

## **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI**

### **A R E Z Z O**

#### **RIUNIONE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEL 4 OTTOBRE 2024**

Oggi 04.10.2024, alle ore 15:30, presso la Sede, si riunisce il Consiglio dell'Ordine così composto:

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Avv. Rita CAVEZZUTI         | Presidente             |
| Avv. Alessandra JOSEPH      | Consigliere Segretario |
| Avv. Paolo Enrico AMMIRATI  | Consigliere            |
| Avv. Piero MELANI GRAVERINI | Consigliere            |
| Avv. David SCARABICCHI      | Consigliere            |
| Avv. Elisa VALENTINI        | Consigliere            |

### **OMISSIS**

#### **933) - APPROVAZIONE ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO DELL'ISTANZA DI CONFERMA NEI PROCEDIMENTI DI MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE E NELLE PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA**

Il Consiglio, viste le istruzioni per il deposito dell'istanza di conferma nei procedimenti di Mediazione civile, commerciale e nelle procedure di Negoziazione Assistita, le approva e delibera di inviarle agli Iscritti.

### **OMISSIS**

**IL CONSIGLIERE SEGRETARIO**

**IL PRESIDENTE**

**F.to Avv. Alessandra JOSEPH**

**F.to Avv. Rita CAVEZZUTI**

Copia conforme all'originale

Arezzo, li 08.10.2024

**IL PRESIDENTE**

**Avv. Rita CAVEZZUTI**

Firmato digitalmente da

**RITA CAVEZZUTI**

T = PRESIDENTE  
C = IT



## ORDINE AVVOCATI AREZZO

### PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

#### ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO DELL'ISTANZA DI CONFERMA (LIQUIDAZIONE) NEI PROCEDIMENTI DI MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE E NELLA PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

D.P.R. 115/2002

D. Lgs. 28/2010 art. 15 bis e segg. (Mediazione)

L.162/2014 art. 11 bis e segg. (Negoziazione)

D.M. 01/08/2023

D.M. 24/10/2023 n. 150

#### **A). ISTANZA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO NEI PROCEDIMENTI STRAGIUDIZIALI**

- 1.** L'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato deve essere depositata dal difensore sul portale **"SFERA" Patrocinio a spese dello Stato**.
- 2.** Nel procedimento di **mediazione** e di **negoziazione assistita**, l'ammissione al Patrocinio a spese dello Stato è consentita **solo** quando il loro esperimento costituisce **condizione di procedibilità obbligatoria della domanda giudiziale**. Si evidenzia che la **negoziazione assistita in materia di famiglia, minori, ecc. non è obbligatoria**, per cui è esclusa la possibilità di conseguire l'ammissione al beneficio del patrocinio a carico dello Stato.
- 3.** Le condizioni reddituali per l'ammissione sono quelle previste dal D.P.R. 115/2002.
- 4.** Il Consiglio dell'Ordine, entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza, ammette/respinge l'interessato al Patrocinio a spese dello Stato in via anticipata e provvisoria;
- 5.** Nelle procedure di mediazione, a seguito dell'ammissione, non sono dovute le indennità richieste dall'Organismo per l'avvio del procedimento e per il suo svolgimento.

## **B). DETERMINAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI**

1. Il difensore è tenuto a **depositare, a pena di inammissibilità, l'istanza di conferma** (liquidazione) sulla piattaforma del Ministero accessibile dal sito <https://lsg.giustizia.it/> (SIAMM "Istanza patrocinio stragiudiziale" (Applicativo per inviare istanze di conferma dell'ammissione anticipata al patrocinio a spese dello Stato). **L'istanza potrà essere presentata solo laddove sia stato raggiunto l'accordo, all'esito della mediazione o negoziazione assistita.**

2. Nelle ipotesi di **mediazioni e negoziazioni c.d. Delegate / demandate da parte del Giudice della causa**, si farà riferimento alla precedente delibera di ammissione al beneficio richiesta per il procedimento giudiziale ed essa varrà per conseguire dall'Organismo di Mediazione adito il beneficio dell'esonero dalle spese. In caso di positivo esito della mediazione o della negoziazione la liquidazione del compenso sarà domandata al Giudice della causa unitamente al compenso per le fasi processuali effettivamente espletate.

## **C). DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI CONFERMA**

Poiché la piattaforma consente il deposito di due soli file si consiglia di depositare:

**1) Il progetto di notula corredato dall'accordo in un unico file** (l'allegazione dell'accordo è dirimente al fine di valutare la congruità del compenso richiesto ai sensi dell'art. 13 Dlgs. N. 28/2010 e successive modifiche).

**2) La dichiarazione sostitutiva di certificazione di permanenza dei requisiti reddituali, la delibera di ammissione del COA e la dichiarazione sostitutiva di certificazione del difensore, che attesti l'iscrizione negli elenchi dei difensori abilitati al patrocinio a spese dello Stato**, come previsto dall'art. 81 D.P.R. 115/02, in un secondo file.

**3) Si consiglia di verificare, prima della chiusura della procedura e della trasmissione al COA, la correttezza dei dati indicati e della documentazione allegata, in quanto l'istanza non è modificabile né può essere successivamente integrata.**

## **D). ADEMPIMENTI DEL COA**

1) Dopo il deposito sulla piattaforma detta istanza verrà presa in carico dalla Commissione Patrocinio a Spese dello Stato per le verifiche ex art. 6 D.M. 01/08/2023.

2) Il Consiglio dell'Ordine, verificata la completezza della documentazione trasmessa e la congruità del compenso, trasmetterà, quindi, sulla piattaforma del Ministero l'istanza di conferma o l'annotazione di diniego motivato.

