



Ministero della Giustizia

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

Manuale utente SIAMM - Istanza Pinto v.1.0

Versione 1.0 del 30/12/2021

		REVISIONI			
VER	DATA	DESCRIZIONE	AUTORI	VERIFICA	APPROVAZIONE
1.0	28/12/2021	Prima Stesura	RTI		



Sommario

1	Introduzione.....	4
2	Autenticazione al sistema	5
3	Home Page.....	6
4	Presenza in carico di un'Istanza Pinto.....	11
5	Visualizzazione dettaglio e gestione dell'istanza	18
5.1	Scheda 1: Ufficio incaricato	18
5.2	Scheda 2: Procedimento	18
5.3	Scheda 3: Successioni	20
5.4	Scheda 4: Beneficiari.....	24
5.4.1	Beneficiario Persona Fisica	25
5.4.2	Beneficiario Persona Giuridica.....	33
5.4.3	Beneficiario Avvocato Antistatario	40
5.4.4	Gestione di una Posizione.....	45
5.5	Scheda 5: Azioni Esecutive.....	50
5.6	Scheda 6: Modelli.....	56
5.7	Scheda 7: Delega avvocato.....	58
5.8	Scheda 8: Rettifiche.....	59
5.9	Visualizzazione Richiesta di Modifica.....	60
5.10	Segnalazioni Rettifiche Istanza.....	62
5.11	Rifiuta Istanza	68
6	Lavorazione istanza	71
6.1	Calcolo importi.....	72
6.1.1	Posizione non avente diritto a spese processuali e senza azioni esecutive.....	84
6.1.2	Posizione non avente diritto a spese processuali e con azione esecutiva Atto di pignoramento.....	84
6.1.3	Posizione non avente diritto a spese processuali e e con azione esecutiva Sentenza Giudice Amministrativo in sede di Ottemperanza	85
6.1.4	Posizione avente diritto a spese processuali con regime fiscale ordinario del difensore, senza azioni esecutive	85
6.1.5	Posizione avente diritto a spese processuali con regime fiscale forfettario del difensore, senza azioni esecutive	85
6.1.6	Posizione avente diritto a spese processuali con regime fiscale forfettario del difensore, con azione esecutiva Atto di pignoramento	86



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

6.1.7	Posizione avente diritto a spese processuali con regime fiscale forfettario del difensore, con azione esecutiva Sentenza Giudice Amministrativo in sede di Ottemperanza.....	86
6.1.8	Posizione avente diritto a spese processuali con regime fiscale ordinario del difensore, con azione esecutiva Atto di pignoramento	87
6.1.9	Posizione avente diritto a spese processuali con regime fiscale ordinario del difensore, con azione esecutiva Sentenza Giudice Amministrativo in sede di Ottemperanza.....	87
6.1.10	Posizione Avvocato Antistatario con regime fiscale ordinario, senza azioni esecutive..	88
6.1.11	Posizione Avvocato Antistatario con regime fiscale ordinario, con azione esecutiva Atto di pignoramento.....	88
6.1.12	Posizione Avvocato Antistatario con regime fiscale ordinario, con azione esecutiva Sentenza Giudice Amministrativo in sede di Ottemperanza.....	89
6.1.13	Modificare un calcolo importi registrato	89
6.1.14	Aggiungere un nuovo calcolo importi	90
6.2	Prospetti di Liquidazione.....	91
6.2.1	Creazione del prospetto singolo.....	92
6.2.2	Creazione del prospetto cumulativo	94
6.2.3	Firma digitale dei prospetti di liquidazione	95
6.3	Ordinativi.....	99
6.3.1	Preparazione dell' Ordinativo Primario.....	100
6.3.2	Preparazione dell' Ordinativo Secondario.....	102
7	Ricerche	105
7.1	Ricerca Istanza	105
7.2	Ricerca Posizione	109
7.3	Verifica stato Ordinativi.....	113
8	Gestione Deleghe per Subentro	117
9	Stati.....	120
9.1	Stati Istanza	120
9.2	Stati Posizione	121



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

Glossario, Acronimi, Abbreviazioni

SI.CO.GE.	Sistema Informativo di Contabilità e Gestione



1 Introduzione

Questo manuale è dedicato agli utenti delle varie Corti d'Appello (CdA) del Ministero della Giustizia che hanno accesso all'applicazione SIAMM Istanza Pinto, per la lavorazione delle istanze di risarcimento delle sentenze Pinto, presentate dai ricorrenti beneficiari del risarcimento, presso gli Uffici Giudiziari competenti tramite l'applicazione internet Istanza WEB Pinto da parte dei legali rappresentanti o, in alternativa, da parte dei diretti interessati.

L'applicazione permette agli utenti di autenticarsi tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) CNS (Carta Nazionale dei Servizi) oppure utenza ADN (Active Directory Nazionale). L'utente, una volta effettuato l'accesso, nel caso sia abilitato ad operare per più uffici (ovvero per più CdA, come nel caso del personale del Dipartimento per gli affari di giustizia DAG che opera in delega per nove CdA) ha la possibilità di selezionare l'ufficio per cui intende eseguire le attività.

L'applicazione consente di lavorare le istanze Pinto, partendo dalla loro presa in carico, passando per un processo di controllo e validazione, per arrivare a definire il calcolo dell'importo da liquidare per le varie posizioni e terminare con l'emissione di un ordinativo di pagamento (primario o secondario in base alla CdA).

Durante la lavorazione delle istanze potranno presentarsi vari eventi che l'utente potrà gestire interamente all'interno dell'applicazione; questi eventi possono essere:

- Segnalazione di rettifica: è un'azione che parte dall'utente della CdA che, durante la lavorazione di un'istanza, riscontra la necessità di richiedere delle modifiche o integrazione di informazioni e/o documentazione al richiedente che ha presentato l'istanza.
- Richiesta di modifica: è un'azione che parte dal richiedente il quale inoltra all'ufficio la richiesta di riabilitare in modifica delle parti di un'istanza già presentata al fine, ad esempio, di modificare delle informazioni o aggiungerne di nuove. In questo caso l'utente della CdA, che sta lavorando quell'istanza, potrà valutare l'ammissibilità della richiesta per consentire o meno la modifica dell'istanza.
- Inserimento di nuove azioni esecutive: per un'istanza che è già stata inoltrata all'ufficio incaricato, il richiedente ha la facoltà di inoltrare un'eventuale azione esecutiva. In questo caso l'utente della CdA dovrà valutare la nuova azione esecutiva presentata, decidere se accettarla e, di conseguenza, considerarla nell'ambito di lavorazione delle posizioni (beneficiari) interessate.

Nei prossimi capitoli verranno trattate e descritte le varie funzionalità che il sistema mette a disposizione dell'utente funzionario della CdA.



2 Autenticazione al sistema

Per accedere all'applicazione **Accertamento Istanze Pinto**, ogni utente potrà autenticarsi tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) CNS (Carta Nazionale dei Servizi) oppure utenza ADN (Active Directory Nazionale).

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 uffici (ovvero per più CdA, come nel caso del personale del Dipartimento per gli affari di giustizia DAG, che opera in delega per nove corti) ha la possibilità di selezionare l'ufficio per cui intende eseguire le attività.

Quindi, in base all'ufficio selezionato, l'utente potrà vedere le applicazioni per cui è abilitato, tra cui **Accertamento Istanze Pinto**.

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

In seguito all'autenticazione al sistema SIAMM e previa selezione dell'ufficio per cui operare, selezionando l'applicazione **Accertamento Istanze Pinto** l'utente viene indirizzato alla Home Page Gestione Istanze Pinto.

ARSPG - Area riservata

Ultimo accesso: 10/12/2021 ore 15:25:10

APPLICAZIONI AREA INFORMATIVA AREA NEWS HELP DESK

CORTE D'APPELLO DI ROMA Logout

Istanze Pinto

Homepage / Gestione istanze Pinto

Gestione istanze Pinto

In attesa Prese in carico personali (51) Tutte le istanze

Parametri Ricerca

Numero istanza	RG/VG istanza Pinto	Data invio	Data scadenza	Stato istanza	Azioni esecutive	Richiesta modifiche
IP2021-1799	00000025/2021	10/12/2021	05/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
IP2021-1793	00002562/2021	10/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
IP2021-1780	00000452/2020	09/12/2021	03/08/2020	IN LAVORAZIONE	Si	No
IP2021-1779	00055555/2021	09/12/2021	13/11/2021	IN LAVORAZIONE	No	No
IP2021-1777	22222222/2222	07/12/2021	07/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
IP2021-1775	22222222/2222	07/12/2021	07/06/2022	DA RETTIFICARE	No	No
IP2021-1772	00000256/2021	09/12/2021	05/11/2020	IN LAVORAZIONE	No	No
IP2021-1761	00000025/2021	06/12/2021	06/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No

Visualizza istanza Visualizza Azioni esecutive Visualizza Richiesta modifiche

Ministero della Giustizia

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

Figura 1 Home page

Nella parte alta della pagina è presente una barra di sistema che mostra data e ora dell'ultimo accesso, ufficio per il quale si opera, nome utente e il pulsante di **Log out**, che consente di uscire dall'applicazione.

SIAMM ARSPG - Area riservata

Ultimo accesso: 10/12/2021 ore 15:25:10

APPLICAZIONI AREA INFORMATIVA AREA NEWS HELP DESK

CORTE D'APPELLO DI ROMA Logout

Istanze Pinto

Figura 2 Barra di sistema e menu principale Istanze Pinto

Al di sotto della barra di sistema è visualizzata la **barra del menu principale dell'applicazione**, sotto il titolo di **Istanze Pinto**, espandendo la freccia a latere viene visualizza la lista delle seguenti voci di menu, corrispondenti alle funzionalità messe a disposizione dell'utente:



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

- **Gestione istanze Pinto:** indirizza all'Home page
- **Verifica stato Ordinativi:** per effettuare la ricerca degli OP/OS salvati o già inviati al sistema SI.CO.GE e poterne verificare lo stato
- **Gestione deleghe per subentro:** per accedere alla lista delle Richieste di Subentro di un nuovo avvocato delegato per beneficiari e istanze già presentate da un diverso avvocato richiedente
- **Ricerca posizione:** per ricercare un beneficiario e accedere direttamente al suo dettaglio all'interno dell'istanza di interesse
- **Prospetti da firmare:** a disposizione dell'utente preposto alla firma per accedere alla funzionalità di Firma digitale dei Prospetti di liquidazione



Figura 3 Menu principale dell'applicazione



Al di sotto della barra del menu principale dell'applicazione, l'Home page presenta tre TAB.

In apertura viene mostrato il Tab **Prese in carico personali**, contenente l'elenco delle istanze già prese in carico e in corso di lavorazione da parte dell'utente che si è autenticato al sistema.

Selezionando il tab **In attesa** (alla sinistra del Tab centrale) si può accedere all'elenco delle istanze inviate e in attesa di presa in carico da un funzionario dell'ufficio.

Selezionando invece il tab **Tutte le istanze** (alla destra del Tab centrale) si accede alla pagina di Ricerca istanza, tra tutte le istanze presenti sul sistema.

[Homepage](#) / Gestione istanze Pinto

Gestione istanze Pinto

In attesa

Prese in carico personali (51)

Tutte le istanze

Figura 4 TAB presenti sull'Home page

All'interno della lista delle istanze Prese in carico personali possono trovarsi le istanze in stato IN LAVORAZIONE, DA RETTIFICARE o IN PAGAMENTO.

In attesa

Prese in carico personali (50)

Tutte le istanze

Parametri Ricerca

Numero istanza	RG/VG istanza Pinto	Data invio	Data scadenza	Stato istanza	Azioni esecutive	Richiesta modifiche
<input type="radio"/> IP2021-1860	91919191/2021	20/12/2021	08/09/2021	DA RETTIFICARE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1855	00000255/2020	17/12/2021	03/06/2022	DA RETTIFICARE	Si	No
<input type="radio"/> IP2021-1854	00022255/2020	17/12/2021	06/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1853	00000555/2020	16/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1852	00000123/2021	16/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1851	00006666/2021	16/12/2021	12/11/2021	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1850	11111111/2021	16/12/2021	01/10/2021	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1849	21212121/2021	16/12/2021	10/11/2021	IN LAVORAZIONE	No	No

Visualizza istanza

Visualizza Azioni esecutive

Visualizza Richiesta modifiche

Figura 5 Lista istanze Prese in carico personali



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

Di ogni istanza presente sulla lista vengono mostrati i seguenti dati che la caratterizzano:

- Numero progressivo identificativo dell'istanza
- RG/VG istanza Pinto
- Data di invio dell'istanza
- Data di scadenza dell'istanza
- Stato in cui si trova l'istanza
- Azioni esecutive – se viene visualizzato “SI” significa che è pervenuta una nuova azione esecutiva successivamente all'invio dell'istanza e alla sua presa in carico
- Richiesta modifiche – se viene visualizzato “SI” significa che è pervenuta una nuova richiesta di modifica successivamente all'invio dell'istanza e alla sua presa in carico

Ognuna di queste colonne è ordinabile in ordine crescente o decrescente.

La tabella è impaginata in modo che, in presenza di una considerevole quantità di istanze mostrate, l'utente possa spostarsi agevolmente nella visualizzazione, cliccando sui tasti “Precedente” (<) e “Successivo” (>) o sul numero di pagina specifico oppure andare all'inizio (<<) o alla fine (>>) della lista.

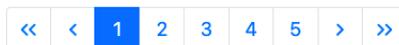


Figura 6 Impaginazione della tabella

Finché non viene selezionata un'istanza all'interno della lista, i tasti funzione posti in fondo alla tabella sono disabilitati (con lo sfondo in grigio).

La selezione di un'istanza all'interno dell'elenco può essere effettuata cliccando il cerchio posto all'inizio di ogni riga: può essere selezionata solo un'istanza alla volta.



Figura 7 Selezione di un'istanza e conseguente abilitazione dei tasti funzione

Selezionando un'istanza, si abilitano i tasti funzione (lo sfondo blu del tasto indica che è abilitato):

- **Visualizza istanza:** per accedere alla visualizzazione del dettaglio dell'istanza selezionata
- **Visualizza Azioni esecutive:** per accedere alla visualizzazione del dettaglio dell'azione esecutiva pervenuta (si abilita per un'istanza che visualizza “SI” sotto la colonna Azioni esecutive)
- **Visualizza Richiesta modifiche:** per accedere alla visualizzazione del dettaglio della richiesta di modifica pervenuta (si abilita per un'istanza che visualizza “SI” sotto la colonna Richiesta modifiche)



La lista delle istanze Prese in carico personali, come detto, è filtrata di base secondo quelle istanze prese in carico dall'utente e secondo i tre stati prima citati.

