



10 Azioni sull'istanza

Alle possibili azioni che possono essere effettuate su un'istanza il Percipiente potrà accedere sia dai risultati ottenuti in seguito alla funzionalità di **Ricerca Istanza** sia dal raggruppamento delle istanze suddivise per stato presente sulla **Home Page** del Portale LSG

In seguito all'autenticazione al sistema (o alla registrazione in caso di nuovo utente), il Percipiente verrà indirizzato alla Home Page del Portale 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 imputato assolto: per inviare istanze di Rimborso per gli imputati assolti in un procedimento civile



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 del Percipiente.

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

Home Page.

All'apertura della **pagina dei Risultati di ricerca**, le azioni **Elimina**, **Modifica**, **Duplica** e **Visualizza** mostrate nell'area sottostante sono di default tutte disattivate.



Selezionando l'istanza di interesse all'interno della tabella, le diverse azioni saranno abilitate o disabilitate a seconda dello stato in cui si trova l'istanza selezionata.

Risultati ricerca

13 colonne selezionateReset filtri/ordinamentiCERCA NEI RISULTATI

	Numero istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
<input type="radio"/>	IW3002853	IN VALIDAZIONE	-	-	-	GIUDICE DI PACE di AL...	-	
<input type="radio"/>	IW3002943	IN VALIDAZIONE	3002943/2021	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
<input type="radio"/>	IW3002961	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
<input type="radio"/>	IW3003123	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	222/2019	
<input type="radio"/>	IW3003124	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	11/2018	
<input type="radio"/>	IW3003126	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	222222/2020	
<input type="radio"/>	IW3003166	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	222/2020	GI
<input type="radio"/>	IW3003222	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AB...	232223/2021	MA
<input type="radio"/>	IW3003382	IN VALIDAZIONE	-	-	PENALE	GIUDICE DI PACE di AC...	077766/2021	GIOVAN
<input type="radio"/>	IW3003396	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	131313/2021	PA

Visualizzate da 1 a 10 di 24 istanze << < 1 2 3 > >> 10

EliminaModificaDuplicaVisualizza

10.1 ELIMINA

Il sistema consente di eliminare un'istanza esclusivamente se questa si trova nello stato IN BOZZA.

La funzione è invece disabilitata e non consentita per un'istanza che sia stata già inviata all'Ufficio competente.

Selezionata l'istanza di interesse all'interno della tabella dei Risultati di ricerca e selezionato il pulsante "Elimina", il sistema chiederà conferma di voler cancellare l'istanza selezionata riportando il suo numero identificativo. Cliccando sul "Sì" il Percipiente conferma l'eliminazione.

L'istanza eliminata confluirà nelle istante NON VALIDE con stato ANNULLATO.



Stato Istanze

 IN BOZZA	 IN ATTESA	 PRESE IN CARICO	 LORDO ESECUTIVO	 NETTO PAGATO	 NON VALIDE
103	7	0	0	0	5
Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio

Da qui il Percipiente non potrà recuperare l'istanza annullata, ma potrà recuperarne i dati inseriti in sola lettura, tramite la funzione "Visualizza".

10.2 MODIFICA

Il sistema consente di modificare un'istanza esclusivamente se questa si trova nello stato IN BOZZA.

La funzione è invece disabilitata e non consentita per un'istanza che sia stata già inviata all'Ufficio competente.

Selezionata l'istanza di interesse all'interno della tabella dei Risultati di ricerca e selezionato il pulsante "Modifica", il Percipiente verrà indirizzato alla procedura di creazione della stessa istanza selezionata (riconoscibile dal numero identificativo posto al di sopra delle schede che compongono la procedura) per proseguire l'inserimento dei dati o per effettuare la rettifica dei dati modificabili.

I dati per i quali non è consentita la modifica sono riconoscibili dallo sfondo grigio.

10.3 DUPLICA

Il sistema consente di duplicare un'istanza, purchè questa non sia nello stato IN BOZZA o ANNULLATA.

Tramite tale funzionalità, il Percipiente potrà partire da un'istanza già inviata all'Ufficio, indipendentemente dal suo stato corrente, per ottenerne un duplicato. Il risultato sarà una nuova istanza per la stessa Qualifica dell'istanza di partenza, con i dati già inseriti che il Percipiente potrà tenere identici o modificare in base alle necessità.

Duplicare un'istanza è particolarmente utile nei casi in cui un'istanza inviata venga rifiutata dall'Ufficio per dati mancanti o da rettificare (e sarà quindi necessario presentare una nuova istanza) e nei casi in cui il Percipiente debba presentare un'istanza simile per prestazione e importi.



Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "Duplica", il sistema chiederà conferma di voler duplicare l'istanza selezionata riportando il suo numero identificativo. Cliccando sul "Sì" il Percipiente conferma l'operazione.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuta duplicazione, riportando il numero identificativo della nuova istanza, e indirizzerà il Percipiente alla procedura di creazione di questa istanza: spostandosi sulle diverse schede, l'utente potrà cambiare i dati di interesse (eccetto Tipo e Qualifica Percipiente, che non sono modificabili in quanto da questi dipendono i pannelli di Spese, Indennità e Onorario-Vacazioni).

La nuova istanza frutto di duplicazione sarà mancante degli allegati caricati sull'istanza di origine, quindi il Percipiente dovrà provvedere, a fronte del mantenimento degli stessi dati, ad effettuare il caricamento dei nuovi allegati, specifici per la nuova istanza che sta creando.

10.4 VISUALIZZA

Il sistema consente di visualizzare il dettaglio di un'istanza, purchè questa non sia nello stato IN BOZZA (per accedere al dettaglio delle istanze IN BOZZA può essere utilizzata l'azione "Modifica").

Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "Visualizza", il Percipiente verrà indirizzato al dettaglio dell'istanza suddiviso in schede, in maniera speculare alla procedura di creazione istanza.

Rispetto alla fase di creazione, in fase di visualizzazione si presenta una scheda aggiuntiva "Storico istanza", che consente al Percipiente di avere un prospetto dei passaggi di stato dell'istanza dalla creazione in poi.

Stato	Data cambio stato	Ufficio
IN ATTESA	29/04/2021 03:21	TRIBUNALE DI VITERBO
IN BOZZA	29/04/2021 03:21	TRIBUNALE DI VITERBO

[TORNA ALLA HOME](#)

Sul prospetto, in formato tabellare, in corrispondenza di ogni stato viene visualizzata la data del passaggio di stato dell'istanza.



Su tutte le altre schede vengono visualizzati i dati di dettaglio dell'istanza in modalità di sola lettura (i campi sono tutti con sfondo grigio e da ciò è riconoscibile che non sono modificabili) e su ciascuna scheda è disponibili il pulsante per tornare alla Home Page.

In fase di visualizzazione, sulla scheda di "Riepilogo spese" viene mostrato lo stato corrente dell'istanza.

Riepilogo spese

Stato		
Stato		
IN VALIDAZIONE		

Istanza		
Totale spese	Totale indennità	Totale onorario/vacazioni
€500.00	€0.00	€390.00
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta	
€0.00	€0.00	
Totale iva		
€0.00		
Totale Complessivo		€890.00



In caso di **Rifiuto** dell'istanza da parte dell'Ufficio, verrà visualizzato anche il motivo del rifiuto.

Rifiuto
Motivo annullamento
Nota

Sempre all'interno di questa scheda, oltre alla visualizzazione degli importi della richiesta definiti in fase di creazione, il Percipiente potrà avere visibilità degli **eventuali importi del Provvedimento lordo e/o**



Provedimento netto, in base allo stato di lavorazione dell'istanza da parte dell'Ufficio, con il relativo calcolo dell'applicazione delle Ritenute sulla base dello specifico regime fiscale del Percipiente.

Lordo			
Totale liquidazione	Oneri previdenziali	Totale Iva	
-€172.76	€104.49	€285.13	
Totale lordo			
€236.32			

Netto			
Numero modello netto			
Ritenute Irpef/Ritenuta d'acconto			
€285.80	Addizionale Regionale	Addizionale Provinciale	Addizionale Comunale
	€261.88	€216.54	€233.97
Totale Netto			
€281.30			

Carica allegati

Massimo 1 file

m_dg.DOG07.01-02-2021.0003409.E_eMail_print_file 2.pdf

Stampa istanza

10.5 STAMPA

Il sistema consente di ottenere in formato pdf il riepilogo dei dati di un'istanza inviata all'Ufficio competente.

Il Percipiente potrà accedere alla funzionalità di **"Stampa istanza"** all'interno della pagina di **"Riepilogo spese"** in fase di **visualizzazione del dettaglio dell'istanza** (vedi paragrafo 8.4 Visualizza).

Cliccando sulla funzionalità, l'utente potrà scaricare il documento sul dispositivo locale. Il nome file avrà di default il numero identificativo di istanza web e il risultato sarà simile all'immagine che segue.