Più specificamente, richiamando l'art. 6 D. M. Cit. si ricorda che:

**3) Il COA, ricevuta l'istanza, se accerta che ricorrono i presupposti per la conferma dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (unitamente alla completezza della documentazione ed alla congruità del compenso richiesto) la trasmette al Ministero con il visto di congruità annotando sulla piattaforma l'esito positivo. Se, invece, accerta che non ricorrono i presupposti per confermare l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato (o l'incompletezza della documentazione o la non congruità della notula), comunica il**

diniego della delibera di congruità, annotando sulla piattaforma l'esito negativo (art. 6 comma 1 D.M. 01/08/2023).

**4)** Il COA è tenuto a revocare l'ammissione al patrocinio su comunicazione del Ministero secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 1 D.M. 01/08/2023.

**5)** Il COA è tenuto, altresì, a revocare l'ammissione ex art. 15 novies del D. Lgs. 28/2010 e art. 11 novies della L. 162/2014.

In entrambi i casi (sub. 4 e 5), avverso tale decisione, l'interessato può proporre ricorso, entro 20 giorni dalla comunicazione, avanti al Presidente del Tribunale del luogo in cui ha sede il COA che ha deliberato;

#### **E). VERIFICHE E PROVVEDIMENTI DEL MINISTERO**

(Art. 7 D.M. 01.08.2023)

**1)** Il Ministero, esaminata la documentazione pervenuta, se ritiene che manchino i presupposti per la conferma dell'istanza, ritrasmette la stessa al COA per gli adempimenti di competenza (art.7 comma 1 - D.M. 1/8/2023).

**2)** Se, invece, ritiene sussistenti i presupposti per la conferma dell'ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato, convalida la delibera di congruità del COA riconoscendo l'importo spettante all'Avvocato, o per credito di imposta o pagamento, sulla base della scelta operata nella richiesta di conferma, dandone comunicazione al COA ed all'interessato.

**3)** Qualora il Ministero ritenga di non convalidare il parere di congruità, ne darà comunicazione al COA ed all'interessato, il quale ha la possibilità, entro 60 giorni, di ripresentare una nuova istanza ai sensi dell'art. 15 septies D. Lgs. 28/2010 o dell'art. 11 septies L. 162/2014.

**Si rimanda per ogni ulteriore specifica al MANUALE UTENTE ALLEGATO.**



*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*

***Istanza patrocinio stragiudiziale - MANUALE UTENTE v.1.4***

Versione 1.4 del 21/12/2023



## Sommario

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Introduzione.....   | 2  |
| 2   | Autenticazione al sistema.....                                | 3  |
| 3   | Registrazione al sistema.....                                 | 4  |
| 3.1 | Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali..... | 6  |
| 4   | Home Page del Portale LSG.....                                | 7  |
| 5   | Home Page di Istanza patrocinio stragiudiziale.....           | 9  |
| 5.1 | Visualizza dettaglio dell'istanza da Home page.....           | 11 |
| 5.2 | Stati istanza.....  | 11 |
| 6   | Creazione nuova Istanza.....                                  | 12 |
| 6.1 | Dati richiedente.....   | 13 |
| 6.2 | Dati Accordo.....   | 14 |
| 7   | Elimina Istanza.....  | 19 |
| 8   | Ricerca istanza.....  | 20 |
| 9   | Richiesta credito d'imposta.....                              | 22 |



## 1 Introduzione

Questa guida è dedicata agli utenti che utilizzano l'applicativo ***Istanza patrocinio stragiudiziale*** all'interno del Portale online ***lsg.giustizia.it***, fornito dal Ministero della Giustizia, per presentare le richieste di rimborso.

Una volta creata e inviata l'istanza, l'utente potrà monitorare attraverso il sistema tutto il suo ciclo di vita: dalla presa in carico da parte dell'amministrazione o ad un eventuale rifiuto, fino al pagamento o all'ammissione del credito d'imposta.

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.

L'applicativo è utilizzabile anche su dispositivi mobili.





## 2 Autenticazione al sistema

Per accedere al servizio [Istanza patrocinio stragiudiziale](#), l'utente deve essere in possesso di Identità Digitale Persona Fisica (SPID) o della CNS (Carta Nazionale Servizi) o della CIE (Carta di Identità Elettronica).

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](http://lsg.giustizia.it).

Mentre le informazioni anagrafiche provenienti da SPID non possono essere modificate dall'utente, per quanto riguarda i dati di recapito, bancari o fiscali, l'utente può provvedere a modificarli accedendo dall'Home Page sull'apposita macro-sezione "Dati Anagrafici e fiscali" (vedi paragrafo [3.1 Visualizzazione e modifica dei Dati Anagrafici e fiscali](#)).

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



### 3 Registrazione al sistema

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

Sulla pagina viene mostrata la sezione **"Anagrafica Percipiente"**, in cui vengono visualizzate tutte le informazioni trasmesse dal proprio Provider di Identità Digitale. Tali informazioni non sono modificabili.

#### Anagrafica Percipiente

|                     |  |        |          |
|---------------------|--|--------|----------|
| Tipo Registrazione* | Codice Fiscale*  | Nome*  | Cognome* |
| PERSONA FISICA      | UPIWPPN28C6008808  | HXVIJD | ESZLIG   |
| Stato di nascita*   | Comune di nascita  |        |          |
| ITALIA              | CONVERSANO (BA)  |        |          |
| Data di nascita*    | Sesso*   |        |          |
| 19/08/1974          | <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F |        |          |

[\*] I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

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

|                        |                     |              |
|------------------------|---------------------|--------------|
| Recapiti               | Dati Bancari        | Dati Fiscali |
| Email*                 | Pec                 |              |
| ESZLIG@GMAIL.COM       | PEC@ESZLIG.IT       |              |
| Stato di Residenza*    | Comune di Residenza | Cap          |
| ITALIA                 | ROMA (RM)           | 00141        |
| Indirizzo di Residenza |                     |              |
| VIA QUATTRO 4          |                     |              |
| Telefono Fisso         | Telefono Cellulare  |              |
| 97280968976            | 3332525255          |              |

[\*] I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

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.