Il sistema consente però di applicare ulteriori filtri alla lista tramite la funzione dei Parametri di ricerca posta sopra la lista ([vedi figura 5](#)).

Cliccando su Parametri Ricerca si può espandere la relativa sezione, su cui compaiono i seguenti filtri:

- Numero istanza Pinto: è il numero progressivo identificativo di un'istanza. Utilizzando questo parametro di ricerca si otterrà un risultato univoco
- RG/VG Provvedimento Pinto: anche inserendo questo parametro si otterrà un risultato univoco
- Intervallo di date per Data di invio dell'istanza: permetterà di ottenere sulla lista solo le istanze inviate nel periodo indicato
- Intervallo di date per Data di notifica del Provvedimento Pinto
- Intervallo di date per Data di scadenza dell'istanza: permetterà di ottenere sulla lista solo le istanze in scadenza nel periodo indicato
- Stato: gli stati istanza qui disponibili sono IN LAVORAZIONE, DA RETTIFICARE o IN PAGAMENTO, selezionandone solo uno tra questi si otterranno all'interno della lista solo le istanze che si trovano in quello stato (è anche possibile selezionare due stati insieme).

Gestione istanze Pinto

In attesa Prese in carico personali (50) Tutte le istanze

Parametri Ricerca

Numero Istanza Pinto	RG/VG Provvedimento Pinto	Data invio da	Data invio a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data notifica da	Data notifica a	Data scadenza da	Data scadenza a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Stato

 IN LAVORAZIONE
 DA RETTIFICARE
 IN PAGAMENTO

Figura 8 Parametri di ricerca per filtrare ulteriormente le istanze Prese in carico personali

Inserendo i criteri desiderati e cliccando su "Ricerca", si applicheranno i filtri selezionati all'elenco sottostante.

Per applicare dei filtri diversi, si può cliccare "Azzera filtri", che ripulirà la sezione Parametri ricerca per inserire nuovi criteri.



4 Presa in carico di un'Istanza Pinto

Per effettuare la presa in carico di un'istanza, dall'Home page – Gestione Istanze Pinto occorre accedere alla lista delle istanze in attesa di presa in carico, selezionando il tab **In attesa**.

[Homepage](#) / Gestione istanze Pinto

Gestione istanze Pinto

In attesa Prese in carico personali (51) Tutte le istanze

Parametri Ricerca >

Numero istanza ↑↓	RG/VG istanza Pinto ↑↓	Data invio ↑↓	Data scadenza ↑↓	Stato istanza ↑↓	Azioni esecutive ↑↓	Richiesta modifiche ↑↓
<input type="radio"/> IP2021-1792	43554545/2021	09/12/2021	01/06/2022	IN ATTESA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1778	11111111/1113	07/12/2021	01/06/2022	IN ATTESA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1774	00000152/2019	08/12/2021	05/09/2019	IN ATTESA	No	No

[Visualizza istanza](#) [Visualizza Azioni esecutive](#) [Visualizza Richiesta modifiche](#)

Figura 9 TAB Istanze In attesa di presa in carico

Di ogni istanza presente sulla lista vengono mostrati i seguenti dati che la caratterizzano:

- Numero progressivo identificativo dell'istanza
- RG/VG istanza Pinto
- Data di invio dell'istanza
- Data di scadenza dell'istanza
- Stato istanza, che qui sarà quasi sempre IN ATTESA (ad eccezione dei casi in cui giunga un'Azione esecutiva o una Richiesta di modifica, ad esempio per un'integrazione di pagamento, per un'istanza già chiusa: in tal caso si potrà visualizzare un'istanza in stato PAGATA con "SI" per Azioni esecutive e/o Richiesta modifiche)
- Azioni esecutive – se viene visualizzato "SI" significa che è pervenuta una nuova azione esecutiva successivamente all'invio dell'istanza
- Richiesta modifiche – se viene visualizzato "SI" significa che è pervenuta una nuova richiesta di modifica successivamente all'invio dell'istanza

Ognuna di queste colonne è ordinabile in ordine crescente o decrescente.



La tabella è impaginata in modo che, in presenza di una considerevole quantità di istanze mostrate, l'utente possa spostarsi agevolmente nella visualizzazione, cliccando sui tasti "Precedente" (<) e "Successivo" (>) o sul numero di pagina specifico oppure, andare all'inizio (<<) o alla fine (>>) della lista.

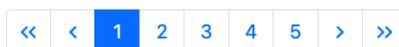


Figura 10 Impaginazione della tabella

La lista delle istanze In attesa, come detto, è filtrata di base secondo tutte le istanze in stato IN ATTESA e quindi non ancora prese in carico da nessun utente dell'ufficio.

Il sistema consente però di applicare ulteriori filtri alla lista tramite la funzione dei Parametri di ricerca posta sopra la lista (vedi figura 9).

Cliccando su Parametri Ricerca si può espandere la relativa sezione, su cui compaiono i seguenti filtri:

- Numero istanza Pinto: è il numero progressivo identificativo di un'istanza. Utilizzando questo parametro di ricerca si otterrà un risultato univoco
- RG/VG Provvedimento Pinto: anche inserendo questo parametro si otterrà un risultato univoco
- Intervallo di date per Data di invio dell'istanza: permetterà di ottenere sulla lista solo le istanze inviate nel periodo indicato
- Intervallo di date per Data di notifica del Provvedimento Pinto
- Intervallo di date per Data di scadenza dell'istanza: permetterà di ottenere sulla lista solo le istanze in scadenza nel periodo indicato

Gestione istanze Pinto

In attesa Prese in carico personali (50) Tutte le istanze

Parametri Ricerca

Numero Istanza Pinto	RG/VG Provvedimento Pinto	Data invio da	Data invio a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Data notifica da	Data notifica a	Data scadenza da	Data scadenza a
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Figura 11 Parametri di ricerca per filtrare ulteriormente le istanze In attesa



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

Come si può evincere, su questa sezione di Parametri manca il filtro Stato dell'istanza, in quanto l'unico stato possibile per queste istanze è IN ATTESA.

Inserendo i criteri desiderati e cliccando su "Ricerca", si applicheranno i filtri selezionati all'elenco sottostante.

Per applicare dei filtri diversi, si può cliccare "Azzera filtri", che ripulirà la sezione Parametri ricerca per inserire nuovi criteri.

Finché non viene selezionata un'istanza all'interno della lista, i tasti funzione posti in fondo alla tabella sono disabilitati (con lo sfondo in grigio).

La selezione di un'istanza all'interno dell'elenco può essere effettuata cliccando il cerchio posto all'inizio di ogni riga: può essere selezionata solo un'istanza alla volta.

Numero istanza ↑↓	RG/VG istanza Pinto ↑↓	Data invio ↑↓	Data scadenza ↑↓	Stato istanza ↑↓	Azioni esecutive ↑↓	Richiesta modifiche ↑↓
<input checked="" type="radio"/> IP2021-1792	43554545/2021	09/12/2021	01/06/2022	IN ATTESA	No	No

Figura 12 Selezione di un'istanza

Selezionando un'istanza, si abilitano i tasti funzione (lo sfondo blu del tasto indica che è abilitato):

- **Visualizza istanza**: per accedere alla visualizzazione del dettaglio dell'istanza selezionata
- **Visualizza Azioni esecutive**: per accedere alla visualizzazione del dettaglio dell'azione esecutiva pervenuta (si abilita per un'istanza che visualizza "SI" sotto la colonna Azioni esecutive)
- **Visualizza Richiesta modifiche**: per accedere alla visualizzazione del dettaglio della richiesta di modifica pervenuta (si abilita per un'istanza che visualizza "SI" sotto la colonna Richiesta modifiche)

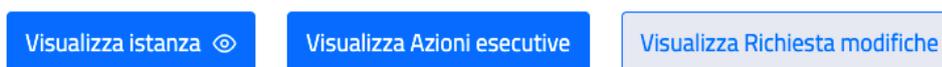


Figura 13 Tasti funzione per accedere al dettaglio di Istanza, Azioni esecutive e Richieste di modifica

Selezionando il tasto funzione **Visualizza istanza**, si accede al Dettaglio dell'istanza.

Il Dettaglio dell'istanza mostra in alto il numero progressivo identificativo dell'istanza visualizzata e la successione delle schede (o Tab) nelle quali sono suddivisi i dati dell'istanza, dall'Ufficio incaricato fino alle deleghe presentate dall'avvocato richiedente per conto dei ricorrenti.

Il Tab Rettifiche, l'ultima scheda visibile sulla linea di successione delle schede dell'istanza, è l'unica scheda che non riguarda i dati di dettaglio dell'istanza così come è stata compilata, ma rappresenta la pagina dedicata alle Segnalazioni di Rettifica che l'ufficio può inoltrare al richiedente in merito ai dati dell'istanza e



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

alle Richieste di modifica dei dati dell'istanza, che possono essere inoltrate invece dai ricorrenti successivamente all'invio dell'istanza ([vedi paragrafo 5.8 Scheda 8: Rettifiche](#)).

A partire da Ufficio incaricato, l'utente può visualizzare tutti i dati di dettaglio dell'istanza selezionando di volta in volta il Tab desiderato.

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1792

Ufficio incaricato

Procedimento

Successioni

Beneficiari

Azioni esecutive

Modelli

Delega avvocato

Rettifiche

Ufficio*

CORTE D'APPELLO DI ROMA

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

[< Torna alla home](#)

[Rifuta istanza](#)

[Segnala rettifiche](#)

[Calcola importi](#)

Figura 14 Primo Tab del Dettaglio di un'istanza Pinto

La presa in carico dell'istanza avviene automaticamente alla prima validazione di un qualsiasi documento allegato all'istanza.

Ad esempio, passando dal tab Ufficio incaricato al successivo tab Procedimento, che racchiude tutte le informazioni e tutti gli allegati dei documenti relativi al Procedimento Pinto, si potrà accedere alla visualizzazione del contenuto degli allegati, validarli ed effettuare in questo modo la presa in carico dell'istanza.



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

Ufficio incaricato **Procedimento** Successioni Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Settore procedimento ante*
 Civile Penale Pinto su Pinto

In relazione a:
Decreto ex L. 89/2001

[Visualizza ricorso originario](#) RICORSO ORIGINARIO.pdf

Data deposito del ricorso in cancelleria*
01/12/2021

Corte d'appello di*
CORTE D'APPELLO DI ROMA

Data Provvedimento*
02/12/2021

RG/NG* Cron Rep
00000256/2020 **3434**

Data deposito provvedimento* Data comunicazione della cancelleria* Data notifica Avvocatura di Stato*
05/12/2021 **05/12/2021** **05/12/2021**

Figura 15 Tab Procedimento del Dettaglio di un'istanza Pinto

Selezionando il tasto di visualizzazione del documento, si accede alla visualizzazione del contenuto del documento selezionato, all'interno dell'apposita finestra.



Figura 16 Tasto per aprire in visualizzazione un documento

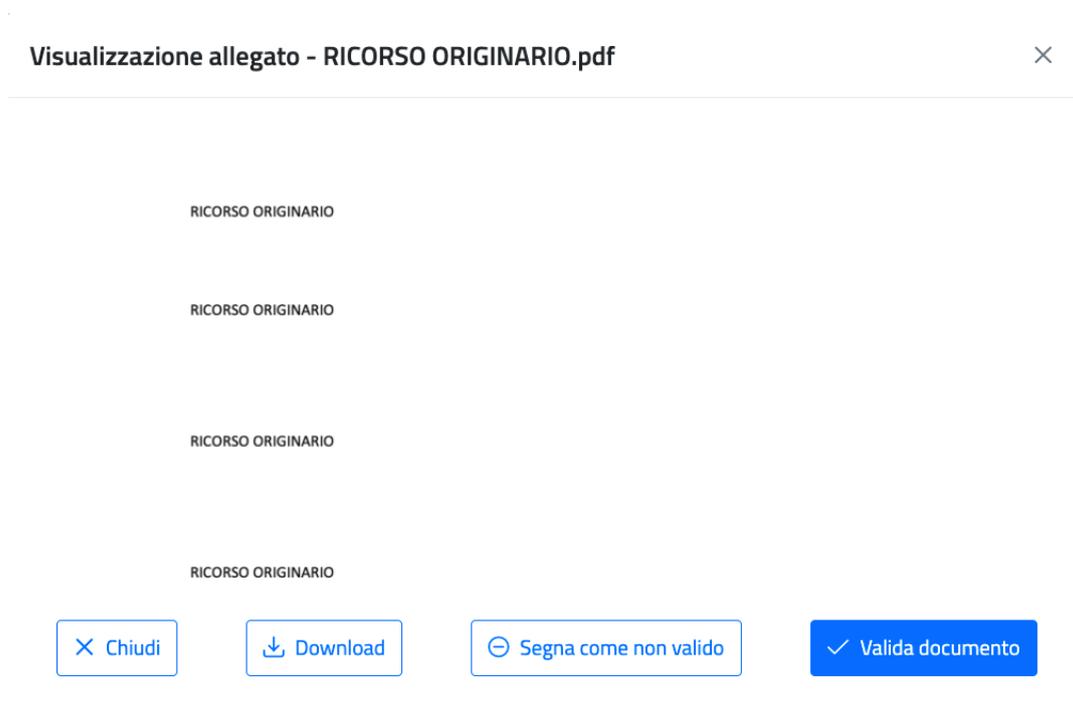


Figura 17 Finestra di visualizzazione del contenuto di un documento

Una volta visionato il contenuto del documento, l'utente può procedere ad effettuarne la validazione oppure a segnarlo come non valido, tramite i rispettivi tasti funzione all'interno della finestra.

Inoltre è disponibile il tasto per effettuare il download in locale (ovvero scaricare il file sulla propria postazione).

Selezionando invece il tasto "Chiudi", la finestra si chiuderà e si tornerà alla visualizzazione dell'istanza, sul tab all'interno del quale ci si trova.

Cliccando sul tasto **Valida documento**, la finestra si chiuderà automaticamente e tornando sull'istanza si potrà vedere il messaggio di documento validato e una spunta verde in corrispondenza del documento validato, in modo tale che per tutta la visione dell'istanza, l'utente avrà sempre evidenza dei documenti già visionati e validati e di quelli non ancora visionati o segnati come non validi.

