizzato l'invio dei propri dati o tramite CNS, l'utente verrà indirizzato alla pagina di Registrazione della persona fisica.

Sulla pagina viene mostrata la sezione **"Anagrafica persona fisica"**, in cui vengono visualizzate tutte le informazioni trasmesse dal proprio Provider di Identità Digitale o presenti nella CNS o nella CIE. Tali informazioni non sono modificabili.

Homepage / [Anagrafica persona fisica](#)

Anagrafica persona fisica

Tipologia persona fisica	Codice Fiscale	Cognome	Nome
PERSONA FISICA	PMRFLV60A63U7650	PIERREMINIO	SERRA
Paese di nascita		Comune di nascita	
ITALIA		ROMA (RM)	
Data di nascita		Sex	
22/06/2010		Maschio	Femmina

(*) I dati relativi ai campi con l'asterisco sono obbligatori

Figura 1 – Anagrafica persona fisica

Mentre con lo SPID si avranno già precompilati tutti i dati anagrafici, con la CNS saranno precompilati solo codice fiscale, cognome e nome, mentre con la CIE dovrebbe essere precompilata anche la data di nascita. Ad ogni modo i dati anagrafici non valorizzati automaticamente dovranno essere indicati dall'utente.

Nella sottostante sezione **"Recapiti"** l'utente potrà completare la registrazione al sistema inserendo i propri dati di recapito.

Recapiti

Indirizzo	Indirizzo
SESTODANGELO@FERRARO.ORG	UTEUTE1@PEC.DENOM.COM
Paese di residenza	Comune di residenza
ITALIA	ROMA (RM)
Indirizzo di residenza	
VIA PO 7	
Telefono fisso	Telefono cellulare
44444	P3339999999

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Figura 2 – Anagrafica persona fisica - Recapiti



Su questa sezione l'utente troverà precompilato e non modificabile il campo Email con l'indirizzo di posta elettronica trasmesso al sistema tramite SPID; mentre il campo PEC sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID, o se recuperato dal sistema ReGIndE; se non precompilato può essere indicato.

I campi obbligatori richiesti in questa maschera sono **Stato**, **Comune** (che include la Provincia) e **CAP di residenza**.

In caso di Stato di residenza estero, una volta selezionato lo Stato d'interesse, comparirà il campo "Comune Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) sul quale poter inserire il Comune estero di residenza.

Cliccando sulla sezione "**Dati Bancari**" apparirà la maschera in cui poter registrare le proprie informazioni bancarie.

In questa maschera è obbligatorio l'inserimento dell' **IBAN**. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.

Recepito		Dati Bancari		Dati Fiscali	
Denominazione		Ragione			
Conto corrente postale	Provincia FIRENZE (FI)	International Banking Account Number (IBAN)	IT2760103003285000061888888	BIC/SWIFT	333

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

☐ Accetto il termine di utilizzo del sistema nel trattamento dei miei dati personali

Figura 3 – Anagrafica persona fisica – Dati Bancari

La compilazione dei dati bancari non è obbligatoria in fase di registrazione della persona fisica; tuttavia in fase di creazione di un'istanza imputato assolto, nella scheda IBAN e contatti, le coordinate bancarie saranno precompilate, ma modificabili, con l'IBAN eventualmente registrato in questa sezione.

Cliccando infine sulla sezione "**Dati Fiscali**" apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni relative al domicilio fiscale e al regime fiscale della persona fisica. Tale sezione è richiesta solo per l'invio di Istanze di Liquidazione spese di Giustizia, quindi non è da prendere in considerazione nella registrazione per l'invio di Istanza imputato assolto.

In questa sezione è necessario selezionare un regime fiscale tra i valori presenti nella lista: LAVORO AUTONOMO, LAVORO ASSIMILATO o INTRAMOENIA.



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 4 – Anagrafica persona fisica – Dati Fiscali

A seconda della selezione, appariranno i campi attinenti allo specifico regime fiscale indicato, per inserire le corrispondenti informazioni necessarie ai fini della corretta determinazione delle ritenute da applicare ai successivi Provvedimenti di Liquidazione.

Figura 5 – Anagrafica persona fisica – Dati Fiscali (Regime Fiscale 'Lavoro Autonomo')

Nel caso di **LAVORO AUTONOMO**, la persona fisica è intestataria di Partita IVA, della quale viene richiesto l'inserimento obbligatorio (sono consentiti unicamente 11 caratteri numerici, in caso contrario il sistema avvertirà l'utente che il dato non è valido). La tassazione corrisponderà in automatico a Ritenuta d'Acconto e sarà richiesto all'utente di inserire le relative percentuali per IVA, CPA e INPS.