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

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.

|                        |           |   |           |
|------------------------|-----------|---|-----------|
| Denominazione          | FIDE      |   |           |
| Agenzia                | 5         |   |           |
| Conto corrente postale | Località  | International banking account number (IBAN) | BIC/SWIFT |
| Conto corrente postale | ROMA (RM) | IT23E0103003285000061253589                 |           |

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

**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.**

La sezione "**Dati Fiscali**" è invece 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.

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.

### 3.1 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](http://lsg.giustizia.it).

In questa pagina di benvenuto vengono proposti i due 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 conferma dell'ammissione anticipata al patrocinio al spese dello stato.

The screenshot shows the top navigation bar with the title "Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto, imputati assolti e crediti d'imposta per proc. Stragiudiziali". Below it, the user's name and "Esci" button are visible. The main content area features four service tiles: "Istanza WEB" (blue icon), "Istanza Pinto" (yellow icon), "Istanza imputato assolto" (green icon), and "Istanza patrocinio stragiudiziale" (light blue icon). Each tile includes a brief description of the service. At the bottom, there is a footer with the logo of the Ministero della Giustizia and a note about the SAMM system.

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.

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

### Dati anagrafici e fiscali

dalla quale è possibile accedere alle funzionalità di [Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali](#) messe a disposizione dell'utente (vedi par. 3.1).



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

---

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



## 5 Home Page di Istanza patrocinio stragiudiziale

Per accedere all'applicativo l'utente deve essere registrato come avvocato nel registro ReGIndE dell'Amministrazione. Il controllo verrà effettuato alla selezione dell'icona di Istanza patrocinio stragiudiziale e, in caso di controllo non superato, verrà visualizzato un apposito messaggio all'utente: "L'utente non possiede i permessi per accedere"; viceversa, l'utente verrà indirizzato alla Home Page personalizzata di [Istanza patrocinio stragiudiziale](#).

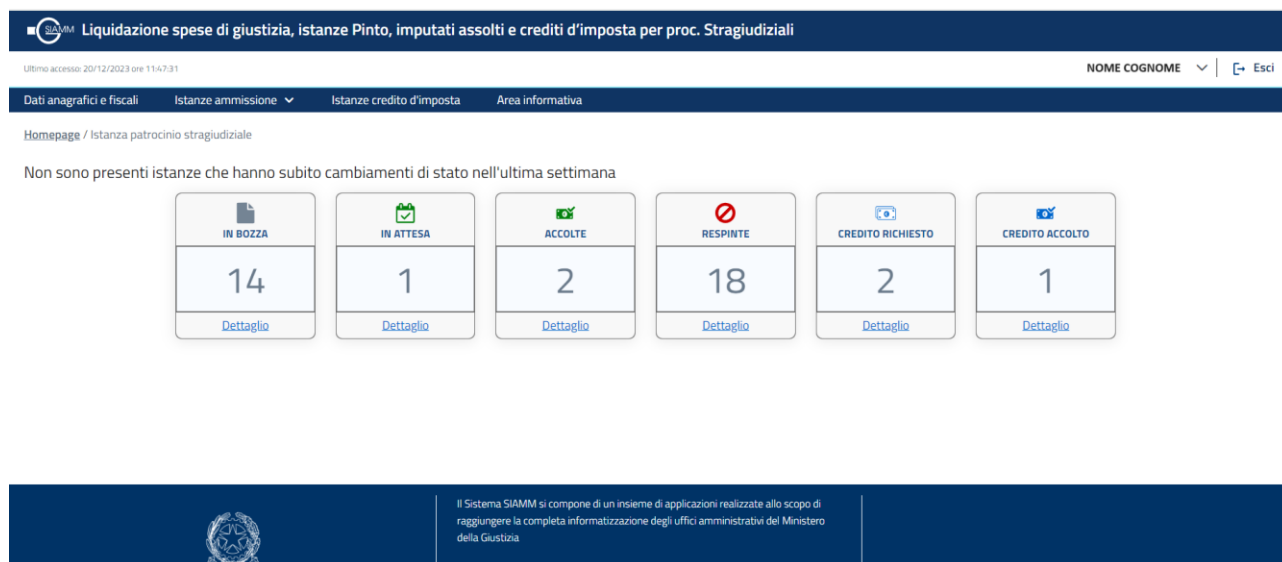


Figura 1 Home page

Nella **barra di navigazione principale** vengono visualizzate le voci di menu specifiche dell'applicativo per accedere alle funzionalità messe a disposizione, quali:

- [Istanze ammissione/Nuova istanza](#)
- [Istanze ammissione/Ricerca istanza](#)
- [Istanze credito d'imposta](#)
- [Area informativa](#)

Nella parte alta della Home Page vengono riportate in forma tabellare le eventuali istanze già presentate, che hanno subito cambiamenti di stato nell'ultima settimana, con le informazioni più significative. In corrispondenza di ciascuna delle istanze mostrate nella tabella sarà disponibile il pulsante [Visualizza](#) che indirizzerà l'utente al Dettaglio dell'istanza. Se non è stata creata alcuna istanza, viene riportato il messaggio "Non sono presenti istanze che hanno subito cambiamenti di stato nell'ultima settimana".

