



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

***SGI SIAMM – Gestione istanze patrocinio stragiudiziale - Manuale
utente v1.0***

Versione 1.0 del 11/09/2023



Sommario

1	Introduzione	2
2	Autenticazione al sistema.....	3
3	Home Page del Portale LSG	4
4	Home Page di Gestione istanze patrocinio stragiudiziale	5
5	Ricerca Istanza	6
6	Istruttoria.....	7
7	Area informativa.....	10



1 Introduzione

Questa guida è dedicata agli utenti dei COA per l'utilizzo dell'applicativo **Gestione istanze patrocinio stragiudiziale**, all'interno del Portale di back-office lsgbo.giustizia.it, ai fini di autorizzare o rifiutare le istanze di patrocinio stragiudiziale.

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



2 Autenticazione al sistema

Per accedere all'applicazione **Gestione istanze patrocinio stragiudiziale**, ogni utente potrà autenticarsi tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CNS (Carta Nazionale dei Servizi), CIE (Carta di Identità Elettronica), oppure utenza ADN (Active Directory Nazionale). Quest'ultima modalità di autenticazione è possibile solo se si opera all'interno della rete di giustizia (RUG).

Dal momento che questa applicazione è una delle funzioni messe a disposizione del nuovo sistema SIAMM, l'utente, una volta effettuato l'accesso, nel caso sia abilitato ad operare per più COA, ha la possibilità di selezionare l'ufficio per cui intende eseguire le attività, nella lista presente in altro a destra.

L'utente del COA vedrà l'applicazione a cui è abilitato, tra cui **Gestione istanze patrocinio stragiudiziale**.

Selezionando il pulsante ad essa associato, sarà possibile accedere alla Home page dell'applicazione con il profilo associato alla sua utenza, che lo abiliterà ad eseguire le funzioni relative al profilo.



3 Home Page del Portale LSG

In seguito all'autenticazione al sistema (o alla registrazione in caso di nuovo utente), l'utente verrà indirizzato alla pagina di benvenuto del Portale lsgbo.giustizia.it.

In alto a destra è indicato il COA con cui è connesso l'utente.

Nella pagina è proposto l'applicativo per il quale l'utente è abilitato per il COA su cui è collegato.



Figura 1 – Pagina di benvenuto



4 Home Page di Gestione istanze patrocinio stragiudiziale

In seguito alla selezione dell'icona di **Gestione istanze patrocinio stragiudiziale**, l'utente verrà indirizzato alla Home Page dell'applicazione e saranno presentate le dieci istanze più vecchie da lavorare.

L'operatore del COA potrà vedere e lavorare solo le istanze inviate al COA a cui si è collegato.

The screenshot shows the 'Gestione istanze' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Gestione istanze' and a user profile 'PIERFRANCESCO SERRA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Istanza patrocinio stragiudiziale > Area informativa'. The main content area is titled 'Dieci istanze presentate da più tempo'. It displays a list of three cases, each with a status icon (an hourglass), the number of cases, the date presented, and the requested amount. Each case has a 'Visualizza dettaglio' button.

Numero istanze	Presentata il	Importo richiesto
152023-2190	26/07/2023	10,00 €
152023-2103	31/07/2023	10,00 €
152023-2106	04/08/2023	10,00 €

Figura 2 – Homepage (Dieci istanze presentate da più tempo)

Se si seleziona il pulsante **Visualizza dettaglio** è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza.

Nella homepage verrà costruito il menu nella barra di navigazione principale presentando le voci **Istanza patrocinio stragiudiziale** e **Area Informativa**.



5 Ricerca Istanza

L'utente può accedere alla funzionalità di ricerca e visualizzazione delle istanze inviate dagli avvocati selezionando l'apposita voce presente nel menu.

Il sistema presenta una pagina con il campo Stato istanza preimpostato con il valore "INVIATA AL COA".

Figure 3 shows the search interface for 'Gestione Istanze'. The search criteria are set to 'INVIATA AL COA'. The interface includes a search bar, a list of search criteria, and a search button.