Per questi ultimi, l'utente potrà inoltrarne tramite applicativo una segnalazione di rettifica al richiedente, tramite la funzionalità **Segnala rettifiche** e avere evidenza di quando verranno messe in atto le rettifiche da parte del richiedente ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)).



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

Ufficio incaricato **Procedimento** Successioni Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Settore procedimento ante*
 Civile Penale Pinto su Pinto

In relazione a:
Decreto ex L. 89/2001

DOCUMENTO VALIDATO

Visualizza ricorso originario ✓

Data deposito del ricorso in cancelleria*
05/12/2021

Corte d'appello di*
CORTE D'APPELLO DI ROMA

Data Provvedimento*
06/12/2021

Figura 18 Validazione di un documento

Come detto prima, mediante la validazione di uno qualsiasi dei documenti allegati all'istanza, viene effettuata la presa in carico dell'istanza da parte dell'utente che effettua la validazione: tornando all'Home page, l'istanza presa in carico sarà visibile sulla lista delle istanze Prese in carico personali, con lo stato di "IN LAVORAZIONE" e non sarà più visibile sulla lista delle istanze In attesa.

Per prendere eventualmente in carico l'istanza già presa in carico da un altro funzionario, si dovrà effettuare la ricerca dell'istanza accedendo dall'Home page al tab *Tutte le istanze*: da qui, dopo aver inserito i parametri di ricerca, selezionando all'interno dei Risultati l'istanza di interesse si può accedere al suo dettaglio, validare un documento dell'istanza oppure passare direttamente alla sua lavorazione ([vedi capitolo 6 Lavorazione istanza](#)).



5 Visualizzazione dettaglio e gestione dell'istanza

L'utente può accedere alla visualizzazione di tutti i dati che compongono l'istanza selezionando di volta in volta la scheda, o Tab, di interesse.

Tutti i dati dell'istanza vengono visualizzati in modalità di sola lettura.

All'interno di ognuna di queste schede sono posizionati i tasti funzione:

- **Torna alla Home**: per tornare all'Homepage in qualsiasi momento
- **Rifiuta istanza**: per rifiutare un'istanza e porla nello stato di NON VALIDA
- **Segnala rettifiche**: per effettuare una segnalazione di rettifica da inviare al richiedente
- **Calcola Importi**: per accedere alla lavorazione dell'istanza, che avrà come primo passo la pagina di calcolo degli importi, da effettuare per ciascuna posizione dell'istanza. Il tasto non viene abilitato finché non si effettua la presa in carico dell'istanza con la modalità descritta in precedenza.

5.1 SCHEDA 1: UFFICIO INCARICATO

La prima scheda di dettaglio dell'istanza consiste nell'Ufficio incaricato della sua lavorazione.

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1792

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
--------------------	--------------	-------------	-------------	------------------	---------	-----------------	------------

Ufficio*

CORTE D'APPELLO DI ROMA

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

[< Torna alla home](#) [Rifiuta istanza](#) [Segnala rettifiche](#) [Calcola importi](#)

Figura 19 Tab Ufficio incaricato

5.2 SCHEDA 2: PROCEDIMENTO

Nella seconda scheda di dettaglio dell'istanza possono essere visionati tutti i dati relativi al Procedimento nella sua interezza.

Dopo l'indicazione di natura statistica del settore del procedimento che ha dato origine al ricorso, vengono visualizzate le informazioni e gli allegati relativi al ricorso, al provvedimento Pinto e alla sua notifica all'Avvocatura di Stato.



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

Ufficio incaricato **Procedimento** Successioni Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Settore procedimento ante*
 Civile Penale Pinto su Pinto

In relazione a:
Decreto ex L. 89/2001

[Visualizza ricorso originario](#) RICORSO ORIGINARIO.pdf

Data deposito del ricorso in cancelleria*
06/05/2021

Corte d'appello di*
CORTE D'APPELLO DI ROMA Data Provvedimento*
12/06/2021

RG/VG* Cron Rep
00001234/2021

Data deposito provvedimento* Data comunicazione della cancelleria* Data notifica Avvocatura di Stato*
15/06/2021 16/06/2021 17/06/2021

[Visualizza provvedimento Pinto](#) PROVVEDIMENTO Pinto.pdf

[Visualizza allegato notifica Avvocatura di Stato](#) Notifica Avvocatura di Stato.pdf

Figura 20 Tab Procedimento – Ricorso e Provvedimento Pinto

La schermata prosegue con la visualizzazione, se presenti, di eventuali informazioni riguardo al passato in giudicato del provvedimento e alla sua opposizione e/o impugnazione in Corte di Cassazione.

passato in giudicato
 opposto ex art. 5ter L. 89/2001 e definito con decreto ex L. 89/2001

Corte d'appello di* Data deposito provvedimento*
CORTE D'APPELLO DI ROMA 11/08/2021

RG/VG* Cron Rep
00098765/2021

Data notifica Avvocatura di Stato*
17/08/2021

[Visualizza decreto di opposizione](#) Decreto di opposizione.pdf

impugnato in corte di cassazione

RG/VG*
00006578/2021

Giudizio*
 Non Definito Definito

Numero sentenza* Data sentenza* Data deposito sentenza* Data notifica Avvocatura di Stato*
78 08/09/2021 12/09/2021 13/09/2021

[Visualizza sentenza di cassazione](#) Sentenza di cassazione.pdf

Figura 21 Tab Procedimento – Opposizione e Impugnazione



5.3 SCHEDA 3: SUCCESSIONI

Nella terza scheda di dettaglio dell'istanza possono essere visionati i dati relativi ad uno o più ricorrenti originari estinti, eventualmente presenti nell'istanza e i cui successori saranno definiti nella successiva scheda Beneficiari.

Su questa scheda possono essere definiti uno o più ricorrenti persone fisiche decedute o enti estinti: nel primo caso i soggetti interessati saranno visualizzati all'interno della schermata *Successione mortis causa*, mentre nel secondo caso saranno visualizzati all'interno della schermata *Successione tra enti*.

In entrambi i casi, selezionando il soggetto, si accede alle informazioni ad esso relative.

Vengono mostrati di seguito un esempio di *Successione mortis causa* e un esempio di *Successione tra enti*.

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1759



Figura 22 Successione mortis causa

Selezionando il soggetto deceduto vengono visualizzati i suoi dati anagrafici, i dati demografici al momento del decesso e la presenza o meno di disposizioni testamentarie: in caso di testamento olografo pubblicato e registrato, è presente anche l'allegato del Testamento e i dati di un eventuale esecutore testamentario, se presente.



BELLINI GIORGIO

Dati anagrafici del deceduto

Cognome*	Nome*
BELLINI	GIORGIO
Sesso*	Data di nascita*
<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	01/12/1940
Stato di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	ROMA (RM)
Codice Fiscale*	
BLLGRG40T01H501A	
Data del decesso*	
06/10/2021	
Stato di decesso*	Comune del decesso*
ITALIA	FIRENZE (FI)

Figura 23 Dati anagrafici del deceduto

Dati demografici al momento del decesso

Stato di residenza	Comune di residenza
ITALIA	ROMA (RM)
Indirizzo di residenza	CAP
VIA MANTOVA	00500

Figura 24 Dati demografici al momento del decesso



Deceduto

senza lasciare testamento, né disposizioni circa le sue ultime volontà

lasciando precise disposizioni testamentarie con testamento:

pubblico

olografo pubblicato e registrato

Data di registrazione*

21/09/2021



Rep.

77

Notaio

GUIDI

Visualizza testamento 🔍

Testamento_A.pdf

dalle quali risulta che:

il testamento è l'ultimo, non revocato, valido, e non oggetto d'impugnazione e riduzione né di opposizione*

Figura 25 Dati relativi al testamento

in questo procedimento non è stato nominato un esecutore testamentario

Il/la Signor/a è stato nominato esecutore testamentario ed ha accettato l'incarico e che tale incarico è tuttora vigente.

Cognome*

GUIDI

Nome*

GUIDO

Data di nascita*

03/12/1958



Stato di nascita*

ITALIA

Comune di nascita*

ROMA (RM)

Figura 26 Dati relativi all'esecutore testamentario



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

Selezionando il tab *Successione tra enti* possono essere visualizzati uno o più enti estinti, eventualmente presenti.

Ufficio incaricato Procedimento **Successioni** Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Successione mortis causa **Successione tra enti**

MORETTI EDILIZIA SRL >

Figura 27 Successione tra enti

Selezionando l'ente estinto, vengono visualizzati i dati anagrafici del rappresentante legale e a seguire i dati anagrafici e fiscali dell'ente, comprensivi di allegato della Visura camerale.

MORETTI EDILIZIA SRL

Dati anagrafici del Rappresentante Legale oppure dell'Organo della Procedura (in caso di Procedura Concorsuale)

Cognome*	MORETTI	Nome*	MAURO
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	Data di nascita*	03/12/1968
Stato di nascita*	ITALIA	Comune di nascita*	ROMA (RM)
Codice Fiscale*	MRTMRA68T03H501D		
Telefono fisso	0612345678	Telefono cellulare	333 7689543
Email	MAUROMORETTI@MAIL.COM	PEC	
Stato di residenza*	ITALIA	Comune di residenza*	ROMA (RM)
Indirizzo di residenza	PIAZZA FIUME	CAP	07100

In qualità di legale rappresentante o di organo della Procedura Concorsuale della Ditta/Società/Ente ricorrente nel procedimento ex L. 89/2001

Figura 28 Dati anagrafici del rappresentante legale dell'ente estinto



Dati anagrafici e fiscali della Ditta/Società/Ente

Denominazione/Ragione Sociale*

MORETTI EDILIZIA SRL

Codice Fiscale*

76598543245

Partita IVA*

76598543245

Comune sede legale*

ROMA (RM)

Indirizzo sede legale

VIA ARNO

CAP

04900

Iscrizione camera di commercio di*

ROMA (RM)

Numero

789

Visualizza visura camerale 🔍

Visura Camerale.pdf

Figura 29 Dati anagrafici e fiscali dell'ente estinto

5.4 SCHEDA 4: BENEFICIARI

Nella quarta scheda di dettaglio dell'istanza possono essere visionati i dati relativi ad uno o più beneficiari ricorrenti nel procedimento Pinto. Oltre ai ricorrenti diretti, all'interno della scheda vengono definiti anche eventuali successori o cessionari di ricorrenti originari.

Homepage / Istanza Pinto IP2021-1759

Ufficio incaricato

Procedimento

Successioni

Beneficiari

Azioni esecutive

Modelli

Delega avvocato

Rettifiche

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
BLLMRC80T07H501D	BELLINI MARCO	PERSONA FISICA	>
BLLFLL70T47H501D	BELLINI FIORELLA	PERSONA FISICA	>
MRCLNE80T55H501Q	MARCHETTI ELENA	AVVOCATO ANTISTATARIO	>
0987654	PROMOJET	PERSONA GIURIDICA	>

<< < 1 > >>

Figura 30 Tab Beneficiari – lista beneficiari dell'istanza



La schermata iniziale presenta la lista di tutti i beneficiari dell'istanza. Di ognuno viene mostrato:

- Codice fiscale
- Denominazione, ovvero nome e cognome se si tratta di Persona Fisica o Avvocato antistatario e ragione sociale se si tratta di Persona Giuridica
- Tipologia di beneficiario: Persona Fisica, Persona Giuridica o Avvocato antistatario

Selezionando un beneficiario all'interno della lista, in corrispondenza della colonna Azioni, si accede alle sue informazioni di dettaglio.

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni				
GRZFNCO0H15H501E	GRAZIANO FRANCO	PERSONA FISICA	>				

<< < 1 > >>

Figura 31 Accedere al dettaglio di un beneficiario

Vengono presentate di seguito le schermate di dettaglio del beneficiario che possono essere visualizzate in base alla tipologia di beneficiario e alle diverse casistiche che possono occorrere.

5.4.1 BENEFICIARIO PERSONA FISICA

La schermata di dettaglio di un beneficiario Persona Fisica mostra i suoi dati suddivisi in tre sezioni:

- Dati anagrafici
- Dati demografici
- Dati di recapito/comunicazione



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

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
GRZFNCO0H15H501E	GRAZIANO FRANCO	PERSONA FISICA	

[Dettaglio](#) [Cambi di stato](#)

Dati anagrafici

Cognome*	Nome*
GRAZIANO	FRANCO
Sesso*	Data di nascita*
<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	15/06/2000
Stato di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	ROMA (RM)
Codice Fiscale*	
GRZFNCO0H15H501E	

Figura 32 Dati anagrafici beneficiario Persona Fisica

Dati demografici

Stato di residenza*	Comune di residenza
ITALIA	ROMA (RM)
Indirizzo di residenza	CAP
VIALE ABRAM, 9	00010

Dati di recapito/comunicazione

Stato recapito	Comune di recapito
ITALIA	ROMA (RM)
Indirizzo di recapito	CAP
VIALE FIANO, 10	00100
Telefono fisso	Telefono cellulare
Email	PEC

Figura 33 Dati demografici e di recapito/comunicazione



A seguire viene visualizzato che si dichiara in qualità di:

- Ricorrente diretto
- Successore
- Cessionario

Dichiaro

in qualità di

- ricorrente nel procedimento ex L.89/2001 successore di cessionario di

Figura 34 Beneficiario ricorrente diretto nel procedimento Pinto

Nel caso di ricorrente diretto non sono visualizzate informazioni aggiuntive.

Nel caso di un beneficiario successore vengono visualizzati i dati del de cuius o dell'ente estinto ricorrente originario (dati già visualizzati sulla scheda Successioni), con il grado di parentela e la percentuale di liquidazione, in caso di successore di de cuius, oppure quota di partecipazione e percentuale di liquidazione in caso di successore di ente estinto.