Nella parte sottostante saranno presenti le seguenti cartelle riepilogative così raggruppate:

- IN BOZZA (istanze in stato IN BOZZA)
- IN ATTESA (istanze in stato INVIATA AL COA o ACCOLTA DAL COA)



- ACCOLTE (istanze in stato ACCOLTA DAL DAG)
- RESPINTE (istanze in stato RESPINTA DAL COA o RESPINTA DAL DAG)
- CREDITO RICHIESTO (istanze in stato INVIATA RICHIESTA PER CREDITO IMPOSTA)
- CREDITO ACCOLTO (istanze in stato CREDITO D'IMPOSTA RICONOSCIUTO)

SIAMM Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto, imputati assolti e crediti d'imposta per proc. Stragiudiziali

Ultimo accesso: 20/12/2023 ore 11:47:31

NOME COGNOME | Esci

Dati anagrafici e fiscali | Istanze ammissione | Istanze credito d'imposta | Area informativa

Homepage / Istanza patrocinio stragiudiziale

### Istanze che hanno subito cambiamenti di stato nell'ultima settimana

| Numero istanza | Data creazione | Data invio | Stato          | Importo Richiesto | Azioni                     |
|----------------|----------------|------------|----------------|-------------------|----------------------------|
| IS2023-2253    | 14/12/2023     | 14/12/2023 | INVIATA AL COA | € 5,454.00        | <a href="#">Visualizza</a> |

Navigation: << < 1 > >>

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| IN BOZZA<br>14<br><a href="#">Dettaglio</a> | IN ATTESA<br>2<br><a href="#">Dettaglio</a> | ACCOLTE<br>2<br><a href="#">Dettaglio</a> | RESPINTE<br>18<br><a href="#">Dettaglio</a> | CREDITO RICHIESTO<br>2<br><a href="#">Dettaglio</a> | CREDITO ACCOLTO<br>1<br><a href="#">Dettaglio</a> |
|---|---|---|---|---|---|

Ministero della Giustizia

Il Sistema SIAMM si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia

Figura 2 Home page - Lista istanze che hanno subito cambiamenti di stato nell'ultima settimana

Selezionando il pulsante **Dettaglio** presente su ogni cartella riepilogativa l'utente verrà reindirizzato alla lista delle proprie istanze filtrate per stato/i.

SIAMM Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto, imputati assolti e crediti d'imposta per proc. Stragiudiziali

Ultimo accesso: 20/12/2023 ore 12:31:40

NOME COGNOME | Esci

Dati anagrafici e fiscali | Istanze ammissione | Istanze credito imposta | Area informativa

Homepage / Istanza patrocinio stragiudiziale / Istanze in bozza

### Risultati ricerca

Reset filtri / ordinamento

CERCA NEI RISULTATI

| Numero istanza | Data creazione | Data invio | Stato    | Motivo rifiuto | Data accettazione / rifiuto COA | Data accettazione / rifiuto DAG | Cognome / Denominazione assistito |
|----------------|----------------|------------|----------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| IS2023-148     | 04/10/2023     | -          | IN BOZZA | -              | -                               | -                               | -                                 |
| IS2023-126     | 20/07/2023     | -          | IN BOZZA | -              | -                               | -                               | -                                 |
| IS2023-125     | 20/07/2023     | -          | IN BOZZA | -              | -                               | -                               | -                                 |
| IS2023-123     | 14/07/2023     | -          | IN BOZZA | -              | -                               | -                               | -                                 |
| IS2023-122     | 14/07/2023     | -          | IN BOZZA | -              | -                               | -                               | -                                 |

Visualizza da 1 a 5 di 5 risultati

Visualizza cartella

Ministero della Giustizia

Il Sistema SIAMM si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia

Figura 3 Dettaglio cartella istanze IN BOZZA





## 5.1 VISUALIZZA DETTAGLIO DELL'ISTANZA DA HOME PAGE

È possibile aprire in dettaglio le istanze presenti sulla home page selezionando il pulsante [Visualizza](#).

L'azione è consentita sia per le istanze in bozza, sia per quelle già inviate. Le istanze in bozza possono essere modificate e lavorate e quindi portate a termine con l'invio. Mentre le istanze già inviate saranno in sola visualizzazione con tutti i campi protetti e non modificabili.

In basso è presente il pulsante [Esci](#), che consente di tornare sulla home page dell'applicativo.

In caso di istanze *IN BOZZA* in basso è presente anche il pulsante [Elimina](#).

## 5.2 STATI ISTANZA

Gli stati dell'istanza sono:

**IN BOZZA:** l'istanza nasce già al primo passo e viene registrata nello stato "IN BOZZA"; rimarrà in questo stato fino a quando non sarà inviata.

**ANNULLATA DALL'UTENTE:** quando l'istanza viene annullata, lo stato passa in "ANNULLATA DALL'UTENTE" e non sarà più visibile all'utente

**INVIATA AL COA:** l'istanza passa in stato di "INVIATA AL COA" quando viene inviata.

**ACCOLTA DAL COA:** l'istanza passa in stato di "ACCOLTA DAL COA" quando viene accolta dal COA ed inviata al DAG.

**RESPINTA DAL COA:** l'istanza passa in stato di "RESPINTA DAL COA" quando viene respinta dal COA.

**ACCOLTA DAL DAG:** l'istanza passa in stato di "ACCOLTA DAL DAG" quando viene accolta dal DAG.

**RESPINTA DAL DAG:** l'istanza passa in stato di "RESPINTA DAL DAG" quando viene respinta dal DAG.

**CREDITO RICHIESTO:** l'istanza con scelta di pagamento "credito di imposta" in stato "ACCOLTA DAL DAG" passa nello stato "INVIATA RICHIESTA PER CREDITO D'IMPOSTA" quando viene inviata.

