



# 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*

U-VII/LC/alm

Allegato: manuale\_utente.docx

*Al Consiglio Nazionale Forense*

*e p.c.*

*Dipartimento Affari Giustizia  
Direzione generale degli affari interni*

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

**OGGETTO:** *Determinazione, liquidazione e pagamento, anche mediante riconoscimento di credito di imposta, dell'onorario spettante all'avvocato della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato nei casi previsti dagli articoli 5, comma 1, e 5- quater , del decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28 e dall'articolo 3 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 novembre 2014, n. 162.*

*In attuazione al Decreto del Ministero della Giustizia 01 agosto 2023, questa Direzione Generale ha sviluppato la piattaforma digitale per la gestione delle richieste relative al patrocinio a spese dello Stato nella mediazione e nella negoziazione assistita.*

*Tale piattaforma permette:*

- agli avvocati, la trasmissione delle istanze di liquidazione degli onorari relativi alle prestazioni professionali erogate a seguito del gratuito patrocinio stragiudiziale sia per approvazione che per la liquidazione o richiesta del credito d'imposta;*
- ai Consigli degli Ordini degli Avvocati, la gestione del parere di congruità delle istanze presentate dagli avvocati;*
- alla Direzione Affari di Giustizia di questo Ministero, la gestione delle liquidazioni (pagamento/credito d'imposta).*

*Per quanto di competenza dei COA, è possibile accedere all'applicativo al seguente link <https://lsgbo.giustizia.it> autenticandosi con SPID, CNS o CIE.*

*Le utenze iniziali come **responsabile COA** sono quelle dei delegati all'invio dell'albo iscritti su RegIndE alla data del 15 settembre 2023.*



# 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*

*I responsabili COA hanno il compito di provvedere alle abilitazioni del proprio personale: potranno, quindi, creare nuovi utenti come responsabili COA e creare utenti come operatori COA - all'interno dei COA stessi.*

*L'operatore COA si occuperà invece di effettuare materialmente la gestione del parere di congruità delle istanze presentate dagli avvocati.*

*È previsto un webinar di presentazione del portale il giorno 12 ottobre 2023 alle ore 11:30 raggiungibile dal seguente link*

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ZjU4NjMOTMtyjVvNi00OTBhLThkMWUtYzBiMmU4MjZmYmU4%40thread.v2/0?content=%7B%22Tid%22%3A%22792bc8b1-9088-4858-b830-2aad443e9f3f%22%2C%22Oid%22%3A%22170ea07b-9a1c-4a9c-bf1a-b0153096df93%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjU4NjMOTMtyjVvNi00OTBhLThkMWUtYzBiMmU4MjZmYmU4%40thread.v2/0?content=%7B%22Tid%22%3A%22792bc8b1-9088-4858-b830-2aad443e9f3f%22%2C%22Oid%22%3A%22170ea07b-9a1c-4a9c-bf1a-b0153096df93%22%2C%22IsBroadcastMeeting%22%3Atrue%2C%22role%22%3A%22a%22%7D&btype=a&role=a)

*Nella sezione “Area informativa” all'interno del portale è sempre presente il manuale di istruzioni, che comunque alleghiamo in questa comunicazione.*

*Si prega il Consiglio Nazionale Forense di diffondere a tutti i Consigli dell'Ordine degli Avvocati.*

*Per qualsiasi esigenza tecnica è attivo il servizio di assistenza inviando una email all'indirizzo [supporto.siamm@giustizia.it](mailto:supporto.siamm@giustizia.it) (per velocizzare le risposte, inserire nell'oggetto “Patrocinio stragiudiziale: ....”).*

*Il Direttore Generale  
Vincenzo De Lisi*



De Lisi  
Vincenzo  
MINISTERO  
DELLA  
GIUSTIZIA  
06.10.2023  
13:19:59  
GMT+01:00



*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](https://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](https://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 'PIERERMINIO SERRA'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Dieci istanze presentate da più tempo'. This section contains a list of three cases, each with a status icon (an hourglass) and a 'Visualizza dettaglio' button. The cases are as follows:

Numero istanze	Presentata il	Importo richiesto
152023-2190	26/07/2023	10,00 €
152023-2203	31/07/2023	10,00 €
152023-2206	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".

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**

Reset filtri / ordinamenti

CERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Data invio	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	RACCAGNI	DAVIDE	RCCDDV71C22894AR	444444	€ 22.200,00
IS2023-2216	11/09/2023	INVIATA AL COA	-	-	DEFFALCA	ISMAELE	DEFFDHT71C27846LR	700001/2023	€ 444,00
IS2023-2214	23/08/2023	INVIATA AL COA	-	-	CARAMANICA	GABRIELE	CRMGRL71D17H501Y	333333/2023	€ 444,00
IS2023-2212	11/08/2023	RIFIUTATA DAL DAG	☑	12/06/2023	CARAMANICA	GABRIELE	CRMGRL71D17H501Y	333333/2023	€ 599,00
IS2023-2211	10/08/2023	INVIATA AL COA	-	-	CARAMANICA	GABRIELE	CRMGRL71D17H501Y	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.

The screenshot shows the 'Istanza in valutazione' interface. At the top, there are tabs for 'Dati richiedente' and 'Dati accordo'. The 'Dati richiedente' section is active and contains the following fields:

- Dati Anagrafici**:
  - Codice fiscale: CBMGNL71D179H01Y
  - Cognome: CARAMANICA
  - Nome: GABRIELE
  - Sex:  Maschile  Femminile
  - Comune di nascita: ROMA (RM)
  - Data di nascita: 17/04/1971
  - PEC: PEC@CG.IT
- Dati consiglio ordine avvocati (COA)**:
  - COA: ODA 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: Prevo atto dell'Informativa 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. [Informativa ex art. 13 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, il flusso, trasmissione dei dati sensibili.

At the bottom left, there is an 'Esci' button.

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.

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\*

Annulla

Conferma

*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