Dichiaro

in qualità di

ricorrente nel procedimento ex L.89/2001 successore di cessionario di

Tipologia successione*

mortis causa successione tra enti

De cuius*

GIORGIO BELLINI ▼

Codice fiscale De cuius Data di nascita De cuius* Data di decesso De cuius*

BLLGRG40T01H501A **01/01/1970** 📅 **06/10/2021** 📅

Comune nascita De cuius* Comune decesso De cuius*

ROMA (RM) **FIRENZE (FI)**

Grado di Parentela* Percentuale liquidazione*

FIGLIO ▼ **50**

Figura 35 Beneficiario Persona Fisica successore mortis causa



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

In caso di successore mortis causa saranno visualizzate con la checkbox attivata, se selezionate e inserite in fase di creazione istanza, le seguenti informazioni:

- Rinuncia all'eredità**
- Non ha piena capacità di agire in quanto:**
- È stato dichiarato indegno e non è stato riabilitato con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria**
- Che tra il de cuius e il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di separazione personale.**
- Che tra il de cuius e il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di divorzio passata in giudicato.**

Figura 36 Informazioni aggiuntive per Beneficiario Persona Fisica successore mortis causa

Di queste:

- Se attivata l'opzione di "Rinuncia all'eredità", sarà visualizzato l'allegato dell'atto di rinuncia.
- Se attivata l'opzione "Non ha piena capacità di agire in quanto", sarà specificata la motivazione minorenni o altro: in entrambe le casistiche saranno visualizzati il nominativo del rappresentante legale del soggetto e il numero del provvedimento dell'Autorità giudiziaria.
- Se attivata l'opzione "È stato dichiarato indegno e non è stato riabilitato con provvedimento dell'Autorità giudiziaria", sarà specificato il numero del provvedimento dell'Autorità giudiziaria.
- Se attivata l'opzione "Che tra il de cuius e il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di separazione personale", sarà specificato se con addebito a carico (comprensivo di denominazione del debitore) o senza addebito.
- Se attivata l'opzione "Che tra il de cuius e il coniuge superstite è stata pronunciata sentenza di divorzio passata in giudicato", non sarà specificata altra informazione aggiuntiva.

In caso invece di successore di ente saranno visualizzate con la checkbox attivata, se selezionate e inserite in fase di creazione istanza, le seguenti informazioni:

- Rinuncia al credito**
- Non ha piena capacità di agire in quanto:**
- È stato dichiarato indegno e non è stato riabilitato con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria**

Figura 37 Informazioni aggiuntive per Beneficiario Persona Fisica successore di ente

Come per la rinuncia all'eredità, anche la rinuncia al credito è corredata dall'allegato dell'atto di rinuncia; per le altre due opzioni vale la stessa descrizione fatta poco sopra.



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

Nel caso di un beneficiario cessionario vengono visualizzati i dati del ricorrente originario Pinto che ha effettuato la cessione del credito e l'allegato dell'Atto di cessione.

Dichiaro

In qualità di

ricorrente nel procedimento ex L.89/2001

successore di

cessionario di

Cognome*

PAOLETTI

Nome*

PAOLO

Sesso*

Maschile

Femminile

Data di nascita*

01/12/1979

Stato di nascita*

ITALIA

Comune di nascita*

ROMA (RM)

Codice Fiscale*

PLTPLA79T01H501D

Stato di residenza

ITALIA

Comune di residenza

ROMA (RM)

Indirizzo di residenza

VIA PIAVE 5

CAP

08700

Telefono fisso

Telefono cellulare

3444567890

Email

PPAOLETTI@MAIL.COM

PEC

Atto di cessione del credito

[Atto di cessione del credito.pdf](#)

Figura 38 Riferimenti inerenti la Cessione del credito

Definito se il beneficiario si presenta in qualità di ricorrente diretto, successore o cessionario, viene mostrata l'opzione in cui dichiara o meno di avere diritto alle spese processuali: se la checkbox è selezionata sarà anche specificato il regime fiscale del difensore tra Ordinario o Forfettario.

Beneficiario avente diritto alle spese processuali

Specificare il regime fiscale del difensore, in particolare se soggetto ad IVA

Ordinario

Forfettario

Figura 39 Beneficiario avente diritto alle spese processuali e specificazione del regime fiscale del difensore



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

Si prosegue con la modalità di pagamento prescelta dal beneficiario.

Per il beneficiario Persona Fisica può essere stata scelta una fra le seguenti opzioni:

- Accreditamento su conto corrente bancario/postale
- Incasso tramite vaglia cambiario della Banca d'Italia, solo nel caso di importo non superiore ad € 1.000

Se è stata scelta la prima opzione, viene visualizzato nell'area sottostante l'intestario del conto sul quale effettuare l'accredito, con tutti i relativi riferimenti bancari (alcuni dati come l'indirizzo e il CAP potrebbero non essere presenti in quanto non obbligatori in fase di inserimento): l'intestatario del conto può essere il beneficiario stesso (*vedi figura 40*) oppure un delegato con procura all'incasso e, in questo caso, unitamente ai dati anagrafici e bancari, sarà stato allegato il documento della procura di pagamento (*vedi figura 41*).

Di voler incassare la somma liquidata a titolo di equa riparazione con accreditamento in conto corrente bancario/postale

a me intestato
Codice IBAN*

IT92484345848348384834343434 estero

In essere presso

BNL

Filiale Comune

AGENZIA 93 ROMA (RM)

Indirizzo CAP

VIA FARAONI, 76 00100

intestato a delegato con procura all'incasso

Trattandosi di importo non superiore ad €1.000, di voler incassare la somma liquidata mediante vaglia cambiario della Banca d'Italia, non trasferibile, a me intestato da inviare all'indirizzo del sottoscritto ovvero al domicilio eletto indicato in calce alla presente dichiarazione (L. 89/2001-art.5-sexies co. 9)

Figura 40 Modalità di incasso con accreditamento in conto corrente intestato al beneficiario



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

Di voler incassare la somma liquidata a titolo di equa riparazione con accredito in conto corrente bancario/postale

a me intestato

intestato a delegato con procura all'incasso

Cognome*	Nome*
POLLINI	MARCO
Sesso*	Data di nascita*
<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	14/06/1985
Stato di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	ROMA (RM)
Codice fiscale*	
PLLMRC85H14H501H	
Codice IBAN*	<input type="checkbox"/> estero
ITW7348834838484343434343434	
In essere presso	
BNL	
Filiale	Comune
FILIALE 8	
Indirizzo	CAP
VIA POMA, 9	00100

[Visualizza procura di pagamento](#) PROCURA PAGAMENTO.pdf

Figura 41 Riferimenti inerenti la Procura di pagamento

La scelta del vaglia cambiario non comporta invece informazioni aggiuntive.

Nel caso in cui il ricorrente abbia effettuato la scelta di incasso tramite vaglia cambiario e, in fase di lavorazione dell'istanza dovesse risultare un importo maggiore di quello previsto, l'utente può segnalare tramite applicativo una rettifica al richiedente dell'istanza, in merito alla scelta alternativa della modalità di incasso ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)).



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

Potrebbero essere mostrate, laddove selezionata l'opzione ed inserite, le informazioni relative al domicilio elettivo del beneficiario:

Ai fini del presente procedimento, dichiaro di eleggere domicilio presso

Cognome*	Nome*
VIA DELL'UNIVERSITÀ 10	GIORGIO
Comune*	
BOLOGNA (BO)	
Indirizzo*	CAP*
VIA DELL'UNIVERSITÀ 10	03100
Email	PEC
GIORGIO.GAMBONI@MAIL.COM	
Telefono	Cellulare
	345 76554321

Figura 42 Riferimenti del domicilio elettivo

Se il beneficiario ha sostenuto spese successive documentate, viene visualizzata la selezione di tale opzione, con l'allegato del giustificativo di queste spese.

Inserimento spese successive documentate

Visualizza giustificativo spese SPESE SUCCESSIVE DOCUMENTATE_A.pdf

Figura 43 Allegato Spese successive documentate

Il dettaglio del beneficiario termina con gli allegati delle copie di documento di identità e tessera del codice fiscale dello stesso, qualora non sia anche il richiedente dell'istanza e se ne debba quindi certificare l'identità; qualora invece il beneficiario coincidesse con il richiedente, la sua identità sarà già certificata da SPID (con cui ha effettuato l'accesso all'applicativo Istanza Pinto WEB), motivo per cui non saranno presenti su questa schermata i suddetti allegati.



che alla presente dichiarazione sono allegati i seguenti documenti:

Copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante

Visualizza allegato  DOCUMENTO IDENTITA.pdf ✓

Copia del tesserino del codice fiscale o tesserino sanitario del dichiarante

Visualizza allegato  DOCUMENTO CF.pdf

- Dichiaro di aver preso visione e accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla normativa vigente in merito alle Modalità di Pagamento di indennizzo per equa riparazione per violazione del termine ragionevole di durata del processo

 Rifiuta posizione

 Sospendi posizione

Figura 44 Allegati documenti identificativi del Beneficiario

All'interno del dettaglio del beneficiario, l'utente dell'ufficio ha a disposizione le funzionalità per rifiutare o sospendere la posizione, qualora la casistica richieda o l'una o l'altra azione ([vedi paragrafo 5.4.4 Gestione di una Posizione](#)).

5.4.2 BENEFICIARIO PERSONA GIURIDICA

La schermata di dettaglio di un beneficiario Persona Giuridica mostra i dati suddivisi in due sezioni:

- Dati anagrafici del Rappresentante Legale oppure dell'Organo della Procedura (in caso di Procedura Concorsuale)

Qui possono infatti essere visualizzati i dati afferenti al rappresentante legale di un ente che non ha in corso procedure fallimentari di liquidazione, di concordato preventivo, di amministrazione controllata e/o liquidazione coatta amministrativa e, in tal caso, sarà selezionata anche la relativa checkbox di dichiarazione; oppure possono essere visualizzati i dati del procuratore fallimentare che si occupa della Procedura Concorsuale e, in questo secondo caso, non sarà selezionata la suddetta checkbox.

- Dati anagrafici e fiscali della Ditta/Società/Ente



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

Ufficio incaricato Procedimento Successioni **Beneficiari** Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
65872342974	MARCONI NUOVA EDILIZIA SRL	PERSONA GIURIDICA	

[Dettaglio](#) [Cambi di stato](#)

Dati anagrafici del Rappresentante Legale oppure dell'Organo della Procedura (in caso di Procedura Concorsuale)

Cognome*	Nome*
MARCONI	MARCO
Sesso*	Data di nascita*
<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	01/12/1980
Stato di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	ROMA (RM)
Codice Fiscale*	Telefono
MRCMRC80T01H501L	
Stato di residenza	Comune di residenza
ITALIA	ROMA (RM)
Indirizzo di residenza	CAP
VIA ADIGE	06500

Figura 45 Dati anagrafici rappresentante legale/organo della procedura concorsuale del Beneficiario Persona Giuridica

In qualità di legale rappresentante o di organo della Procedura Concorsuale della Ditta/Società/Ente ricorrente nel procedimento ex L. 89/2001

Dati anagrafici e fiscali della Ditta/Società/Ente

Denominazione/Ragione Sociale*	
MARCONI NUOVA EDILIZIA SRL	
Codice Fiscale*	Partita IVA*
65872342974	65872342974
Stato	Comune
ITALIA	
Indirizzo sede legale	CAP
VIA TARANTO	02800
Iscrizione camera di commercio di*	Numero
ROMA (RM)	3217

Figura 46 Dati anagrafici e fiscali del Beneficiario Persona Giuridica

A seguire viene visualizzato che si dichiara in qualità di:

- Ricorrente diretto
- Successore
- Cessionario



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

Nel caso di ricorrente diretto non sono visualizzate informazioni aggiuntive.

Nel caso di un beneficiario Persona Giuridica successore, l'unica opzione possibile è la successione tra enti, ovvero successore di un'altra Persona Giuridica, i cui dati vengono mostrati nell'area sottostante con l'indicazione della quota di partecipazione e della percentuale di liquidazione.

A seguire le eventuali dichiarazioni di rinuncia al credito (se selezionata, sarà disponibile l'allegato dell'atto di rinuncia) e/o che l'ente subentrante è stato dichiarato indegno con provvedimento dell'Autorità giudiziaria (se selezionata, sarà specificato il numero del provvedimento dell'Autorità giudiziaria).

Dichiaro

in qualità di

ricorrente nel procedimento ex L.89/2001

successione tra enti

cessionario di

Ente*

MORETTI EDILIZIA SRL

Codice fiscale Ente

76598543245

Partita IVA Ente

76598543245

Comune sede legale Ente*

ROMA (RM)

Quota di partecipazione*

30

Percentuale liquidazione*

30

Rinuncia al credito

È stato dichiarato indegno e non è stato riabilitato con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria

che la Ditta/Società/Ente gode di libero esercizio e non ha in corso procedure fallimentari, di liquidazione, di concordato preventivo, di amministrazione controllata e/o liquidazione coatta amministrativa

Figura 47 Beneficiario Persona Giuridica successore di altro ente



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

Nel caso di un beneficiario cessionario vengono visualizzati i dati del ricorrente originario Pinto, in questo caso sempre in qualità di ente, che ha effettuato la cessione del credito e l'allegato dell'Atto di cessione.

Dichiaro

In qualità di

ricorrente nel procedimento ex L.89/2001 successione tra enti cessionario di

Denominazione/Ragione Sociale*

PAOLETTI SRL

Codice Fiscale*

764890765

Partita IVA*

764890765

Comune sede legale*

TORINO (TO)

Indirizzo sede legale

VIA POMA

CAP

87641

Iscrizione camera di commercio di*

TORINO (TO)

Numero

22

Atto di cessione del credito

[Atto di cessione del credito.pdf](#)

Figura 48 Beneficiario Persona Giuridica cessionario di altro ente

Definito se il beneficiario si presenta in qualità di ricorrente diretto, successore o cessionario, viene mostrata l'opzione in cui dichiara o meno di avere diritto alle spese processuali: se la checkbox è selezionata sarà anche specificato il regime fiscale del difensore tra Ordinario o Forfettario.

Beneficiario avente diritto alle spese processuali

Specificare il regime fiscale del difensore, in particolare se soggetto ad IVA

Ordinario

Forfettario

Figura 49 Beneficiario avente diritto alle spese processuali e specificazione regime fiscale del difensore



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

Si prosegue con la modalità di pagamento prescelta dal beneficiario.

Per il beneficiario Persona Giuridica può essere stata scelta una tra le seguenti opzioni:

- Accreditamento su conto corrente bancario/postale
- Accreditamento in conto di Tesoreria Unico (solo per gli Enti assoggettati a tale disciplina)
- Incasso tramite vaglia cambiario della Banca d'Italia, solo nel caso di importo non superiore ad € 1.000

Se è stata scelta la prima opzione, viene visualizzato nell'area sottostante l'intestario del conto sul quale effettuare l'accredito, con tutti i relativi riferimenti bancari (alcuni dati come l'indirizzo e il CAP potrebbero non essere presenti in quanto non obbligatori in fase di inserimento): l'intestatario del conto può essere il beneficiario stesso, in qualità del rappresentante legale dell'ente ricorrente ([vedi figura 50](#)) oppure un delegato con procura all'incasso e, in questo caso, unitamente ai suoi dati anagrafici e bancari, sarà stato allegato il documento della procura di pagamento ([vedi figura 51](#)).