**CREDITO ACCOLTO:** l'istanza passa in stato di "CREDITO D'IMPOSTA RICONOSCIUTO" quando viene riconosciuta la richiesta di credito d'imposta.



## 6 Creazione nuova Istanza

L'utente può accedere alla funzionalità di creazione di una nuova istanza selezionando la voce "**Istanze ammissione/Nuova istanza**" presente sulla barra di navigazione principale.

Il processo di creazione istanza patrocinio stragiudiziale si svolgerà in due passi, di seguito rappresentati.

- **Dati Richiedente:** in questa sezione saranno riportati i
  - Dati anagrafici
  - Dichiarazione
- **Dati Accordo:** in questa sezione il richiedente deve compilare le seguenti sezioni e potrà inviare l'istanza:
  - Dati dell'assistito
  - Accordo
  - Compenso
  - Allegati
  - Dichiarazione

In fase di invio il sistema verificherà che non sia già presente un'istanza valida (non annullata dal richiedente e non respinta dal COA o dal DAG) dallo stesso richiedente per la stessa mediazione o negoziazione assistita.

Tale suddivisione consente all'utente di salvare i dati inseriti all'interno di ogni schermata, per poter proseguire anche in un momento successivo la creazione dell'istanza, senza la perdita delle informazioni già registrate.

A tale scopo, in ciascuna scheda l'utente ha a disposizione i seguenti pulsanti:

- **Salva e prosegui:** consente di salvare le informazioni inserite e di accedere direttamente alla scheda successiva. Il pulsante si abilita al completamento dell'inserimento di tutti i dati obbligatori previsti nella scheda corrente. Alla sua selezione, il sistema avverte l'utente di corretto salvataggio della scheda interessata portando l'istanza nello stato *IN BOZZA*.
- **Salva e esci:** consente di salvare le informazioni inserite e di uscire dal percorso di creazione istanza. Il pulsante si abilita al completamento dell'inserimento di tutti i dati obbligatori previsti nella scheda che si vuole salvare. Alla sua selezione, il sistema restituisce un messaggio di corretto salvataggio dell'istanza inserita e indirizza l'utente all'Home Page dell'applicativo lasciando l'istanza nello stato *IN BOZZA*.
- **Salva e invia:** consente di salvare le informazioni inserite e di uscire dal percorso di creazione istanza. Il pulsante si abilita al completamento dell'inserimento di tutti i dati obbligatori previsti nella scheda che si vuole salvare. Alla sua selezione, il sistema restituisce un messaggio di corretto salvataggio



dell'istanza inserita e indirizza l'utente all'Home Page dell'applicativo portando l'istanza nello stato *INVIATA AL COA*.

- **Elimina:** questo pulsante, abilitato solo se l'istanza è nello stato *IN BOZZA*, consente di eliminare l'istanza, che non sarà quindi più visibile all'utente e indirizza l'utente all'Home Page dell'applicativo portando l'istanza nello stato *ANNULLATA DALL'UTENTE*.

Nel percorso di creazione dell'istanza, l'utente ha la possibilità di tornare alla scheda precedente per visualizzare o modificare i dati inseriti.

In ogni scheda i campi obbligatori sono riconoscibili in quanto contrassegnati da asterisco ed evidenziati da una sottolineatura in rosso. Il sistema effettua controlli su obbligatorio e formato dei dati richiesti e avvertirà l'utente con un messaggio qualora non opportunamente valorizzati.

I campi per i quali è prevista la selezione da una lista predefinita di valori sono riconoscibili da una freccetta verso il basso, cliccando all'interno del campo, apparirà la lista a discesa.

Verranno di seguito illustrate nel dettaglio le schede nelle quali è suddiviso il processo di creazione dell'istanza.

## 6.1 DATI RICHIEDENTE

La prima scheda mostrata all'utente è

- **Dati Richiedente:** in questa sezione saranno riportati i
  - **Dati anagrafici** dell'avvocato richiedente già precompilati, con i quali questo è registrato; saranno riportati anche la PEC ed il COA di appartenenza letti dall'archivio ReGIndE; il sistema consentirà all'utente di modificare il solo campo COA per indicare il COA a cui inviare l'istanza di ammissione, se diverso da quello di appartenenza. Nel caso in cui il servizio per il recupero dei dati dall'archivio ReGIndE non fosse disponibile, il sistema consentirà all'utente di compilare i campi PEC e COA;
  - **Dichiarazione:** dove è presente il check per la dichiarazione di aver preso visione e di accettare i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei dati personali e il link alla pagina informativa sul trattamento dei dati personali;



Figura 4 Nuova istanza - Dati richiedente

L'utente, dopo aver preso visione e di accettare i termini di utilizzo del sistema ed autorizzato al trattamento dei dati personali e il link alla pagina informativa sul trattamento dei dati personali può proseguire selezionando il pulsante **Salva e prosegui**.

