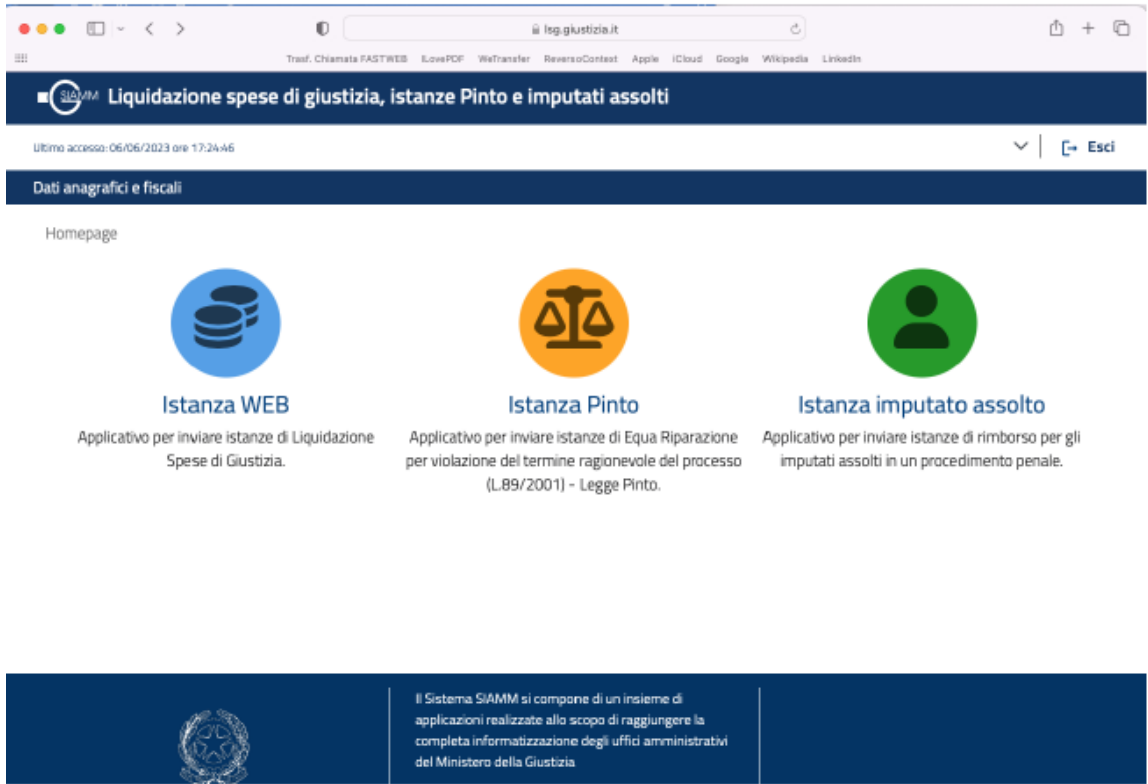
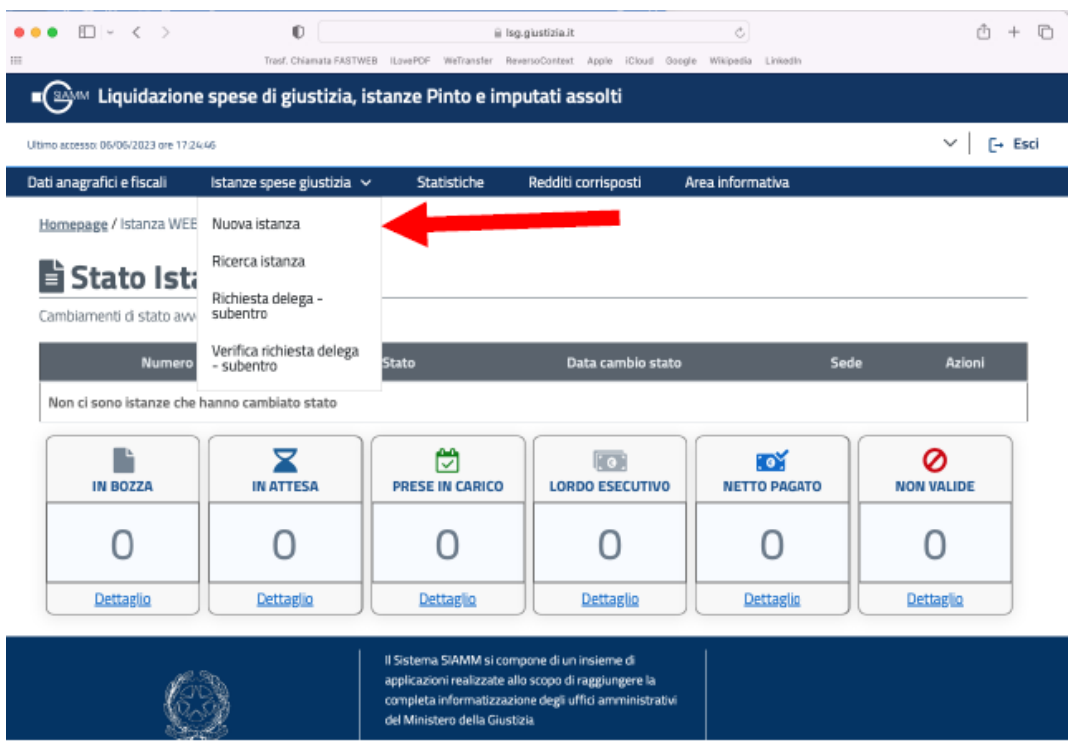


