



CORTE D'APPELLO DI MILANO

ISTANZE DI LIQUIDAZIONE SETTORE CIVILE – ISTRUZIONI OPERATIVE ACCESSO ALLA PIATTAFORMA ISTANZE WEB

LINK: Il beneficiario deve accedere al portale LGS **Liquidazione Spese di Giustizia** il servizio è accessibile dal PST giustizia all'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>.

L'istanza di liquidazione va compilata seguendo le istruzioni previste dalla Guida all'uso disponibile online sul sito LSG.

Istruzioni:

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

The screenshot shows a web browser window with the URL lsg.giustizia.it. The page title is "Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti". Below the title, there is a navigation bar with "Dati anagrafici e fiscali" and a "Esci" button. The main content area is titled "Homepage" and features three large circular icons with corresponding text and descriptions:

- Istanza WEB**: Applicativo per inviare istanze di Liquidazione Spese di Giustizia.
- Istanza Pinto**: Applicativo per inviare istanze di Equa Riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (L.89/2001) - Legge Pinto.
- Istanza imputato assolto**: Applicativo per inviare istanze di rimborso per gli imputati assolti in un procedimento penale.

At the bottom of the page, there is a footer with the Italian Republic emblem and the text: "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".

1. Scegliere “nuova istanza”:

Ultimo accesso: 06/06/2023 ore 17:24:46

Dati anagrafici e fiscali Istanze spese giustizia Statistiche Redditi corrisposti Area informativa

Homepage / Istanza WEB

Stato Ista
Cambiamenti di stato avv

Nuova istanza
Ricerca istanza
Richiesta delega - subentro
Verifica richiesta delega - subentro

| Numero | Stato | Data cambio stato | Sede | Azioni |
|--|-------|-------------------|------|--------|
| Non ci sono istanze che hanno cambiato stato | | | | |

| IN BOZZA | IN ATTESA | PRESE IN CARICO | LORDO ESECUTIVO | NETTO PAGATO | NON VALIDE |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dettaglio | Dettaglio | Dettaglio | Dettaglio | Dettaglio | Dettaglio |

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.

2. 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.

1 Ufficio Incaricato 2 Procedimento 3 Parti Processuali 4 Spese 5 Indennità 6 Onorario/Vacazione 7 Riepilogo spese 8 Storico istanza

L'attivazione di tutte le schede o solo di alcune di esse dipenderà dalla Qualifica del Percipiente.

3. La prima sezione mostrata all'utente è “Ufficio incaricato” nella quale va scelta la “Corte d'Appello Milano”.

Ufficio Incaricato

Tipo percipiente* Qualifica percipiente* Data inizio incarico Data fine incarico

DIFENSORE CURATORE SPECIALE DEI MINORENNI

Ufficio*
CORTE D'APPELLO di MILANO

Nome magistrato Cognome magistrato

Gli allegati relativi all'istanza vanno caricati nell'ultimo tab Riepilogo per poter inviare l'istanza

Comunicazioni sull'istanza

4. Al tab “**Procedimento**” è richiesto al Percipiente di indicare il settore d’interesse, se **Civile** o **Penale**. (per il settore Civile è richiesto il solo inserimento della sezione **Giudicante**).

1 Ufficio Incaricato **Procedimento** 3 Parti Processuali 4 Spese Indennità 6 Onorario/Vacazione 7 Riepilogo spese 8 Storico istanza

Procedimento

Settore*
 Civile Penale

Giudicante

Sede giudicante*
CORTE D'APPELLO di MILANO

Registro*
M. 1/B - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFI...

Numero registro* / Anno*
2020

Sezione
Seleziona...

Note sul procedimento

5. Occorre successivamente, da una lista di valori filtrati in base a settore e sede, selezionare il **Registro** e digitare il **numero di Procedimento civile**, composto da Numero registro/Anno.

REGISTRI PER L'AREA CIVILE

| | |
|------|--------------------------|
| 1.B | Contenzioso |
| M.18 | Volontaria giurisdizione |
| A.3 | Lavoro |

1 Ufficio Incaricato **Procedimento** 3 Parti Processuali 4 Spese Indennità 6 Onorario/Vacazione 7 Riepilogo spese 8 Storico istanza

Procedimento

Settore*
 Civile Penale

Giudicante

Sede giudicante*
CORTE D'APPELLO di MILANO

Registro*
M. 1/B - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFI...

Numero registro* / Anno*
2020

Nella Sezione selezionabile dalla lista a discesa si possono anche inserire eventuali note sul procedimento.

6. Il tab **“Parti processuali”** è dedicato all’inserimento di una o più parti processuali alle quali collegare l’istanza.

Cliccando su **“NUOVA PARTE PROCESSUALE”**, verrà richiesto di selezionare in maniera preliminare se si vuole inserire una Parte Processuale **Persona Fisica** o **Persona Giuridica**: in base a tale scelta, compariranno maschere diverse per l’inserimento dei corrispettivi dati identificativi della parte processuale.

In fondo alla schermata viene mostrata la sezione di inserimento dei dati di eventuale ammissione al gratuito patrocinio della parte processuale che si sta inserendo.

Parti Processuali

Codice fiscale Cognome - nome / Ragione sociale Tipologia parte Azioni

PERSONA FISICA Visualizza CA

Dati anagrafici

Cognome Nome Sesso M F Data di nascita

Stato di Nascita ITALIA Comune di nascita

Codice Fiscale CUI

Dati demografici

Stato di Residenza Selezione Comune di residenza

Indirizzo Cap

Dati di recapito/comunicazione

Stato Selezione Comune recapito

Indirizzo Cap

Telefono fisso Telefono cellulare Email Pec

Dati di eventuale ammissione al gratuito patrocinio

Numero patrocinio Data emissione patrocinio Selezione

Autorità Selezione Data revoca patrocinio Autorità revoca Selezione

7. In base alla qualifica selezionata, il Percipiente potrà accedere ai tab **“Spese”**, **“Indennità”** e **“Onorario/Vacazione”** per inserire gli importi richiesti a seconda della tipologia.

Onorario/Vacazione

Onorario comprensivo di spese forfettarie

Importo onorario

0,00 €

Onorario privo di spese forfettarie

Importo onorario Percentuale spese Importo con spese

1.888,50 € 15% 2.171,77 €

Totale onorario-vacazioni

2.171,77 €

8. La scheda “**Riepilogo spese**” conclude la procedura di creazione dell’istanza.

Riepilogo spese

Stato

Stato

ATTESA DI PRESO IN CARICO

Istanza

| | | |
|---------------|------------------|---------------------------|
| Totale spese | Totale indennità | Totale onorario/vacazioni |
| 0,00 € | 0,00 € | 2.171,77 € |


| | |
|---|---|
| Oneri previdenziali soggetti a ritenuta | Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta |
| 0,00 € | 86,87 € |

Totale Iva

496,90 €

Totale Complessivo

2.755,54 €



9. Per completare la procedura e poter inviare l’istanza, è **assolutamente necessario** che il Percipiente effettui il caricamento dell’allegato (capienza massima 4,5 Mb) proveniente dal fascicolo telematico oggetto della comunicazione ricevuta dalla cancelleria civile
N.B. Fino a che non verrà caricato l’allegato, il pulsante “Salva e invia” rimarrà disabilitato.

10. Selezionando “**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.