

## PRESENTAZIONE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PER I GIUDICI POPOLARI - MODALITÀ OPERATIVE

Su disposizione della Dirigenza Amministrativa di questo Tribunale, si comunica che la proposizione dell'istanza di liquidazione per i compensi e le indennità previste dalla legge per i giudici popolari deve avvenire obbligatoriamente tramite deposito telematico sulla piattaforma LSG, e si forniscono le seguenti indicazioni per la registrazione delle istanze.

Collegarsi al sito <https://pst.giustizia.it> → Servizi → Portale Liquidazione Spese di Giustizia, istanze Pinto e imputati assolti → Accedi

Accedere tramite uno dei sistemi indicati, SPID o Carta di Identità Elettronica, di cui il richiedente deve essersi preventivamente dotato.

Procedere all'inserimento dei dati, così da completare la scheda anagrafica e poi i campi relativi ai recapiti, ai dati bancari e fiscali. Nell'ambito dei dati fiscali, si segnala che i titolari di partita iva dovranno optare per **“lavoro autonomo”**; tutti gli altri – dipendenti pubblici, privati, disoccupati o casalinghe – per **“lavoro assimilato”**.

Procedere cliccando su Istanze web → Istanze spese di giustizia → Nuova istanza

A questo punto, inserire i seguenti dati nella schermata “Ufficio incaricato”:

Tipo percipiente → Componenti non togati

Qualifica percipiente → Giudice popolare

Data inizio incarico → Data di prima convocazione per la formazione della giuria ovvero della prima udienza

Data fine incarico → Data di ultima udienza

Ufficio → Tribunale di Napoli

Compilare la schermata “Spese” solo se residenti in un comune diverso da quello di Napoli e distante da questo almeno 10 km e solo se in possesso di titoli di viaggio (il trasporto a mezzo autovettura privata non dà diritto a rimborso spese).

In questo caso, inserire la somma del costo dei biglietti come importo dei servizi di linea e allegare fotocopie dei biglietti<sup>1</sup>, nonché certificazione sulla distanza chilometrica tra il comune di Napoli e quello di residenza.

Compilare la schermata “Indennità” nel modo che segue:

per i **“lavoratori autonomi”**, nonché per i **lavoratori dipendenti senza diritto alla retribuzione nei giorni in cui esercitano la funzione e per le casalinghe solo se già assicurate contro gli infortuni domestici**: inserire il numero delle udienze a cui si è stati presenti alla voce “indennità di funzione 1-50 udienze”, accanto al valore predeterminato.

Nel caso in cui la prima volta vi sia stata solo formazione della giuria e giuramento, e non anche udienza, però, detrarre un'udienza dal numero complessivo e inserire 1 alla voce “indennità convocazione”.

---

<sup>1</sup> Detti biglietti devono comunque essere depositati in cancelleria, in originale, opportunamente spillati fronte/retro su singoli fogli, come da modello allegato, avendo cura di verificare l'intellegibilità della obliterazione, poiché la mancanza di tale requisito comporterà il mancato rimborso della spesa sostenuta.

Nel caso invece in cui si sia stati già presenti a 50 udienze e si stia presentando istanza per la liquidazione relativa ad udienze successive, inserire il numero di tali successive udienze alla voce “indennità di funzione 51-100 udienze”;

per i restanti “**lavoratori assimilati**”: inserire il numero delle udienze a cui si è stati presenti alla voce “indennità convocazione”, accanto al valore predeterminato.

Per **tutti**: inserire il numero delle udienze a cui si è stati presenti alla voce “indennità di rischio (ex legge 27/1981)”, salvo la prima se di sola formazione della giuria e giuramento, accanto al valore predeterminato di euro 41,41, valevole per l’anno 2023.

Inserire come allegati le attestazioni di presenza alle udienze ed eventuali:

- bollettino di pagamento versato all’INAIL per l’anno in cui si è svolta la funzione di giudice popolare, se casalinghe già assicurate contro gli infortuni domestici;
- certificato del datore di lavoro attestante la non retribuzione nei giorni di udienza, se lavoratori dipendenti senza diritto alla retribuzione nelle giornate di udienza.

Il formale deposito dell’istanza avviene mediante la funzione Invio, disponibile al termine della procedura di inserimento. All’esito, il sistema fornirà un **pdf riepilogativo dell’istanza di liquidazione** e fornirà il numero di protocollo dell’istanza che dovranno essere inviati all’indirizzo [corteassise.tribunale.napoli@giustizia.it](mailto:corteassise.tribunale.napoli@giustizia.it).

È possibile monitorare lo stato della lavorazione dell’istanza dalla piattaforma LSG; a ciascun cambiamento di stato il sistema genera automaticamente una comunicazione all’indirizzo mail indicato dal beneficiario in fase di registrazione sulla piattaforma.

*Il Funzionario Responsabile  
della Corte di Assise*

*Carlo Vigliotti*