Di voler incassare la somma liquidata a titolo di equa riparazione con accreditamento in conto corrente bancario/postale

a me intestato
Codice IBAN*

estero

In essere presso

BNL

Filiale Comune

Indirizzo CAP

intestato a delegato con procura all'incasso

Figura 50 Modalità di incasso con accreditamento in conto corrente intestato al beneficiario



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

Di voler incassare la somma liquidata a titolo di equa riparazione con accredito in conto corrente bancario/postale

a me intestato

intestato a delegato con procura all'incasso

Cognome*	Nome*
POLLINI	MARCO
Sesso*	Data di nascita*
<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	14/06/1985
Stato di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	ROMA (RM)
Codice fiscale*	
PLLMRC85H14H501H	
Codice IBAN*	<input type="checkbox"/> estero
ITW7348834838484343434343434	
In essere presso	
BNL	
Filiale	Comune
FILIALE 8	
Indirizzo	CAP
VIA POMA, 9	00100

[Visualizza procura di pagamento](#) PROCURA PAGAMENTO.pdf

Figura 51 Riferimenti inerenti la Procura di pagamento

Se è stata scelta la seconda opzione di incasso (Accreditamento in conto di Tesoreria unico), vengono visualizzati nell'area sottostante il codice della Tesoreria selezionata e il relativo numero di conto

Di voler incassare la somma liquidata a titolo di equa riparazione con accredito in conto corrente bancario/postale

con accredito in conto di Tesoreria Unico (solo per gli Enti assoggettati a tale disciplina)

Tesoreria di*	Numero Conto*
110	654

Trattandosi di importo non superiore ad €1.000, di voler incassare la somma liquidata mediante vaglia cambiario della Banca d'Italia, non trasferibile, a me intestato da inviare all'indirizzo del sottoscritto ovvero al domicilio eletto indicato in calce alla presente dichiarazione (L. 89/2001-art.5-sexies co. 9)

Figura 52 Modalità di incasso con accredito in conto di Tesoreria Unico



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

La scelta del vaglia cambiario non comporta invece informazioni aggiuntive.

Nel caso in cui il ricorrente abbia effettuato la scelta di incasso tramite vaglia cambiario e, in fase di lavorazione dell'istanza dovesse risultare un importo maggiore di quello previsto, l'utente può segnalare tramite applicativo una rettifica al richiedente dell'istanza, in merito alla scelta alternativa della modalità di incasso ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)).

Potrebbero essere mostrate, laddove selezionata l'opzione ed inserite, le informazioni relative al domicilio elettivo del beneficiario:

Ai fini del presente procedimento, dichiaro di eleggere domicilio presso

Cognome*

VIA DELL'UNIVERSITÀ 10

Nome*

GIORGIO

Comune*

BOLOGNA (BO)

Indirizzo*

VIA DELL'UNIVERSITÀ 10

CAP*

03100

Email

GIORGIO.GAMBONI@MAIL.COM

PEC

Telefono

Cellulare

345 76554321

Figura 53 Riferimenti del domicilio elettivo

Se il beneficiario ha sostenuto spese successive documentate, viene visualizzata la selezione di tale opzione, con l'allegato del giustificativo di queste spese.

Inserimento spese successive documentate

Visualizza giustificativo spese 🔍

SPESE SUCCESSIVE DOCUMENTATE_A.pdf

Figura 54 Allegato Spese successive documentate



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

Il dettaglio del beneficiario termina con gli allegati delle copie di documento di identità e tessera del codice fiscale dello stesso, ovvero del rappresentante legale dell'ente ricorrente, qualora non sia anche il richiedente dell'istanza e se ne debba quindi certificare l'identità; qualora invece il beneficiario coincidesse con il richiedente, la sua identità sarà già certificata da SPID (con cui ha effettuato l'accesso all'applicativo Istanza Pinto WEB), motivo per cui non saranno presenti su questa schermata i suddetti allegati.

che alla presente dichiarazione sono allegati i seguenti documenti:

Copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante

Visualizza allegato DOCUMENTO IDENTITA.pdf ✓

Copia del tesserino del codice fiscale o tesserino sanitario del dichiarante

Visualizza allegato DOCUMENTO CF.pdf

Dichiaro di aver preso visione e accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla normativa vigente in merito alle Modalità di Pagamento di indennizzo per equa riparazione per violazione del termine ragionevole di durata del processo

Figura 55 Allegati documenti identificativi del Beneficiario

All'interno del dettaglio del beneficiario, l'utente dell'ufficio ha a disposizione le funzionalità per rifiutare o sospendere la posizione, qualora la casistica richieda o l'una o l'altra azione ([vedi paragrafo 5.4.4 Gestione di una Posizione](#)).

5.4.3 BENEFICIARIO AVVOCATO ANTISTATARIO

La schermata di dettaglio di un beneficiario Avvocato Antistatario mostra i suoi dati suddivisi in due sezioni:

- Dati anagrafici e fiscali
- Dati demografici



Ufficio incaricato Procedimento Successioni **Beneficiari** Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
TLLTLL70T12A944E	TULLI TULLIO	AVVOCATO ANTISTATARIO	▼

[Dettaglio](#) [Cambi di stato](#)

Dati anagrafici e fiscali dell'Avvocato antistatario

Cognome*	Nome*
TULLI	TULLIO
Sesso*	Data di nascita*
<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femminile	12/12/1970 📅
Stato di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA ▼	BOLOGNA (BO)
Codice Fiscale*	
TLLTLL70T12A944E	

Figura 56 Dati anagrafici beneficiario Avvocato Antistatario

Dati demografici

Stato di residenza*	Comune di residenza
ITALIA ▼	ROMA (RM)
Indirizzo di residenza	CAP
VIA MERULANA 10	09000
Telefono fisso	Telefono cellulare
	388 4529178
Email	PEC
AVVTULLIOTULLI@MAIL.COM	

Figura 57 Dati demografici beneficiario Avvocato Antistatario

A seguire viene visualizzato che si dichiara in qualità di:

- Procuratore antistatario
- Successore del procuratore antistatario
- Cessionario



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

Nel caso di scelta di procuratore antistatario non sono visualizzate informazioni aggiuntive.

Le due casistiche di successore del procuratore antistatario e di cessionario ricalcano quanto già descritto rispettivamente per il Beneficiario Persona Fisica successore e cessionario ([vedi paragrafo 5.4.1 Beneficiario Persona Fisica](#)).

A seguire vengono visualizzati uno o più procedimenti, selezionati in fase di inserimento istanza, per i quali il beneficiario si dichiara procuratore antistatario:

- Decreto Corte d'Appello (Procedimento o Opposizione)
- Sentenza Corte di Cassazione
- Ordinanza di Assegnazione Crediti
- Sentenza di Ottemperanza

Le opzioni selezionate mostreranno tutti i dati di riferimento di quel procedimento.

Si specifica che per l'opzione Decreto Corte d'Appello, se selezionata, il ricorrente può essersi dichiarato antistatario per tipo di Decreto "Procedimento" (in tal caso saranno riportate le stesse informazioni presenti nella prima sezione della scheda Procedimento del dettaglio istanza) oppure per il tipo di Decreto "Opposizione" (in tal caso saranno riportate le stesse informazioni presenti nella sezione Opposto ex art. 5 ter L. 89/2001 e definito con decreto ex L. 89/2001 della scheda Procedimento del dettaglio istanza): essendo le due scelte mutuamente esclusive, sarà visualizzabile o la prima ([mostrata in figura 58](#)) o la seconda ([mostrata in figura 59](#)).



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

Dichiaro

in qualità di

procuratore antistatario successore del procuratore antistatario cessionario di

Nel procedimento

Decreto Corte d'appello

Tipo Decreto

Procedimento ▾

Corte d'appello di

CORTE D'APPELLO DI ROMA ▾

Data

31/05/2021 🗓

RG/VG

0005555/2021

Cron

Rep

Data deposito provvedimento

01/06/2021 🗓

Data notifica Avvocatura di Stato

01/06/2021 🗓

Figura 58 Indicazione di Procedimento per Tipo Decreto Corte d'Appello

Dichiaro

in qualità di

procuratore antistatario successore del procuratore antistatario cessionario di

Nel procedimento

Decreto Corte d'appello

Tipo Decreto

Opposizione ▾

Corte d'appello di

CORTE D'APPELLO DI ROMA ▾

Data

__/__/____ 🗓

RG/VG

0000777/2021

Cron

Rep

Data deposito provvedimento

15/09/2021 🗓

Data notifica Avvocatura di Stato

22/09/2021 🗓

Figura 59 Indicazione di Opposizione per Tipo Decreto Corte d'Appello



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

Sentenza Corte di Cassazione

Sentenza numero	RG/VG
67	00008888/2021
Data deposito sentenza	Data notifica Avvocatura di Stato
28/10/2021	31/10/2021

Ordinanza di assegnazione crediti

Numero ordinanza assegnazione crediti*	RGE*	Data*
679	00000679/2021	18/11/2021
Tribunale di*		
TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA		

Sentenza di Ottemperanza

Numero sentenza di ottemperanza*	TAR*
987	TAR LAZIO - ROMA
Data*	
02/12/2021	

Figura 60 Indicazione di Impugnazione/Pignoramento/Ottemperanza

Viene mostrato, a seguire, il regime fiscale dichiarato dall'avvocato antistatario per l'anno corrente: se selezionata l'opzione di adesione al regime fiscale agevolato, viene mostrata la normativa di riferimento e potrebbe essere comunque indicata l'applicazione di IVA e/o Ritenuta di acconto Irpef; se l'opzione non è selezionata, si dà per scontata la dichiarazione implicita di adesione al regime fiscale ordinario.

Per l'anno corrente di aderire al regime fiscale agevolato di cui alla legge

Indicare gli estremi della norma riferita al regime fiscale agevolato cui si è aderito nell'anno corrente*

NORMATIVA REGIME FISCALE AGEVOLATO

e di essere soggetto all'applicazione di

IVA

Ritenuta di acconto IRPEF

Figura 61 Adesione a regime fiscale agevolato



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

Per la modalità di pagamento prescelta dall'avvocato antistatario valgono le stesse opzioni e la stessa descrizione già specificate per il beneficiario Persona Fisica, così come per l'indicazione del domicilio elettivo, l'inserimento delle spese successive documentate, gli allegati delle copie di documento di identità e tessera del codice fiscale del dichiarante ([vedi paragrafo 5.4.1 Beneficiario Persona Fisica](#)).

Come per le due precedenti tipologie di beneficiario, in fondo al dettaglio dell'Avvocato antistatario l'utente dell'ufficio ha a disposizione le funzionalità per rifiutare o sospendere la posizione ([vedi paragrafo 5.4.4 Gestione di una Posizione](#)).

5.4.4 GESTIONE DI UNA POSIZIONE

Il sistema consente di gestire una posizione tramite le funzionalità che consentono di:

- Sospendere momentaneamente la posizione
- Riabilitare la posizione sospesa per proseguire nella sua lavorazione
- Rifiutare la posizione perché non valida
- Segnalare rettifiche per informazioni o documenti inerenti la posizione

In questo paragrafo vengono descritte le prime tre funzionalità, mentre l'ultima sarà descritta nel paragrafo dedicato alle Segnalazioni di rettifica ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)).

Le funzionalità di sospensione e di rifiuto di una posizione sono disponibili, come specificato nella descrizione del dettaglio per le tre diverse tipologie di beneficiario, all'interno del dettaglio della posizione.



che alla presente dichiarazione sono allegati i seguenti documenti:

Copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante

Visualizza allegato DOCUMENTO IDENTITA.pdf ✓

Copia del tesserino del codice fiscale o tesserino sanitario del dichiarante

Visualizza allegato DOCUMENTO CF.pdf

Dichiaro di aver preso visione e accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla normativa vigente in merito alle Modalità di Pagamento di indennizzo per equa riparazione per violazione del termine ragionevole di durata del processo

Rifiuta posizione

Sospendi posizione

Figura 62 Funzionalità di sospensione e rifiuto della posizione

Selezionando il tasto funzione **Sospendi posizione** si aprirà una finestra in cui dover inserire la motivazione della sospensione.

Figura 63 Inserimento della motivazione di sospensione della posizione

Inizialmente il tasto di invio è disabilitato: quando viene inserito il testo della motivazione, il tasto si abilita e, selezionandolo, verrà registrato il motivo della sospensione, che sarà in questo modo visibile all'utente dell'applicativo Istanza Pinto WEB.



Figura 64 Invio della motivazione di sospensione della posizione

L'utente dell'ufficio avrà evidenza della sospensione della posizione e della motivazione inserita, all'interno del dettaglio della posizione in oggetto (in fondo alla schermata) e all'interno dello storico del beneficiario, al quale si accede cliccando sul tab *Cambi di stato*, dopo aver espanso il dettaglio della posizione.

Figura 65 Dettaglio della motivazione di sospensione della posizione



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

Ufficio incaricato Procedimento Successioni **Beneficiari** Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
GMBGRG86T20A944T	GAMBONI GIORGIO	PERSONA FISICA	▼

Stato	Data	Dettaglio
SOSPESA	2021-12-17	
IN LAVORAZIONE	2021-12-17	
SOSPESA	2021-12-17	
IN LAVORAZIONE	2021-12-16	
IN ATTESA	2021-12-16	
IN BOZZA	2021-12-16	

Figura 66 Storico dei passaggi di stato della posizione

Come si può vedere dalla figura 65, una volta sospesa la posizione, compare il tasto funzione **Riabilita posizione**: selezionandolo, la posizione interessata verrà rimessa in lavorazione (lo si potrà vedere sempre dallo storico) e non verrà più visualizzata la motivazione della sospensione all'interno della schermata di dettaglio della posizione.

Selezionando il tasto **Rifiuta posizione** si aprirà, in modo speculare alla sospensione, una finestra in cui dover inserire la motivazione del rifiuto.

Motivazione rifiuto ✕

Motivazione rifiuto

Figura 67 Inserimento della motivazione di rifiuto della posizione



Inizialmente il tasto di invio è disabilitato: quando viene inserito il testo della motivazione, il tasto si abilita e, selezionandolo, verrà registrato il motivo del rifiuto, che sarà in questo modo visibile all'utente dell'applicativo Istanza Pinto WEB.