Figura 3 – Ricerca istanza

L'utente può ricercare le istanze inserendo uno o più parametri tra quelli presenti e selezionando il pulsante **Ricerca**.

Le istanze rispondenti ai parametri indicati saranno presentate nella tabella in basso. È possibile filtrare i risultati di ricerca digitando nella casella in alto a destra di fianco la lente d'ingrandimento.

Risultati ricerca

Visualizza / ordinamento

CERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Data inizio	Stato	Motivo rifiuto	Data accettazione / rifiuto	Cognome richiedente	Nome richiedente	CF richiedente	Numero Accordo	Importo richiesto
IS2023-2217	11/09/2023	ACCETTATA DAL COA/INVIATA AL DAG	-	11/09/2023	RICCAGNI	DAVIDE	RCCDDV11CZ299AAR	444444	€ 22,200.00
IS2023-2216	11/09/2023	INVIATA AL COA	-	-	RICCAGNI	DAVIDE	RCCDDV11CZ299AAR	000001/2023	€ 444.00
IS2023-2214	23/08/2023	INVIATA AL COA	-	-	CARAMANICA	GABRIELE	CRMGR11D17H501Y	333333/2023	€ 444.00
IS2023-2212	11/08/2023	RIFIUTATA DAL DAG	-	12/06/2023	CARAMANICA	GABRIELE	CRMGR11D17H501Y	333333/2023	€ 598.00
IS2023-2211	10/08/2023	INVIATA AL COA	-	-	CARAMANICA	GABRIELE	CRMGR11D17H501Y	788222	€ 10.00

Visualizzati da 1 a 5 di 5 risultati

Visualizza dettaglio

Figura 3 – Lista istanze

Se si seleziona un'istanza si abilita il pulsante **Visualizza dettaglio**.



6 Istruttoria

Per effettuare l'istruttoria di un'istanza in stato "INVIATA AL COA" con la verifica dei dati e degli allegati inseriti dal richiedente, l'utente deve selezionare l'istanza di interesse e quindi il pulsante **Visualizza dettaglio** abilitato (è possibile anche selezionando il pulsante **Visualizza dettaglio** relativo alle istanze presentate nella home page dell'applicativo).

Con la selezione del pulsante **Visualizza dettaglio**, l'applicativo visualizzerà il dettaglio dell'istanza con l'apertura della prima scheda **Dati richiedente**, dove sono presenti i dati anagrafici e il COA di appartenenza del richiedente.

In basso a sinistra è presente il pulsante **Esci**, con la cui selezione si esce dal dettaglio dell'istanza.

Istanza in valutazione

Dati richiedente Dati secondo

Dati Anagrafici

Codice Fiscale
CRNGCL71D17HS01Y

Cognome
CARAMANNA

Nome
GABRIELE

Sex
 Maschile Femmine

Comune di nascita
ROMA (RM)

Data di nascita
17/04/1971

PEC
PEC@GGC.IT

Dati consiglio ordine avvocati (COA)

COA in
COA ROMA

Dichiarazione

dichiaro di aver preso visione e accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei miei dati personali;

Autorizzazione al trattamento dei dati personali. Preso atto dell'informatica di cui all'art. 13 del regolamento europeo 2016/679, si autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, per le finalità connesse al deposito e gestione della pratica in corso.
Informazione art. 14 del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679
I dati personali sono trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 del d. Lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) come modificato dal d.lgs. n.101/2018 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. I dati personali sono raccolti esclusivamente per le finalità del presente deposito e sono forniti direttamente dagli interessati. I dati saranno trattati in forma informatica, per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività richiesta. Non è prevista la comunicazione, diffusione, trasmissione dei dati sensibili.

Esci

Figura 4 – Dettaglio istanza (Dati richiedente)



L'utente può visualizzare la scheda **Dati accordo** selezionando il link in alto. In questo caso l'applicativo visualizzerà la scheda **Dati accordo**, dove sono presenti i dati dell'assistito, dell'accordo e del compenso; sono inoltre presenti gli allegati previsti "Parcella proforma emessa per le prestazioni svolte" e "Dichiarazione della parte ammessa al patrocinio". In basso a sinistra è presente il pulsante **Esci**, con la cui selezione si esce dal dettaglio dell'istanza. In basso a destra sono presenti i pulsanti **Respingi** e **Accogli**, rispettivamente per respingere e accogliere la richiesta. Il pulsante **Accogli** si abiliterà solo se saranno accettati i due allegati.