## 6.2 DATI ACCORDO

La seconda scheda mostrata all'utente è

- **Dati Accordo**: in questa sezione il richiedente deve compilare le seguenti sezioni e potrà salvare l'istanza ed in questo caso l'istanza passerà nello stato *IN BOZZA*, oppure inviare l'istanza che passerà nello stato *INVIATA AL COA*:
  - **Dati dell'assistito**, con le generalità dell'assistito (cognome, nome, codice fiscale o CUI per una persona fisica; denominazione, codice fiscale e Partita IVA per una persona giuridica);
  - **Accordo**, è presente un radio button per indicare il tipo accordo:  
per la Mediazione dovranno essere indicati la materia, il numero identificativo e cronologico dell'accordo di conciliazione quale risulta dai registri informatizzati degli affari di mediazione, il nome dell'ODM, la data dell'accordo di conciliazione quale risultante dai registri informatizzati degli affari di mediazione, l'importo valore dell'accordo sulla base del quale l'avvocato ha calcolato il proprio compenso in conformità all'articolo 13 e deve essere spuntato il check "L'accordo definisce una controversia di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n.28/2010";



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

---

per la Negoziazione assistita dovranno essere indicati gli estremi della ricevuta attestante la trasmissione dell'accordo di negoziazione in conformità all'articolo 11 del decreto-legge n.132/2104 (CNF), la data di sottoscrizione dell'accordo di negoziazione, l'importo valore dell'accordo sulla base del quale l'avvocato ha calcolato il proprio compenso in conformità all'articolo 13 e deve essere spuntato il check *"L'accordo definisce una controversia di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n.28/2010"*;

- **Compenso:** dovranno essere indicati il valore dell'importo del compenso, la scelta della modalità di compenso (dichiarazione del richiedente di avvalersi, alternativamente, del credito di imposta o del pagamento);
- **Allegati:** dovranno essere allegati la parcella proforma emessa per le prestazioni svolte in favore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e la dichiarazione della parte ammessa al patrocinio in ordine alla permanenza delle condizioni reddituali previste dall'articolo 15-ter del decreto legislativo n.28/2010 e dall'articolo 11-ter del decreto-legge n.132/2014;
- **Dichiarazione:** dove è presente il check per la dichiarazione di aver preso visione e di accettare i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo al trattamento dei dati personali e il link alla pagina informativa sul trattamento dei dati personali;

In fase di invio il sistema verificherà che non sia già presente un'istanza valida (non annullata dal richiedente e non respinta dal COA o dal DAG) dallo stesso richiedente per la stessa mediazione o negoziazione assistita.

Nella prima sezione, **Dati dell'assistito**, l'utente deve indicare se l'assistito è "persona fisica" o "persona giuridica", selezionando "persona fisica" saranno visualizzati i seguenti campi da valorizzare:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;
- CUI (da valorizzare in alternativa al codice fiscale);

selezionando "persona giuridica" saranno invece visualizzati i seguenti campi da valorizzare:

- Denominazione;
- Codice fiscale;
- Partita IVA;



1  
Dati richiedente

Dati accordo

Dati dell'assistito

Persona fisica  Persona giuridica

Cognome\* Nome\*

Campo obbligatorio Campo obbligatorio

→ Valorizzare il campo 'Codice fiscale' oppure 'CUI' nel caso l'assistito ne fosse sprovvisto

Codice Fiscale Codice unica d'Identificazione (CUI)

Figura 5 Nuova istanza - Dati dell'assistito Persona fisica

1  
Dati richiedente

Dati accordo

Dati dell'assistito

Persona fisica  Persona giuridica

Denominazione\* Codice fiscale\* Partita IVA

Campo obbligatorio Campo obbligatorio

Figura 6 Nuova istanza - Dati dell'assistito Persona giuridica

Nella seconda sezione, **Accordo**, l'utente deve indicare la natura dell'accordo: "Mediazione" o "Negoziazione assistita". Selezionando "Mediazione" saranno visualizzati i seguenti campi da valorizzare:

- Lista a discesa per indicare la Materia;
- Numero procedimento di mediazione: numero identificativo e cronologico dell'accordo di conciliazione quale risulta dai registri informatizzati degli affari di mediazione (nel formato *nnnnnn/aaaa*, dove *nnnnnn* rappresenta il numero identificativo e cronologico e *aaaa* rappresenta l'anno);
- Lista a discesa per indicare l'ODM;
- Data dell'accordo di conciliazione quale risultante dai registri informatizzati degli affari di mediazione;



- Importo valore accordo: valore dell'accordo sulla base del quale l'avvocato ha calcolato il proprio compenso in conformità all'articolo 13;

selezionando "Negoziazione assistita" saranno invece visualizzati i seguenti campi da valorizzare:

- Estremi della ricevuta attestante la trasmissione dell'accordo di negoziazione: gli estremi della ricevuta attestante la trasmissione dell'accordo di negoziazione in conformità all'articolo 11 del decreto-legge n.132/2104 (CNF);
- Data di sottoscrizione dell'accordo di negoziazione;
- Importo valore accordo: valore dell'accordo sulla base del quale l'avvocato ha calcolato il proprio compenso in conformità all'articolo 13;

The screenshot shows the 'Accordo' form with the 'Mediazione' radio button selected. The form includes the following fields:

- Materia\* (dropdown menu)
- Numero procedimento di mediazione (text input with slash and X icons)
- Nome ODM\* (dropdown menu)
- Data dell'accordo di conciliazione quale risultante dai registri informatizzati degli affari di mediazione\* (calendar icon)
- Importo valore accordi\* (text input)

Red lines under the input fields indicate they are mandatory ('Campo obbligatorio').

*Figura 7 Nuova istanza - Accordo Mediazione*

The screenshot shows the 'Accordo' form with the 'Negoziazione assistita' radio button selected. The form includes the following fields:

- Estremi della ricevuta attestante la trasmissione dell'accordo di negoziazione (text input)
- Data di sottoscrizione dell'accordo di negoziazione\* (calendar icon)
- Importo valore accordi\* (text input)

Red lines under the input fields indicate they are mandatory ('Campo obbligatorio').