Figura 68 Invio della motivazione di rifiuto della posizione

L'utente dell'ufficio avrà evidenza del rifiuto della posizione e della motivazione inserita, all'interno del dettaglio della posizione in oggetto (in fondo alla schermata) e all'interno dello storico del beneficiario, dove verrà visualizzato che la posizione si trova nello stato Non valida.

Da questo stato la posizione non può più essere rimessa in lavorazione.

Figura 69 Dettaglio della motivazione di rifiuto della posizione



Ufficio incaricato Procedimento Successioni **Beneficiari** Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
GRZFNCO0H15H501E	GRAZIANO FRANCO	PERSONA FISICA	▼

[Dettaglio](#) [Cambi di stato](#)

Stato	Data	Dettaglio
NON VALIDA	2021-12-17	DESCRIZIONE RIFIUTO
IN LAVORAZIONE	2021-12-14	
IN ATTESA	2021-12-14	
IN BOZZA	2021-12-14	

Figura 70 Stato Non Valida della posizione rifiutata

5.5 SCHEDA 5: AZIONI ESECUTIVE

Nella quinta scheda di dettaglio dell'istanza possono essere visionate tutte le Azioni esecutive collegate all'istanza all'interno di una tabella che ne mostra la tipologia, se in relazione a Decreto Corte d'Appello oppure a Sentenza della Corte di Cassazione, il numero di RGE e lo stato dell'azione esecutiva, che inizialmente è *In attesa*, ovvero in attesa di accettazione.

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1851

Ufficio incaricato Procedimento Successioni Beneficiari **Azioni esecutive** Modelli Delega avvocato Rettifiche

Tipologia	In relazione a	Registro Generale Esecuzione	Stato	Azioni
Atto di pignoramento	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00000679/2021	In attesa	>
Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00007834/2021	In attesa	>

[< Torna alla home](#) [Rifiuta istanza](#) [Segnala rettifiche](#) [Calcola Importi](#)

Figura 71 Azioni esecutive collegate all'istanza



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

Selezionando un'azione esecutiva all'interno della lista, in corrispondenza della colonna Azioni, si accede al dettaglio della stessa.

Ufficio incaricato Procedimento Successioni Beneficiari **Azioni esecutive** Modelli Delega avvocato Rettifiche

Tipologia	In relazione a	Registro Generale Esecuzione	Stato	Azioni
Atto di pignoramento	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00000679/2021	In attesa	

Codice fiscale	Cognome - nome / Ragione/Denominazione sociale
<input checked="" type="checkbox"/> TLLTLL70T12A944E	TULLI TULLIO

Tipo di azione esecutiva

Atto di pignoramento Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza

Figura 72 Accesso al dettaglio di un'Azione esecutiva

All'interno del dettaglio vengono visualizzati i beneficiari cui è stata associata l'azione esecutiva e tutti i riferimenti dell'azione esecutiva.

Le figure 73 e 74 mostrano, rispettivamente, un esempio di dettaglio di Atto di Pignoramento e di Sentenza Giudice Amministrativo in sede di ottemperanza.



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

Tipo di azione esecutiva

- Atto di pignoramento Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza

In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione

Tribunale di*

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Registro Generale Esecuzione

00000679/2021

Presso*

- Il debitore Ministero della Giustizia Definito con ordinanza di assegnazione Altro

Numero ordinanza di assegnazione

679

Visualizza documento ordinanza di assegnazione ORDINANZA ASSEGNAZIONE_A.pdf

- Dichiaro di non avere percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva
- Dichiaro di aver percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva
- Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace e l'uso di atto falso, come previsto dall'art. 76 del citato DPR, sotto personale responsabilità.*

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Rifiuta azione esecutiva

Segnala rettifica azione esecutiva

Accetta azione esecutiva

Figura 73 Dettaglio Azione esecutiva Atto di Pignoramento

Tipo di azione esecutiva

- Atto di pignoramento Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza

In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione

- TAR Consiglio di Stato

TAR*

TAR LAZIO - ROMA

Registro Generale Esecuzione*

00007834/2021

Numero sentenza

987

Visualizza documento della sentenza Sentenza di cassazione.pdf

- Dichiaro di non avere percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva
- Dichiaro di aver percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva
- in tutto in parte per un importo pari ad euro 600
- Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace e l'uso di atto falso, come previsto dall'art. 76 del citato DPR, sotto personale responsabilità.*

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Rifiuta azione esecutiva

Segnala rettifica azione esecutiva

Accetta azione esecutiva

Figura 74 Dettaglio Azione esecutiva Sentenza Giudice Amministrativo in sede di ottemperanza



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

I dati di riferimento dell'azione esecutiva sono corredati in entrambe le casistiche dai rispettivi documenti allegati.

Per ogni azione esecutiva si potrà visualizzare quanto dichiarato dal ricorrente in merito all'aver percepito o meno somme per la procedura esecutiva indicata. Se è stata dichiarata la riscossione di una somma, viene indicato se in toto o parzialmente e, in quest'ultimo caso, viene indicata la cifra esatta già percepita, che potrà essere riportata dall'utente sulla schermata di calcolo importi per quella posizione.

Dichiaro di aver percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva

in tutto

in parte per un importo pari ad euro

600

Figura 75 Indicazione dell'importo parziale già percepito per un'azione esecutiva

L'utente ha la facoltà di accettare o rifiutare un'azione esecutiva tramite i tasti funzione posti in fondo al dettaglio dell'azione esecutiva.



Figura 76 Funzionalità di gestione di un'azione esecutiva

Selezionando **Accetta azione esecutiva**, l'azione esecutiva passerà dallo stato *In attesa* allo stato *Accettata* e l'utente ne avrà evidenza all'interno della tabella delle azioni esecutive.

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
Tipologia	In relazione a	Registro Generale Esecuzione	Stato	Azioni			
Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00007834/2021	Accettata	>			
Atto di pignoramento	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00000679/2021	Non valida	>			

Figura 77 Azione esecutiva accettata



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

Selezionando invece **Rifiuta azione esecutiva**, si aprirà una finestra in cui dover inserire la motivazione del rifiuto.

Figura 78 Inserimento Motivazione di rifiuto di un'azione esecutiva

Inizialmente il tasto di invio è disabilitato: quando viene inserito il testo della motivazione, il tasto si abilita e, selezionandolo, verrà registrato il motivo del rifiuto, che sarà in questo modo visibile all'utente dell'applicativo Istanza Pinto WEB.

Figura 79 Invia Motivazione di rifiuto di un'azione esecutiva

L'utente dell'ufficio avrà evidenza del rifiuto dell'azione esecutiva e della motivazione inserita, all'interno del dettaglio dell'azione esecutiva in oggetto (in fondo alla schermata) e all'interno della tabella delle azioni esecutive, sulla quale verrà visualizzato *Non valida* in corrispondenza dello stato dell'azione rifiutata.



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

Codice fiscale	Cognome - nome / Ragione/Denominazione sociale
<input checked="" type="checkbox"/> TLLTLL70T12A944E	TULLI TULLIO

Tipo di azione esecutiva
 Atto di pignoramento Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza

In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione

Tribunale di* Registro Generale Esecuzione
TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA 0000679/2021

Presso*
 Il debitore Ministero della Giustizia Definito con ordinanza di assegnazione Altro

Numero ordinanza di assegnazione
679

[Visualizza documento ordinanza di assegnazione](#) ORDINANZA ASSEGNAZIONE_A.pdf

Dichiaro di non avere percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva
 Dichiaro di aver percepito somme a seguito delle predetta procedura esecutiva
 Consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace e l'uso di atto falso, come previsto dall'art. 76 del citato DPR, sotto personale responsabilità.*
(* I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori)

Motivazione rifiuto
DESCRIZIONE RIFIUTO

Figura 80 Motivazione del rifiuto di un'azione esecutiva in fondo al dettaglio

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche															
				<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia</th><th>In relazione a</th><th>Registro Generale Esecuzione</th><th>Stato</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td>Atto di pignoramento</td><td>In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione</td><td>0000679/2021</td><td>Non valida</td><td>></td></tr><tr><td>Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza</td><td>In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione</td><td>00007834/2021</td><td>In attesa</td><td>></td></tr></tbody></table>	Tipologia	In relazione a	Registro Generale Esecuzione	Stato	Azioni	Atto di pignoramento	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	0000679/2021	Non valida	>	Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00007834/2021	In attesa	>			
Tipologia	In relazione a	Registro Generale Esecuzione	Stato	Azioni																		
Atto di pignoramento	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	0000679/2021	Non valida	>																		
Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00007834/2021	In attesa	>																		

Figura 81 Azione esecutiva Non valida

Inoltre dal dettaglio di un'azione esecutiva l'utente può segnalare una rettifica per l'azione esecutiva. Questa funzionalità viene descritta nel paragrafo dedicato alle Segnalazioni di rettifica ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)).



5.6 SCHEDA 6: MODELLI

Nella sesta scheda di dettaglio dell'istanza possono essere visionati i Modelli Pinto.

Ciascun Modello è specifico per il beneficiario cui è associato e contiene la firma autografa del ricorrente.

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1759

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
Codice fiscale beneficiario	Denominazione beneficiario	Tipologia beneficiario	Allegato				
BLLMRC80T07H501D	BELLINI MARCO	PERSONA FISICA	Visualizza 🔍				
BLLFLL70T47H501D	BELLINI FIORELLA	PERSONA FISICA	Visualizza 🔍				
MRCLNE80T55H501Q	MARCHETTI ELENA	AVVOCATO ANTISTATARIO	Visualizza 🔍				
0987654	PROMOJET	PERSONA GIURIDICA	Visualizza 🔍				

Figura 82 Elenco dei Modelli dell'istanza

Selezionando la funzione **Visualizza** in corrispondenza della colonna Allegato, si aprirà, come per gli altri documenti dell'istanza, la finestra di visualizzazione allegato, dalla quale l'utente può validare il Modello, segnarlo non valido o effettuare il download in locale.



Visualizzazione allegato - mod_A_persona_fisica_GRZFNCO0H15H501E.pdf

A) mod. Pinto - persona fisica
Art.1 Comma 2

PAGAMENTO SOMME LEGGE PINTO

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione)

Io sottoscritto GRAZIANO FRANCO in relazione al In relazione al decreto ex L. 89/2001 CORTE D'APPELLO DI ROMA del 07/12/2021, RG 43243443/2021 cron 324 rep 433 depositato il 07/12/2021, notificato il 09/12/2021, passato in giudicato. , consapevole delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia per il caso di dichiarazione falsa o mendace e l'uso di atto falso, come previsto dall'art. 76 del citato DPR, sotto personale responsabilità

DICHIARO

In qualità di ricorrente nel procedimento ex L. 89/2001.

I miei dati anagrafici e fiscali sono: Codice Fiscale GRZFNCO0H15H501E nato il 15/06/2000 a ROMA (RM)ROMA (RM), residente in VIALE ABRAM, 9 - 00010 .

Per quanto in premessa di voler incassare la somma liquidata a titolo di equa riparazione per violazione del termine

Chiudi Download Segna come non valido Valida documento

Figura 83 Visualizzazione del Modello specifico del Beneficiario

Effettuando l'operazione di validazione del documento, sulla lista dei Modelli apparirà la spunta verde in corrispondenza dell'allegato validato.

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
Codice fiscale beneficiario	Denominazione beneficiario	Tipologia beneficiario	Allegato				
GRZFNCO0H15H501E	GRAZIANO FRANCO	PERSONA FISICA	Visualizza <input checked="" type="checkbox"/>				

Figura 84 Modello validato

Nel caso il Modello visionato non sia conforme o presenti inesattezze, l'utente potrà segnalarlo come non valido e inviare una segnalazione di rettifica al richiedente ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)).



5.7 SCHEDA 7: DELEGA AVVOCATO

Nella settima scheda di dettaglio dell'istanza possono essere visionate le Deleghe firmate dai ricorrenti all'avvocato richiedente.

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1759

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
Codice fiscale beneficiario	Denominazione beneficiario	Avvocato	Allegato	Azioni			
<input type="checkbox"/>	BLLMRC80T07H501D	BELLINI MARCO	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA_A.PDF	Visualizza	🔍	
<input type="checkbox"/>	BLLFLL70T47H501D	BELLINI FIORELLA	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA_A.PDF	Visualizza	🔍	
<input type="checkbox"/>	MRCLNE80T55H501Q	MARCHETTI ELENA	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA_A.PDF	Visualizza	🔍	
<input type="checkbox"/>	0987654	PROMOJET	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA_A.PDF	Visualizza	🔍	

Figura 85 Elenco delle Deleghe firmate dai beneficiari dell'istanza all'Avvocato richiedente

Selezionando la funzione **Visualizza** in corrispondenza della colonna Allegato, si aprirà, come per gli altri documenti dell'istanza, la finestra di visualizzazione allegato, dalla quale l'utente può validare il documento di delega, segnarlo non valido o effettuare il download in locale.

Effettuando l'operazione di validazione del documento, sulla lista dei Modelli apparirà la spunta verde in corrispondenza dell'allegato validato.

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
Codice fiscale beneficiario	Denominazione beneficiario	Avvocato	Allegato	Azioni			
<input type="checkbox"/>	TLLTLL70T12A944E	TULLI TULLIO	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA_A.PDF ✓	Visualizza	🔍	

Figura 86 Allegato di delega avvocato validato



Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
<input type="checkbox"/>	TLLTLL70T12A944E	TULLI TULLIO	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA_A.PDF	×	Visualizza	

Figura 87 Allegato di delega avvocato non validato

Nel caso il richiedente coincidesse con il beneficiario dell'istanza, non sarà presente il documento di delega per la presentazione e la gestione della stessa.

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
<input type="checkbox"/>	RCCDVD71C22A944R	RACCAGNI DAVIDE	DAVIDE RACCAGNI	--		Visualizza	
<input type="checkbox"/>	GRNMRA65M27H501T	GERINI MARIO	DAVIDE RACCAGNI	DELEGA AVVOCATO.PDF		Visualizza	

Figura 88 Allegato di delega avvocato non presente per il Beneficiario Richiedente

Qualora il richiedente coincidesse con l'unico beneficiario dell'istanza, la scheda Delega avvocato non comparirà all'interno del Dettaglio istanza.