Figura 6 – Anagrafica persona fisica – Dati Fiscali (Regime Fiscale 'Lavoro Autonomo' check regime forfettario)

Selezionando tramite apposito check l'opzione "Regime forfettario" (già Regime dei minimi), si disattiverà il campo IVA, in quanto non necessario l'inserimento di tale percentuale.

N.B. Nei casi di non applicazione di una o più aliquote, indicare comunque zero, trattandosi di dati obbligatori.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Nel caso di **LAVORO ASSIMILATO**, la tassazione corrisponderà in automatico a IRPEF e sarà richiesto all'utente di specificare la relativa Aliquota IRPEF e le aliquote addizionali (Regionale, Provinciale e Comunale).

N.B. Nei casi di non applicazione di una o più aliquote, indicare comunque zero, trattandosi di dati obbligatori.

Regime Fiscale

Regime Fiscale*		Tassazione	
LAVORO ASSIMILATO		IRPEF	
Aliquota IRPEF*	Aliquota Regionale*	Aliquota Provinciale*	Aliquota Comunale*
[Campo Richiesto]			

Figura 7 – Anagrafica persona fisica – Dati Fiscali (Regime Fiscale 'Lavoro Assimilato')

Nel caso di **INTRAMOENIA**, sarà necessario indicare la ASL di appartenenza e la Partita IVA della ASL.

Regime Fiscale

Regime Fiscale*		Sottoscrizione ASL*	
INTRAMOENIA			
[Campo Richiesto]			

Figura 8 – Anagrafica persona fisica – Dati Fiscali (Regime Fiscale 'Intramoenia')

Non è vincolante un ordine di compilazione per le tre sezioni: l'utente potrà spostarsi tra una sezione e l'altra come preferisce. È necessario invece rispettare l'obbligatorietà dei dati richiesti in ciascuna sezione perché la registrazione vada a buon fine.

Dopo aver accettato i termini di utilizzo del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abiliterà il pulsante **Registra**, che consentirà all'utente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.

Cliccando sul pulsante **Registra**, il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione.



3.2 REGISTRAZIONE PERSONA GIURIDICA

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite *SPID uso professionale della Persona Giuridica* ed aver autorizzato l'invio dei relativi dati, l'utente verrà indirizzato alla pagina di Registrazione della persona giuridica.

Homepage / Registrazione persona giuridica

Registrazione persona giuridica

Tipologia registrazione Persona Giuridica	Stato Associato	Codice Fiscale 97532760980	Denominazione D'AMICO, COPPOLA E DE ROSA GROUP
Codice IVA 12345678901	Indirizzo sede legale VIA PO	CAP sede legale 00199	Città sede legale ROMA (RM)

Il campo "Codice IVA" è precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID.

Figura 9 – Anagrafica persona giuridica

Sulla pagina viene mostrata la sezione **"Registrazione persona giuridica"**, sulla quale è selezionato di default il tipo di registrazione **"Persona Giuridica"** e sono visualizzati i dati identificativi della società trasmessi dal Provider di Identità Digitale. Tali informazioni non sono modificabili.

Il campo **Partita IVA** sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID.

Se non presente tra i dati trasmessi tramite SPID, non sarà precompilato e occorre che l'utente provveda ad inserirlo (sono consentiti unicamente 11 caratteri numerici, in caso contrario il sistema avvertirà l'utente che il dato non è valido).

Nella sottostante sezione **"Recapiti"** gli unici campi precompilati sono Email e PEC, trasmesse al sistema tramite SPID. L'utente potrà inserire in maniera opzionale le rimanenti informazioni relative al Rappresentante legale della società per completare la registrazione.

Recapiti

Email: SESTODANGELO@FERRARO.ORG

Indirizzo elettronico certificato (PEC): UTENTE1@PEC.DEMO.COM

Rappresentante Legale

Codice fiscale	Cognome
Codice di nascita	Cognome completo
Indirizzo	Telefono

☒ Modulo intercettazione
URL: http://www.demodemo.it/

☐ Accordo di trattamento dei dati personali



Figura 10 – Anagrafica persona giuridica – Recapiti

In fondo alla maschera è disponibile il check per l'attivazione del **"Modulo Intercettazioni"**, che dovrà essere selezionato esclusivamente dalle ditte che si occupano di intercettazioni appunto (compagnie telefoniche, noleggio apparecchiature ambientali, ecc) per l'invio delle fatture per servizio svolto in materia di intercettazioni.