*Figura 8 Nuova istanza - Accordo Negoziazione assistita*

Nella terza sezione, **Compenso**, l'utente deve indicare l'importo compenso e la scelta della modalità di compenso: alternativamente Credito di imposta oppure Pagamento;

The screenshot shows the 'Compenso' form with the following fields:

- Importo compenso\* (text input)
- Modalità di compenso\* (radio buttons for 'Credito d'imposta' and 'Pagamento', with 'Pagamento' selected)

Red lines under the input fields indicate they are mandatory ('Campo obbligatorio').

*Figura 9 Nuova istanza - Compenso*



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Nella quarta sezione, **Allegati**, l'utente deve allegare i seguenti documenti: la parcella pro forma emessa per le prestazioni svolte in favore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e la dichiarazione della parte ammessa al patrocinio in ordine alla permanenza delle condizioni reddituali previste dall'articolo 15-ter del decreto legislativo n.28/2010 e dall'articolo 11-ter del decreto-legge n.132/2014;

Allegati

→ Caricare i seguenti documenti\*

Parcella proforma emessa per le prestazioni svolte\*

Carica allegato Campo obbligato

Dichiarazione della parte ammessa al patrocinio\*

Carica allegato Campo obbligato ⓘ

*Figura 10 Nuova istanza - Allegati*

Nella quinta sezione l'utente deve dichiarare di aver preso visione e di accettare i termini di utilizzo del sistema ed autorizzare al trattamento dei dati personali;

Dichiarazione

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

Campo obbligato

[Informativa sul trattamento dei dati personali](#)

*Figura 11 Nuova istanza - Dichiarazione*

Una volta abilitato, l'utente può proseguire selezionando il pulsante **Salva e esci** oppure **Salva e invia**.





## 7 Elimina Istanza

La funzione è disponibile solo per le istanze *IN BOZZA*, richiamabile tramite il pulsante [Elimina](#). La funzione consente di eliminare un'istanza non ancora inviata.



## 8 Ricerca istanza

L'utente può accedere alla funzionalità di creazione di una nuova istanza selezionando la voce **"Istanze ammissione/Ricerca istanza"** presente sulla barra di navigazione principale. In questo modo viene presentata dal sistema la seguente pagina di ricerca.

Ultimo accesso: 20/12/2023 ore 12:31:40

NOME COGNOME | Esci

Dati anagrafici e fiscali | Istanze ammissione | Istanza credito imposta | Area informativa

Homepage / Istanza patrocinio stragiudiziale / Ricerca istanza

**Parametri Ricerca**

Numero istanza: \_\_\_\_\_

Stato istanza: Selezione... ▼

Modalità di compenso\*  
 Credito d'imposta  
 Pagamento

Data creazione  Data invio

Data da: \_\_\_\_\_ Data a: \_\_\_\_\_

Consiglio ordine avvocati  
Selezione... ▼

[Azzerati filtri](#) [Ricerca](#)

Il Sistema SIAMM si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia.

Ministero della Giustizia

Figura 12 – Ricerca istanza

Sarà possibile ricercare le istanze combinando i seguenti parametri di ricerca:

- Numero istanza
- Stato istanza
- Modalità di compenso
- Intervallo date di creazione o date di invio
- COA (Consiglio ordine avvocati) selezionabile da una lista a discesa precaricata

Selezionando il pulsante Ricerca il sistema effettuerà la ricerca e presenterà nella tabella sottostante la lista delle istanze rispondenti ai parametri di ricerca, con le seguenti informazioni:

- Numero istanza
- Data creazione
- Data invio
- Stato
- Motivo Rifiuto
- Data accettazione/rifiuto COA
- Data accettazione/rifiuto DAG
- Cognome/Denominazione dell'assistito



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

- Nome dell'assistito
- Codice fiscale dell'assistito
- Numero accordo
- Importo richiesto
- Credito d'imposta

**Risultati ricerca**

| Numero istanza | Data creazione | Data invia | Stato            | Metodo affilia | Data accettazione / rifiuto CGA | Data accettazione / rifiuto DAG | Cognome / Denominazione assistito | Nome assistito | CF assistito   | Numero Accordo | Importo Richiesto |
|----------------|----------------|------------|------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|
| 82023-118      | 13/07/2023     | 13/07/2023 | RESPINTE DAL CGA |                | -                               | -                               | DIQUADORA                         | DIU            | CGMGLT017H801U | 00225/2023     | € 8.000,00        |
| 82023-119      | 13/07/2023     | 21/08/2023 | RESPINTE DAL DAG |                | 26/07/2023                      | 03/10/2023                      | DIU                               | DIU            | CGMGLT017H801U | 00225/2023     | € 8.000,00        |
| 82023-122      | 14/07/2023     | -          | IN BOZZA         |                | -                               | -                               | -                                 | -              | -              | -              | -                 |
| 82023-122      | 14/07/2023     | -          | IN BOZZA         |                | -                               | -                               | -                                 | -              | -              | -              | -                 |
| 82023-121      | 14/07/2023     | -          | IN BOZZA         |                | -                               | -                               | -                                 | -              | -              | -              | -                 |
| 82023-120      | 14/07/2023     | 14/07/2023 | RESPINTE DAL CGA |                | 11/08/2023                      | -                               | COGNONE                           | NOME           | CGMGLT017H801U | 33333/2023     | € 22.200,00       |
| 82023-119      | 14/07/2023     | 14/07/2023 | RESPINTE DAL CGA |                | 03/08/2023                      | -                               | DENOMINAZIONE                     | -              | 3607710075     | 00214/2023     | € 444,01          |
| 82023-126      | 20/07/2023     | -          | IN BOZZA         |                | -                               | -                               | -                                 | -              | -              | -              | -                 |
| 82023-125      | 20/07/2023     | -          | IN BOZZA         |                | -                               | -                               | -                                 | -              | -              | -              | -                 |
| 82023-124      | 20/07/2023     | 20/07/2023 | ACCOLTA DAL DAG  |                | 12/08/2023                      | 11/08/2023                      | COGNONE                           | NOME           | CGMGLT017H801U | 33333/2023     | € 444,00          |