5.8 SCHEDA 8: RETTIFICHE

L'ultima scheda non appartiene al dettaglio dell'istanza, ma è funzionale alla visualizzazione delle Segnalazioni di Rettifica emesse dall'ufficio verso il richiedente e delle Richieste di modifica inoltrate dal ricorrente verso l'ufficio.

Le due tabelle tengono traccia di tutte le Segnalazioni di Rettifica e le Richieste di modifica relative all'istanza, motivo per cui costituiscono anche uno storico di queste comunicazioni tra ufficio e richiedente dell'istanza. Nei successivi paragrafi vengono descritte in modo dettagliato le due funzionalità.



Homepage / Istanza Pinto IP2021-1759

Ufficio incaricato Procedimento Successioni Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato **Rettifiche**

Rettifiche emesse dall'ufficio			
Identificativo	Oggetto	Stato	Azioni
Nessuna rettifica presente			

<< < 1 > >>

Richieste di modifica inoltrate dal ricorrente			
Identificativo	Messaggio	Stato	Azioni
Nessuna richiesta di modifica presente			

<< < 1 > >>

Figura 89 Tab Rettifiche

5.9 VISUALIZZAZIONE RICHIESTA DI MODIFICA

Quando sopraggiunge una Richiesta di Modifica inoltrata dal ricorrente, l'utente dell'ufficio ne ha evidenza sulla Home page, all'interno della lista *Prese in carico personali* o della lista *In attesa*, a seconda se l'istanza sia stata già presa in carico o meno.

Numero istanza	RG/VG istanza Pinto	Data invio	Data scadenza	Stato istanza	Azioni esecutive	Richiesta modifiche
<input type="radio"/> IP2021-1854	00022255/2020	17/12/2021	06/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1853	00000555/2020	16/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1852	00000123/2021	16/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1851	00006666/2021	16/12/2021	12/11/2021	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1849	21212121/2021	16/12/2021	10/11/2021	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1842	00000256/2020	14/12/2021	01/06/2021	IN LAVORAZIONE	No	No
<input checked="" type="radio"/> IP2021-1841	43243443/2021	14/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	Si
<input type="radio"/> IP2021-1840	00000025/2021	15/12/2021	01/06/2022	IN LAVORAZIONE	No	No

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Visualizza istanza

Visualizza Azioni esecutive

Visualizza Richiesta modifiche

Figura 90 Sopravvenuta Richiesta di Modifica da parte del richiedente (istanza n. IP2021-1841)



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

Da qui, in seguito alla selezione dell'istanza interessata, si abilita il tasto funzione **Visualizza Richiesta modifiche**, che indirizza al tab Rettifiche, dove può essere visualizzato il dettaglio della richiesta che si trova in stato In attesa, cliccando in corrispondenza di Azioni.

Ufficio incaricato Procedimento Successioni Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato **Rettifiche**

Rettifiche emesse dall'ufficio

Identificativo	Oggetto	Stato	Data invio	Azioni
Nessuna rettifica presente				

<< < 1 > >>

Richieste di modifica inoltrate dal ricorrente

Identificativo	Messaggio	Stato	Data invio	Azioni
661	SI RICHIEDE DI POTER MODIFICARE IL REGIME FISCALE DEL DIFENSORE	IN ATTESA	17/12/2021	>

<< < 1 > >>

[< Torna alla home](#) [Rifiuta istanza](#) [Segnala rettifiche](#) [Calcola Importi](#)

Figura 91 Visualizzazione della Richiesta di Modifica In attesa

Richieste di modifica inoltrate dal ricorrente

Identificativo	Messaggio	Stato	Data invio	Azioni
661	SI RICHIEDE DI POTER MODIFICARE IL REGIME FISCALE DEL DIFENSORE	IN ATTESA	17/12/2021	⌵

Descrizione della richiesta*

SI RICHIEDE DI POTER MODIFICARE IL REGIME FISCALE DEL DIFENSORE

[Rifiuta](#) [Accetta](#)

Figura 92 Dettaglio della Richiesta di Modifica In attesa

Sul dettaglio della Richiesta di modifica sarà presente la descrizione completa della richiesta, eventualmente un allegato inserito dal richiedente e i tasti per accettare o rifiutare la richiesta di modifica.



Selezionando **Accetta**, si avrà riscontro dell'esito dell'operazione e la richiesta all'interno della lista passa allo stato Accettata.

Richieste di modifica inoltrate dal ricorrente				
Identificativo	Messaggio	Stato	Data invio	Azioni
661	SI RICHIEDE DI POTER MODIFICARE IL REGIME FISCALE DEL DIFENSORE	ACCETTATA	17/12/2021	▼
Descrizione della richiesta*				
SI RICHIEDE DI POTER MODIFICARE IL REGIME FISCALE DEL DIFENSORE		i OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO		

<< < 1 > >>

Figura 93 Richiesta di Modifica Accettata

Per abilitare il richiedente a modificare l'istanza sull'applicativo di front-end, l'utente deve procedere ad effettuare una segnalazione di rettifica ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#)) altrimenti la modifica non sarà possibile.

La richiesta di modifica potrà interessare:

- dati e informazioni dell'istanza in comune tra tutti i beneficiari: in questo caso l'abilitazione alla modifica interesserà solo le schede Ufficio incaricato e Procedimento, che saranno le uniche schede editabili dell'istanza sull'applicativo Istanza WEB Pinto;
- dati e informazioni specifici per un beneficiario: in questo caso l'abilitazione alla modifica interesserà solo le parti relative a quel beneficiario all'interno delle schede Successioni, Beneficiari, Azioni esecutive, Modelli e Delega Avvocato (le schede in comune e le informazioni relative agli altri beneficiari non saranno resi editabili).

5.10 SEGNALAZIONI RETTIFICHE ISTANZA

Laddove si riscontrino delle inesattezze nell'ambito della compilazione dell'istanza, come ad esempio un allegato errato o una data errata, oppure la necessità di informazioni aggiuntive, l'utente può comunicarle al richiedente dell'istanza tramite l'applicativo, mediante l'apposita funzionalità **Segnala rettifiche**.



Il tasto di accesso alla suddetta funzionalità è disponibile all'interno di ciascuna scheda del dettaglio dell'istanza e la sua selezione all'interno di una o un'altra scheda non cambia il suo funzionamento.



Figura 94 Funzionalità di Segnalazione di rettifiche istanza

Selezionando la funzionalità, si viene indirizzati alla pagina di *Segnalazione rettifiche* per l'istanza selezionata, della quale viene mostrato il numero identificativo.

[Homepage](#) / [Dettaglio istanza pinto](#) / [Segnalazione rettifiche](#)

Segnalazione rettifiche Istanza Pinto n. IP2021-1382

Oggetto*

RETTIFICA INFORMAZIONI-DOCUMENTI

Messaggio*

Selezione elementi dell'istanza da rettificare*

Parti comuni dell'istanza

Posizioni

Azioni esecutive

Figura 95 Pagina di Segnalazione di rettifiche per l'istanza selezionata

La pagina mostra il campo di inserimento dell'oggetto della segnalazione, selezionabile da una lista predisposta di voci, che si espande cliccando all'interno del campo:

- **RETTIFICA INFORMAZIONI-DOCUMENTI:** quando il funzionario richiede di apportare delle correzioni o alla documentazione allegata o alle informazioni sia comuni che specifiche di uno o più beneficiari
- **RETTIFICA PER RICHIESTA CONVALIDA DATI:** nei casi in cui, passati sei mesi dalla sottomissione dell'istanza, viene richiesto al richiedente di validare i dati inseriti (in questo caso di specie il richiedente può anche modificare i dati inseriti dell'istanza proprio al fine di adeguarli)
- **RETTIFICA SU RICHIESTA DEL RICHIEDENTE:** in questo caso la richiesta di rimettere in modalità editabile l'istanza, per apportarvi modifiche, ha origine da una Richiesta di modifica inoltrata dal richiedente dell'istanza all'ufficio incaricato ([vedi paragrafo 5.9 Visualizzazione Richiesta di Modifica](#))



e, se la richiesta di modifica viene accettata, per abilitare la modifica, l'utente dovrà necessariamente emettere a sua volta una segnalazione di rettifica relativa alla richiesta effettuata.

- **RETTIFICA AZIONI ESECUTIVE:** quando il funzionario richiede di apportare delle correzioni o alla documentazione allegata o alle informazioni dell'azione esecutiva

Segnalazione rettifiche Istanza Pinto n. IP2021-1851

Oggetto*

RETTIFICA INFORMAZIONI-DOCUMENTI

M
RETTIFICA INFORMAZIONI-DOCUMENTI

RETTIFICA PER RICHIESTA CONVALIDA DATI

s
RETTIFICA SU RICHIESTA DEL RICHIEDENTE

RETTIFICA AZIONI ESECUTIVE

Posizioni

Figura 96 Selezione dell'Oggetto della Segnalazione di rettifica

A seguire l'utente dovrà specificare in maniera puntuale cosa richiede di rettificare nel campo di inserimento di testo **Messaggio** e infine dovrà selezionare quali elementi dell'istanza sono interessati dalla segnalazione.

Segnalazione rettifiche Istanza Pinto n. IP2021-1851

Oggetto*

RETTIFICA INFORMAZIONI-DOCUMENTI

Messaggio*

RETTIFICA INFORMAZIONI SCHEDA PROCEDIMENT

Selezione elementi dell'istanza da rettificare*

Parti comuni dell'istanza Posizioni Azioni esecutive

Figura 97 Inserimento del testo del Messaggio per la Segnalazione di rettifica



Gli elementi dell'istanza che possono essere selezionati in maniera mutuamente esclusiva per la segnalazione di rettifica sono di tre tipi:

- **Parti comuni dell'istanza:** ci si riferisce con tale dicitura alle schede Ufficio incaricato e Procedimento
- **Posizioni:** se selezionato questo elemento comparirà nell'area sottostante la tabella dei beneficiari associati all'istanza e l'utente dovrà effettuare un'ulteriore selezione di una o più posizioni per le quali si vuole emettere la segnalazione di rettifica
- **Azioni esecutive:** se selezionato questo elemento comparirà nell'area sottostante la tabella delle azioni esecutive associate all'istanza e l'utente dovrà effettuare un'ulteriore selezione di una o più azioni esecutive per le quali si vuole emettere la segnalazione di rettifica

Segnalazione rettifiche Istanza Pinto n. IP2021-1851

Oggetto*

RETTIFICA SU RICHIESTA DEL RICHIEDENTE

Messaggio*

RETTIFICA CONSENTITA

Selezione elementi dell'istanza da rettificare*

Parti comuni dell'istanza Posizioni Azioni esecutive

Posizioni

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice fiscale	Nome Cognome/ Ragione sociale	Tipologia posizione
<input checked="" type="checkbox"/>	TLLTLL70T12A944E	TULLI TULLIO	Avvocato Antistatario

Figura 98 Selezione della posizione per la Segnalazione di rettifica



Segnalazione rettifiche Istanza Pinto n. IP2021-1851

Oggetto*

RETTIFICA AZIONI ESECUTIVE

Messaggio*

RETTIFICA NUMERO SENTENZA TAR

Selezione elementi dell'istanza da rettificare*

Parti comuni dell'istanza Posizioni Azioni esecutive

Azioni esecutive

<input type="checkbox"/> Tipologia Azione esecutiva	In relazione a	Registro Generale	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> Sentenza Giudice amministrativo in sede di ottemperanza	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00007834/2021	Accettata
<input type="checkbox"/> Atto di pignoramento	In relazione alla Sentenza della Corte di cassazione	00000679/2021	Non valida

Figura 99 Selezione dell'azione esecutiva per la Segnalazione di rettifica

Cliccando sul tasto **Invia**, sarà possibile registrare l'emissione della segnalazione di rettifica, che potrà essere visualizzata, sia dal richiedente dell'istanza sia dall'utente dell'ufficio, sulla scheda Rettifiche del dettaglio istanza, all'interno della prima tabella dall'alto "Rettifiche emesse dall'ufficio".

[Homepage](#) / Istanza Pinto IP2021-1860

Ufficio incaricato Procedimento Successioni Beneficiari Azioni esecutive Modelli Delega avvocato **Rettifiche**

Rettifiche emesse dall'ufficio				
Identificativo	Oggetto	Stato	Data invio	Azioni
1061	Rettifica informazioni/documenti	IN ATTESA	22-12-2021	>

<< < 1 > >>

Richieste di modifica inoltrate dal ricorrente				
Identificativo	Messaggio	Stato	Data invio	Azioni
Nessuna richiesta di modifica presente				

<< < 1 > >>

Figura 100 Visualizzazione della Segnalazione di rettifica In attesa

La segnalazione di rettifica appena inviata si trova nello stato In attesa, mentre l'istanza passerà nello stato DA RETTIFICARE ([vedi paragrafo 9.1 Stati Istanza](#))



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

Posizionandosi sulla segnalazione di rettifica e cliccando sulla freccia in corrispondenza della colonna Azioni, si può espandere il dettaglio della segnalazione, su cui viene visualizzato l' Oggetto selezionato e il testo del Messaggio inserito.

Ufficio incaricato	Procedimento	Successioni	Beneficiari	Azioni esecutive	Modelli	Delega avvocato	Rettifiche
--------------------	--------------	-------------	-------------	------------------	---------	-----------------	-------------------

Rettifiche emesse dall'ufficio				
Identificativo	Oggetto	Stato	Data invio	Azioni
1061	Rettifica informazioni/documenti	IN ATTESA	22-12-2021	

Oggetto*	
Rettifica informazioni/documenti	

Messaggio	
AGGIORNAMENTO POSIZIONE MORETTI ENRICO	

Figura 101 Visualizzazione del Dettaglio della Segnalazione di rettifica

Le rettifiche che il richiedente potrà effettuare sull'istanza dall'applicativo Istanza Pinto WEB dipendono strettamente dall'elemento dell'istanza selezionato dall'ufficio per la segnalazione di rettifica: quindi al richiedente saranno precluse modifiche alle schede dell'istanza che non siano interessate dalla segnalazione di rettifica emessa dall'ufficio (ad esempio se è stata emessa una segnalazione di rettifica solo per i dati relativi ad una delle posizioni associate all'istanza, saranno editabili solo i dati della posizione indicata, mentre resteranno non editabili i dati relativi alle altre posizioni).

In seguito alle rettifiche apportate dal richiedente, lo stato della segnalazione di rettifica passerà ad Evasa e si potrà proseguire nella lavorazione dell'istanza.