☒ **Modulo intercettazioni***

Cliccando sulla sezione **"Dati Bancari"** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni bancarie della società.

In questa maschera è obbligatorio l'inserimento dell'**IBAN**. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.

Recapiti		Dati Bancari	
DENOMINAZIONE BANCA ☒ CARTELLA COMMERCIALE	SEDE ROMA 123 LEADER ROMA (RM) INTERNATIONAL BANKING ACCOUNT NUMBER (IBAN) IT93C 1234567890123456789012		

* I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

* Accettare i termini di servizio del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abilita il pulsante "Registra", che consentirà all'utente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.

Figura 11 – Anagrafica persona giuridica – Dati Bancari

Non è vincolante un ordine di compilazione per le tre sezioni: l'utente potrà spostarsi tra una sezione e l'altra come preferisce. È necessario invece rispettare l'obbligatorietà dei dati richiesti in ciascuna sezione perché la registrazione vada a buon fine.

La compilazione dei dati bancari non è obbligatoria in fase di registrazione della persona giuridica, che andrà a buon fine anche senza il loro inserimento, ma diviene condizione indispensabile per poter accedere al servizio di creazione di un'istanza di liquidazione.

Dopo aver accettato i termini di utilizzo del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abilita il pulsante **"Registra"**, che consentirà all'utente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.



3.3 REGISTRAZIONE STUDIO ASSOCIATO

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite *SPID uso professionale della Persona Giuridica* ed aver autorizzato l'invio dei relativi dati, l'utente verrà indirizzato alla pagina di Registrazione dell'utente di tipo Persona Giuridica/Studio Associato.

Maskpage: 7.13 (giuridico-persona-giuridica)

Registrazione persona giuridica

Tipologia di registrazione Persona Giuridica	☒ Studio Associato	Partita IVA 33371830192	Codice fiscale 00000000000
Partita IVA 33371830192	Indirizzo sede legale VIA RAVERNIA 1	Codice sede legale 111111	Città sede legale SUARZI (PV)

Il campo "Indirizzo sede legale" è obbligatorio e deve essere compilato.

Figura 12 – Anagrafica persona giuridica Studio Associato

Sulla pagina viene mostrata la sezione **"Registrazione personagiuridica"**, sulla quale è selezionato di default il tipo di registrazione **"Studio Associato"**.

La maschera mostra i dati identificativi dello Studio Associato trasmessi dal Provider di Identità Digitale. Tali informazioni non sono modificabili.

Il campo **Partita IVA** sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID.

Se non presente tra i dati trasmessi tramite SPID, non sarà precompilato e occorre che l'utente provveda ad inserirlo (sono consentiti unicamente 11 caratteri, in caso contrario il sistema avvertirà l'utente che il dato non è valido).

Nella sottostante sezione **"Recapiti"** gli unici campi precompilati sono Email e PEC, trasmesse al sistema tramite SPID. L'utente potrà inserire in maniera opzionale le rimanenti informazioni relative alle Generalità dello Studio Associato e al suo Rappresentante legale per completare la registrazione.



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione
Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Recapiti **Dati Bancari** **Dati Fiscali**

Email: GC@GMAIL.COM
Posta elettronica certificata (PEC): PEC@GCI.IT

Cognome Studio Associato

Rappresentante Legale

Cognome	Nome	Log. città
PIPO		

Data di nascita: 01/01/1980
Luogo di nascita: MILANO (BI)
Telefono:

☒ Modulo interistituzionale
(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

☐ Accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Figura 13 – Anagrafica persona giuridica Studio Associato - Recapiti

Cliccando sulla sezione **“Dati Bancari”** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni bancarie dello Studio Associato.

In questa maschera è obbligatorio l’inserimento dell’ **IBAN**. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.

Recapiti **Dati Bancari** **Dati Fiscali**

Conto corrente postale:
IBAN:
Organizzazione amministrativa (es. conto corrente):
BIC/SWIFT:

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

☐ Accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Figura 14 – Anagrafica persona giuridica Studio Associato – Dati Bancari

Cliccando infine sulla sezione **“Dati Fiscali”** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni relative al regime fiscale dello Studio Associato.

La maschera presenta il regime fiscale precompilato con **LAVORO AUTONOMO** e la tassazione precompilata con **RITENUTA ACCONTO**, in quanto uniche opzioni possibili per la persona giuridica di tipo Studio Associato.

L’utente dovrà inserire le percentuali per IVA, CPA e INPS.