[Visualizza dettaglio](#)

*Figura 13 – Ricerca istanza - Risultati ricerca*

È possibile filtrare tra i campi testuali (non le date) i risultati di ricerca digitando nella casella in alto a destra.

Selezionando un'istanza, il sistema abilita il pulsante **Visualizza dettaglio**, la cui selezione consentirà la visualizzazione del dettaglio dell'istanza selezionata.

Se l'istanza è già stata inviata, l'utente potrà solo consultarla, ma non potrà aggiornare i dati o cambiare gli allegati.

Se l'istanza è ancora in stato *IN BOZZA*, l'utente potrà lavorarla come se fosse in fase di creazione e potrà quindi inviarla. Sarà inoltre disponibile il pulsante **Elimina** per annullare l'istanza, che non sarà quindi più visibile all'utente.



## 9 Richiesta credito d'imposta

L'utente può accedere alla funzionalità di richiesta di credito d'imposta selezionando la voce **"Istanza credito d'imposta"** presente sulla barra di navigazione principale. In questo modo viene presentata dal sistema la lista delle istanze, già inserite per il parere di congruità con scelta di pagamento "credito di imposta", che sono state accolte dal DAG.

Il sistema visualizza la pagina "Lista istanze accolte" con i seguenti dati:

| Numero istanza | Data creazione | Data invio | Data Accettazione DAG | Cognome / Denominazione assistito | Nome assistito | CF assistito    | Numero Accordo |
|----------------|----------------|------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| IS2023-158     | 10/10/2023     | 10/10/2023 | 16/10/2023            | TUTTOFATTO SRL                    | -              | 08583100001     | R-099/2023     |
| IS2023-151     | 04/10/2023     | 04/10/2023 | 05/10/2023            | COGNOME                           | NOME           | CRMGRJ1D17H501Y | 666666         |
| IS2023-132     | 23/08/2023     | 23/08/2023 | 23/08/2023            | DENOMINAZIONE                     | -              | 3605710075      | 333333/2023    |

Figura 14 – Lista istanze accolte con scelta di pagamento "credito di imposta"

Selezionando un'istanza si attiva il pulsante **Inserisci dati fattura**, alla cui selezione l'applicativo presenterà la scheda **"Dati fattura"** del dettaglio dell'istanza, contenente i campi per l'inserimento degli identificativi della fattura stessa:

- Numero fattura
- Data emissione della fattura
- Identificativo SDI
- Importo totale lordo (tale valore sarà precaricato non modificabile)
- Dichiarazione: dove è presente il check per la dichiarazione che la fattura indicata non è stata riscossa,
- neanche parzialmente, e non è stata utilizzata per richiedere altre compensazioni.

ed i pulsanti **Salve e Invia** per la registrazione e l'invio delle informazioni suddette ed **Esci** per tornare alla lista delle istanze accolte.



Liquidazione spese di giustizia, Istanze Pinto, imputati assolti e crediti d'imposta per proc. Stragiudiziali

Ultimo accesso: 20/12/2023 ore 12:31:40

NOME COGNOME | Esci

Dati anagrafici e fiscali | Istanze ammissione | Istanza credito imposta | Area informativa

Homepage / Istanza patrocinio stragiudiziale / Istanza IS2023-158

### Istanza accolta

Dati richiedente | Dati accordo | **Dati fattura**

#### Dati Fattura

Numero fattura\*      Data emissione fattura\*      Identificativo SDI

Campo obbligatorio      Campo obbligatorio      Campo obbligatorio

Importo totale lordo\*  
1.200,00 €

#### Dichiarazione

dichiaro che la fattura indicata non è stata risciotta, neanche parzialmente, e non è stata utilizzata per richiedere altre compensazioni.

Esci      Salva e invia

Il Sistema SIAMM si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia

Figura 15 – Dettaglio istanza- Dati fattura

La funzionalità sarà utilizzabile solo nelle finestre temporali stabilite nel DM (dal 1° gennaio al 31 marzo e dal 1° settembre al 15 ottobre); in caso si sia fuori da queste finestre, l'applicativo visualizzerà il messaggio **“La funzionalità è attiva solo nelle finestre temporali previste dal DM: dal 1° gennaio al 31 marzo e dal 1° settembre al 15 ottobre”**.

Liquidazione spese di giustizia, Istanze Pinto, imputati assolti e crediti d'imposta per proc. Stragiudiziali

Ultimo accesso: 20/12/2023 ore 12:31:40

NOME COGNOME | Esci

Dati anagrafici e fiscali | Istanze ammissione | Istanza credito imposta | Area informativa

Homepage / Istanza patrocinio stragiudiziale / Istanza credito d'imposta

### Lista istanze accolte

La funzionalità è attiva solo nelle finestre temporali previste dal DM: dal 1° gennaio al 31 marzo e dal 1° settembre al 15 ottobre

Il Sistema SIAMM si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia

Figura 16 – Lista istanze accolte con scelta di pagamento “credito di imposta” - Messaggio