# Istruzioni:

1) Accedere al servizio tramite il link <https://lsg.giustizia.it/>. Si aprirà la seguente schermata, dalla quale bisognerà selezionare “Istanza WEB”:



❖ Scegliere “nuova istanza”:



- ❖ All'interno della pagina "Nuova istanza" il Percipiente ha immediatamente visibilità dei sette tab corrispondenti alle diverse schede nelle quali è suddivisa la procedura di creazione di una nuova istanza.



L'attivazione di tutte le schede o solo di alcune di esse dipenderà dalla Qualifica del Percipiente e solo i campi con gli asterischi sono obbligatoriamente da indicare.

**Tab 1** - La prima sezione mostrata all'utente è **"Ufficio incaricato"** nella quale occorre scegliere il *Tipo percipiente* (aprire menù a tendina) e la *Qualifica percipiente* (aprire menù a tendina), inserire la data di inizio e fine incarico attività, selezionare la **"PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA"** come *Ufficio* ricevente l'istanza, specificare l'oggetto (ove richiesto in base alla selezione del beneficiario) ed indicare il Nome e Cognome del magistrato che ha conferito l'incarico o richiesto l'attività.

**Tab 2** - La seconda sezione mostrata all'utente è **"Procedimento"** nella quale è richiesto al Percipiente di indicare da una lista di valori filtrati in base a settore e sede, il tipo di **Registro** (ad es. Mod. 21 o Mod. 44 aprire menù a tendina) e il **numero di Procedimento penale**, composto da Numero registro/Anno che risulta indicato negli atti che compongono la documentazione da allegare alla richiesta. (Non è richiesto l'inserimento della sezione **Giudicante**).

**Tab 3** - La terza sezione mostrata all'utente è "**Parti processuali**" da non compilare proseguendo cliccando su Salva e prosegui.

Le successive Tab relative "**Spese**", "**Indennità**" e "**Onorario/Vacazione**" si attivano in base alla qualifica selezionata, il Percipiente potrà accedere ai tab per inserire i relativi importi e allegare la documentazione giustificativa.

**Tab 7** – Nell'ultima Tab "**Riepilogo Spese**" dovrà essere allegata la documentazione non allegata in precedenza.

**NB: NON DUPLICARE LA DOCUMENTAZIONE ALLEGANDO PIU' VOLTE GLI STESSI DOCUMENTI**

(capienza massima 4,5 Mb).

- ❖ Per completare la procedura cliccare sul pulsante "Salva e invia". Comparirà un messaggio di invio avvenuto correttamente, con il numero identificativo dell'istanza inviata.

Chiudendo il messaggio, il Percipiente verrà indirizzato all'Home Page sulla quale verrà visualizzato nei Cambiamenti di stato delle istanze che l'istanza appena inviata ha cambiato stato e si trova nello stato IN ATTESA.

**ATTENZIONE: le istanze incomplete, prive dei dati richiesti o carenti della documentazione richiesta, saranno rifiutate.**