Selezionando tramite apposito check l’opzione **“Regime forfettario”** (già Regime dei minimi), si disattiverà il campo IVA, in quanto non necessario l’inserimento di tale percentuale.



Figura 15 – Anagrafica persona giuridica Studio Associato – Dati Fiscali

Non è vincolante un ordine di compilazione per le tre sezioni: l'utente potrà spostarsi tra una sezione e l'altra come preferisce. È necessario invece rispettare l'obbligatorietà dei dati richiesti in ciascuna sezione perché la registrazione vada a buon fine.

La compilazione dei dati bancari e fiscali non è obbligatoria in fase di registrazione della persona giuridica Studio Associato, che andrà a buon fine anche senza il loro inserimento, ma diviene condizione indispensabile per poter accedere al servizio di creazione di un'istanza di liquidazione.

Dopo aver accettato i termini di utilizzo del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abiliterà il pulsante **"Registra"**, che consentirà all'utente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.



3.4 VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI DATI ANAGRAFICI E FISCALI

Dopo aver effettuato la Registrazione al sistema, l'utente potrà in qualsiasi momento visualizzare i propri dati di registrazione posizionandosi sul menu principale di navigazione del sistema, presente sull'Home Page, e cliccando su **"Dati anagrafici e fiscali"**.

Le maschere che si presentano all'utente sono le stesse previste per la fase di Registrazione.

Il sistema consentirà direttamente di modificare tutte le informazioni inserite dall'utente in fase di registrazione, mentre la modifica sarà inibita per tutti i dati acquisiti dal sistema tramite SPID.

Dopo aver apportato eventuali modifiche, occorre selezionare il check per accettare i termini di utilizzo del sistema e autorizzare al trattamento dei dati personali per abilitare il pulsante **Registra**, che consentirà di salvare e registrare le modifiche effettuate.



4 Home Page del Portale LSG

In seguito all'autenticazione al sistema (o alla registrazione in caso di nuovo utente), l'utente verrà indirizzato alla Home Page del Portale ***lsg.giustizia.it***.

In questa pagina di benvenuto vengono proposti gli applicativi per l'invio di Istanze:

- Istanza Web: per inviare istanze di Liquidazione Spese di Giustizia;
- Istanza Pinto: per inviare istanze di Equa Riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (L.89/2001) - Legge Pinto;
- Istanza imputati assolti: per inviare istanze di Rimborso per gli imputati assolti in un procedimento penale;
- Istanza patrocinio stragiudiziale: per inviare istanze di Rimborso per gli patrocinio stragiudiziale in un procedimento penale;
- Istanza credito d'imposta: per inviare istanze di richiesta del Credito d'imposta nei procedimenti di mediazione civile e commerciale e negoziazione assistita (DM 01 agosto 2023).