Istanza in valutazione

The screenshot shows the 'Istanza in valutazione' interface. At the top, there are tabs for 'Dati richiedente' and 'Dati accordo', with 'Dati accordo' selected. Below this, the 'Dati dell'assistito' section is visible, with radio buttons for 'Persona fisica' (selected) and 'Persona giuridica'. Fields for 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (DANIELE), 'Codice Fiscale' (RSSNL090089015), and 'Codice unico identificazione (CUF)' are shown. The 'Accordo' section has radio buttons for 'Mediazione' and 'Negoziazione assistita' (selected). It includes fields for 'Esponente dell'istanza' (788222), 'Data sottoscrizione accordo di negoziazione' (08/08/2023), and 'Importo somma accordo' (1,00 €). The 'Compenso' section shows 'Importo compenso' (-10,00 €) and radio buttons for 'Riscatto di compenso', 'Credito d'imposta' (selected), and 'Pagamento'. The 'Allegati' section lists two PDF files: 'Parcella proforma emessa per le prestazioni svolte' and 'Dichiarazione della parte ammessa al patrocinio'. A 'Dichiarazione' section at the bottom has a checked checkbox for 'dichiaro di aver preso visione e accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei miei dati personali'. At the bottom right, there are buttons for 'Esci', 'Accogli', and 'Respingi'.

Figura 5 – Dettaglio istanza (Dati accordo)

Alla selezione del singolo allegato, il sistema aprirà il documento su un'altra scheda del browser ed abiliterà i pulsanti per accogliere o respingere l'allegato in esame. Dopo la verifica del documento allegato, l'utente dovrà indicarne l'esito tramite la selezione dei pulsanti abilitati al momento della selezione.



Figura 6 – Pulsanti per accettazione documento



In caso di accettazione l'istanza passerà nello stato "ACCETTATA DAL COA/INVIATA AL DAG", per poter successivamente essere verificate dal DAG.

Per respingere un'istanza l'operatore sarà tenuto a indicare la motivazione. Le istanze respinte passeranno nello stato "RIFIUTATA DAL COA".

Conferma il respingimento dell'istanza? ✕

→ Campo obbligatorio per respingere l'istanza
Motivazione respingimento*

Figura 7 – Rifiuto istanza (Motivazione respingimento)



7 Area informativa

L'utente può accedere all'area informativa selezionando l'apposita voce presente nel menu.

Il sistema presenta una pagina dove sono presenti la mail per il Supporto applicativo, il manuale utente e le eventuali faq.

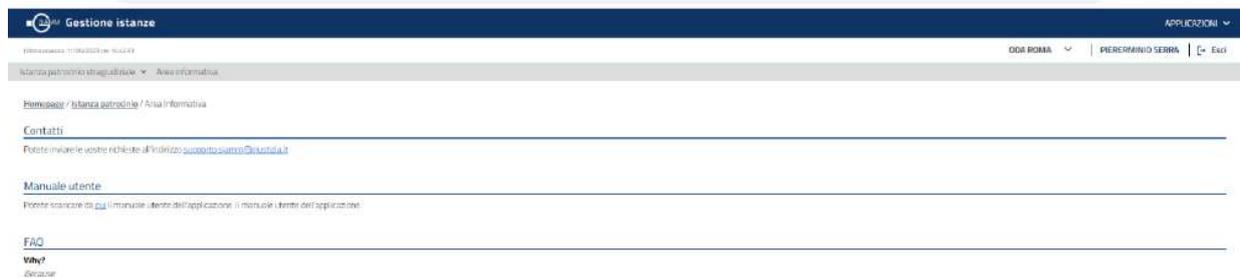


Figura 8 – Area informativa