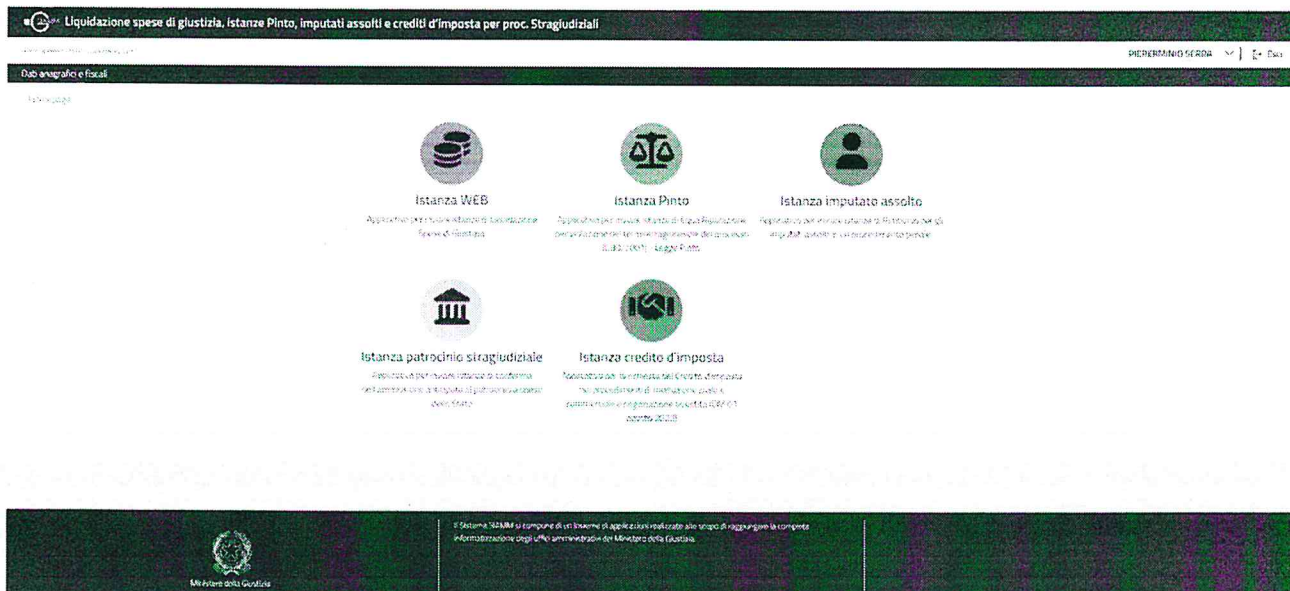


Figura 16 – Home Page del Portale ***lsg.giustizia.it***

In alto a destra viene mostrato il nominativo con cui è stato effettuato l'accesso al sistema e il pulsante **Esci**, che consente di disconnettersi dal sistema. In alto a sinistra è presente la data dell'ultimo accesso.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Viene visualizzata la **barra di navigazione principale del sistema**

Dati anagrafici e fiscali

Figura 17 – Home Page del Portale lsg.giustizia.it - Barra di navigazione principale del sistema

dalla quale è possibile accedere alle funzionalità di **Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali** messe a disposizione dell'utente (vedi par. 3.4).

Selezionando le icone degli applicativi, viene presentato l'applicativo scelto con il menu specializzato e la pagina di benvenuto personalizzata.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione

Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

5 Area informativa applicativi

Per ogni applicativo, selezionando la voce di menu *Area informativa* presente sulla barra di navigazione, il sistema presenterà la pagina dell'area informativa, dove sono presenti la mail per il Supporto applicativo, il relativo manuale utente e le eventuali faq.

Contatti

Potete inviare le vostre richieste all'indirizzo supporto.siamm@giustizia.it

Manuale utente

Potete scaricare da [qui](#) il manuale utente dell'applicazione.

FAQ

Question 1

Answer 1

Figura 18 – Area informativa



Corte di Appello di Firenze

Ufficio del Funzionario delegato Spese di giustizia

OGGETTO: Documentazione da allegare ai mandati di pagamento 1/ASG

DIFENSORI D'UFFICIO

- Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività
- Istanza del difensore
- Nomina a difensore o documentazione comprovante la nomina
- Nel caso in cui sia stato tentato il recupero da parte del difensore, atto di precetto e invio della parcella all'imputato

DIFENSORI DEGLI IMPUTATI IRREPERIBILI

- Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività
- Istanza del difensore
- Atto da cui si rilevi l'irreperibilità dell'imputato (decreto di irreperibilità, ovvero attestazione in sentenza o nel verbale di udienza dell'essere l'imputato "senza fissa dimora" o "latitante")

DIFENSORI DI SOGGETTI AMMESSI AL GRATUITO PATROCINIO

- Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività, nonché indicazione del numero di RG CA E RG NR
- Istanza del difensore
- Attestazione di iscrizione alle liste dei difensori per il gratuito patrocinio
- Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato con indicazione del numero RG NR ovvero elemento dal quale si possa risalire a tale numero

INTERPRETI

- Decreto di pagamento con attestazione dell'irrevocabilità del medesimo
- Richiesta di liquidazione
- Decreto di nomina (estratto del verbale se nominato in udienza)
- Verbale di udienza da cui risulti la presenza dell'interprete

TRADUTTORI

- Decreto di liquidazione emesso dall'Autorità giudiziaria
- Richiesta di liquidazione
- Provvedimento di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso per il deposito dell'elaborato
- Atto dal quale risulti la data dell'avvenuto deposito

PERITI E CONSULENTI

- Decreto di liquidazione emesso dall'Autorità giudiziaria
- Provvedimento di nomina
- Verbale di conferimento dell'incarico dal quale risulti il termine concesso
- Eventuali provvedimenti di concessione di proroga dei termini ed eventuale autorizzazione ad avvalersi di uno o più collaboratori
- Atto dal quale risulti la data del deposito della perizia
- Eventuali altre autorizzazioni concesse

CUSTODI

- Decreto di liquidazione con attestazione di esecutività
- Verbale di sequestro e affidamento del bene in custodia onerosa
- Provvedimento di dissequestro per restituzione o distruzione
- Verbale di notifica al custode del provvedimento di restituzione
- Verbale di notifica all'avente diritto del provvedimento di restituzione
- Verbale di restituzione o di distruzione