Rettifiche emesse dall'ufficio				
Identificativo	Oggetto	Stato	Data invio	Azioni
1002	Rettifica integrazione	EVASA	17-12-2021	>

Figura 102 Segnalazione di rettifica Evasa dal richiedente dell'istanza

Il sistema consente di inviare solo una segnalazione alla volta, quindi se per l'istanza è stata già inviata una segnalazione di rettifica e l'istanza si trovi già in stato DA RETTIFICARE, non sarà possibile inviare un'ulteriore segnalazione di rettifica finché la prima non sia stata evasa dal richiedente: per questo motivo il tasto **Segnala rettifiche** risulta in questo caso disabilitato.



5.11 RIFIUTA ISTANZA

All'interno di ogni scheda di dettaglio istanza è disponibile il tasto funzione **Rifiuta istanza**.

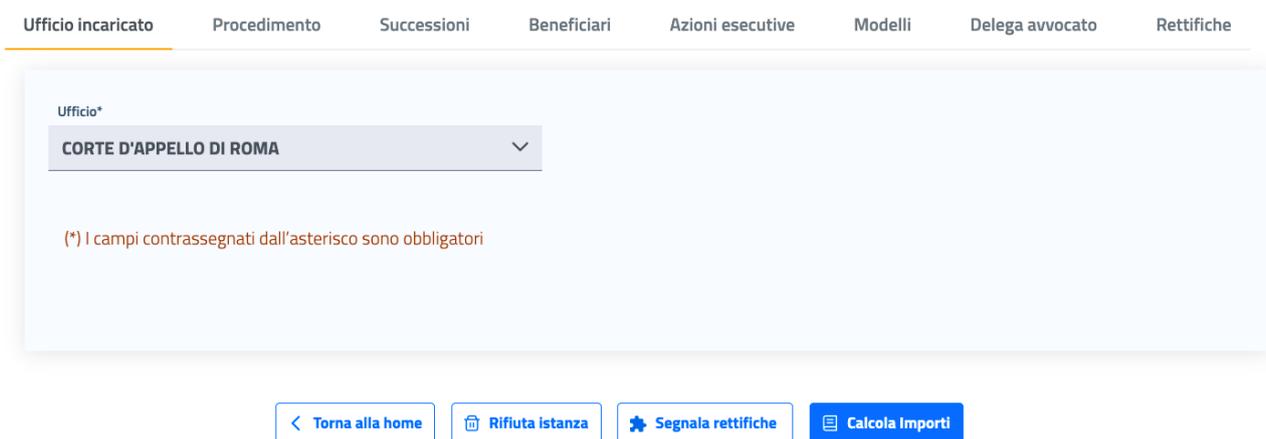


Figura 103 Tasto Rifiuta istanza sul Dettaglio istanza

Selezionando **Rifiuta istanza**, si aprirà la finestra di inserimento della motivazione del rifiuto: finché non viene digitato il testo non compare il tasto di invio.



Figura 104 Inserimento della motivazione di rifiuto della posizione

Inserendo il testo della motivazione di rifiuto, il tasto **Invia** compare abilitato e, selezionandolo, verrà registrato il motivo del rifiuto, che sarà in questo modo visibile all'utente dell'applicativo Istanza Pinto WEB.

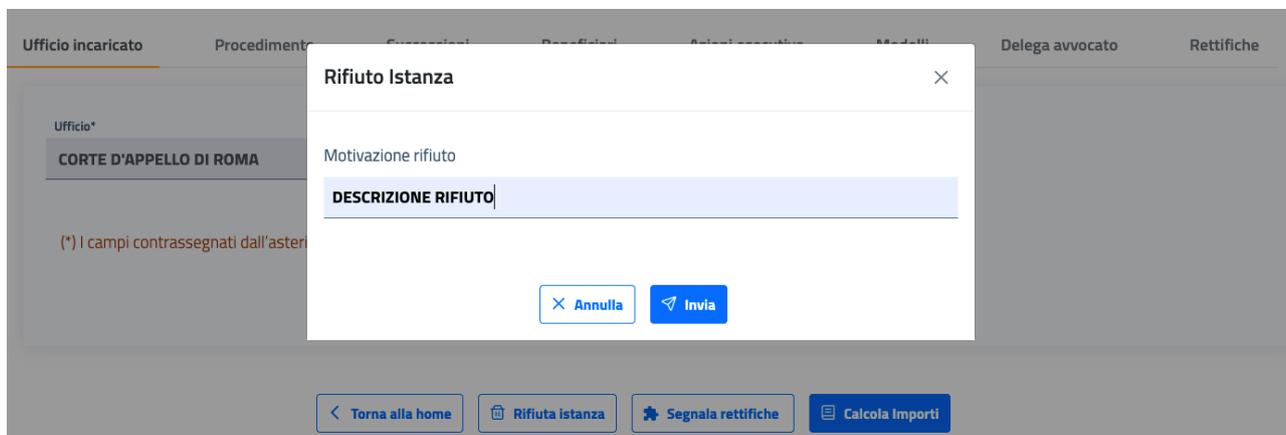


Figura 105 Invio della motivazione di rifiuto della posizione

L'evidenza del rifiuto e la descrizione della sua motivazione sarà sempre visibile all'interno del dettaglio dell'istanza.

Un'istanza rifiutata passa allo stato NON VALIDA: di conseguenza non sarà più visibile all'interno della lista delle istanze Prese in carico personali, ma potrà essere ricercata dal tab Tutte le istanze ([vedi paragrafo 7.1 Ricerca Istanza](#)).

Inserendo come criterio di ricerca lo stato NON VALIDA, si otterrà nella sottostante tabella dei risultati la lista di tutte le istanze non valide.

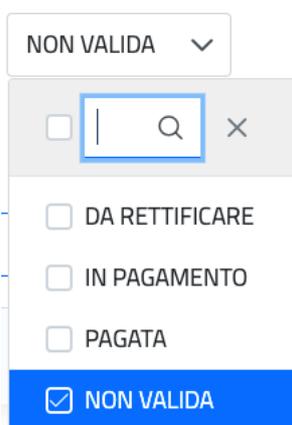


Figura 106 Inserimento del valore NON VALIDA come criterio di ricerca istanza dalla pagina di ricerca Tutte le istanze



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

Numero istanza ↑↓	RG/VG istanza Pinto ↑↓	Data invio ↑↓	Data scadenza ↑↓	Funzionario ↑↓	Stato istanza ↑↓	Azioni esecutive ↑↓	Richiesta modifiche ↑↓
<input type="radio"/> IP2021-1837	00000225/2021	14/12/2021	01/06/2022	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1819	00000255/2021	13/12/2021	08/06/2021	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1793	00002562/2021	13/12/2021	01/06/2022	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1792	43554545/2021	09/12/2021	01/06/2022	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1779	00055555/2021	09/12/2021	13/11/2021	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1774	00000152/2019	08/12/2021	05/09/2019	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1772	00000256/2021	09/12/2021	05/11/2020	d	NON VALIDA	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1761	00000025/2021	06/12/2021	06/06/2022	d	NON VALIDA	No	No

<< < 1 2 3 > >>

Figura 107 Lista istanze Non Valide dai Risultati di ricerca sul tab Tutte le istanze



6 Lavorazione istanza

Verificata la correttezza formale dell'istanza, l'utente dell'ufficio potrà passare alla lavorazione dell'istanza stessa mediante i seguenti passaggi:

- Calcolare il pagamento netto spettante ad ogni posizione definita nell'istanza
- Generare il prospetto di liquidazione, che verrà firmato dall'utente preposto alla firma
- Preparare l'ordinativo di pagamento per ogni posizione ed inviarlo al MEF sul sistema SI.CO.GE

Questi tre passaggi costituiscono i tre Tab che compongono la sezione di Lavorazione istanza:

- Calcola importi
- Prospetti di liquidazione
- Ordinativi

[Homepage](#) / Lavorazione istanza Pinto

Lavorazione istanza Pinto n° IP2021-1780

Calcolo importi

Prospetti di liquidazione

Ordinativi

Figura 108 Sezione Lavorazione Istanza Pinto

In alto è sempre visualizzato il numero identificativo dell'istanza Pinto.

L'utente può selezionare in qualsiasi momento della fase di Lavorazione istanza il Tab di interesse.



6.1 CALCOLO IMPORTI

Si può accedere alla pagina di calcolo degli importi da una qualsiasi scheda di dettaglio di un'istanza che sia stata previamente presa in carico: solo a questa condizione è abilitato il tasto funzione **Calcola importi**.

Homepage / Istanza Pinto IP2021-1780

Ufficio incaricato Procedimento Successioni **Beneficiari** Azioni esecutive Modelli Delega avvocato Rettifiche

Codice fiscale	Denominazione	Tipologia	Azioni
CRLCRL60D26H501C	CARLETTI CARLO	PERSONA FISICA	>
PPLGNR61R26H501W	IOPPOLI GENNARO	AVVOCATO ANTISTATARIO	>
39439394	TREMION SPA	PERSONA GIURIDICA	>

<< < 1 > >>

[< Torna alla home](#) [Rifiuta istanza](#) [Segnala rettifiche](#) [Calcola Importi](#)

Figura 109 Selezione di Calcola importi dal Dettaglio istanza

A seguito della selezione del tasto **Calcola importi**, si accede alla pagina di calcolo per ciascuna posizione collegata all'istanza.

Homepage / Lavorazione istanza Pinto

Lavorazione istanza Pinto n° IP2021-1780

Calcolo importi Prospetti di liquidazione Ordinativi

Indennizzo proposto per singola posizione Totale compensi come da decreto

[Imposta indennizzo](#) [Imposta compensi](#)

Selezionare un beneficiario

Lista Beneficiari

CARLETTI CARLO

Successori di Register Spa

TREMION SPA

Avvocati antistatari

IOPPOLI GENNARO

Figura 110 Pagina di Calcolo importi – prima parte



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

La pagina di calcolo presenta nella parte superiore i campi di inserimento **Indennizzo proposto per singola posizione** e **Totale compensi come da decreto**, che consentono all'utente di inserire i valori di Indennizzo e Compensi come stabiliti dal decreto Pinto per ottenere poi l'Indennizzo e i Compensi preimpostati, ma comunque modificabili in base alle specifiche esigenze, nella schermata di calcolo delle singole posizioni.

Laddove l'utente desideri procedere al calcolo delle posizioni senza preimpostare Indennizzo e Compensi, può saltare tale passaggio: si specifica che se viene salvato il calcolo per una o più posizioni senza aver prima selezionato queste due funzionalità e si decide di selezionarle in un momento successivo, i calcoli salvati in precedenza non subiranno modifiche e queste funzionalità non si applicheranno quindi alle posizioni già calcolate, ma varranno solo per le posizioni ancora da calcolare.

Indennizzo proposto per singola posizione

1.000,00 €

Imposta indennizzo

Totale compensi come da decreto

2.000,00 €

Imposta compensi

Figura 111 Calcolo importi - Impostazione indennizzo e compensi come stabiliti sul Decreto Pinto

Inserendo il valore per **Indennizzo proposto per singola posizione** e selezionando il tasto funzione **Imposta indennizzo**, quando si andrà a selezionare dalla lista una posizione avente diritto all'indennizzo si avrà il valore già impostato di default, che sarà pari al valore inserito se la posizione ha diritto all'importo intero oppure sarà una quota parte se si tratta invece di successore di beneficiario ricorrente diretto, in base alla percentuale di liquidazione dichiarata.

Inserendo invece il **Totale compensi come da decreto** e selezionando il tasto funzione **Imposta compensi**, quando si andrà a selezionare dalla lista una posizione avente diritto alle spese processuali si avrà il valore già impostato di default, che sarà pari alla suddivisione in parti uguali del totale; anche in questo caso per eventuali beneficiari successori il valore preimpostato sarà calcolato in base alla percentuale di liquidazione indicata sull'istanza.

La pagina mostra la lista dei beneficiari per i quali effettuare il calcolo, suddivisi per ricorrenti diretti, a seguire i successori e ancora a seguire gli avvocati antistatari: una posizione è selezionabile direttamente all'interno della lista.



Consuntivi Economici

Totale indennizzi erogati

0,00 €

Totale compensi erogati

0,00 €

Dati del Procedimento

RG/VG	Data Provvedimento	Data comunicazione della cancelleria
11111111/2021	16/06/2021	23/06/2021

Link agli allegati del procedimento:

[Decreto originario](#) 🔍

[Sentenza Pinto](#) 🔍

[Opposto ex art. 5ter L. 89/2001 e definito con decreto ex L. 89/2001](#) 🔍

[Impugnato in corte di cassazione](#) 🔍

Visualizza istanza

Prosegui >

Figura 112 Pagina di Calcolo importi – seconda parte

Sotto la lista dei beneficiari, è mostrata la sezione dei Consuntivi economici, costituita dai due contatori **Totale indennizzi erogati** e **Totale compensi erogati**, che vengono aggiornati automaticamente man mano che vengono salvati i calcoli per le posizioni dell'istanza, in modo che l'utente possa avere evidenza del totale complessivo raggiunto per gli indennizzi e per i compensi per l'intera istanza.

La pagina è corredata infine dai riferimenti del procedimento Pinto:

- RG/VG
- Data Provvedimento
- Data comunicazione della cancelleria

e dai link ai documenti del Procedimento:

- Decreto originario
- Provvedimento Pinto
- Decreto di Opposizione (se presentata l'opposizione)
- Sentenza della Cassazione (se presentata l'impugnazione)

Sotto i link sono disponibili i tasti:

- **Visualizza istanza**: per tornare in qualsiasi momento al dettaglio dell'istanza



- **Proseguì:** per proseguire al secondo tab del percorso di Lavorazione istanza

Selezionando un beneficiario all'interno della lista, apparirà nella parte centrale della pagina l'evidenza del nominativo selezionato e il tasto **Aggiungi calcolo importi**.

Lavorazione istanza Pinto n° IP2021-1855

Calcolo importi	Prospetti di liquidazione	Ordinativi
Indennizzo proposto per singola posizione 1.000,00 €	Totale compensi come da decreto 1.000,00 €	
Imposta indennizzo	Imposta compensi	

Lista Beneficiari

PALOMBINI MINO

Avvocati antistatari

TERRANEO FRANCO

Calcolo importi per PALOMBINI MINO

Aggiungi calcolo importi

Figura 113 Calcolo importi - Selezione di una posizione

Selezionando il tasto **Aggiungi calcolo importi**, apparirà la barra di calcolo con la data corrente, che sarà registrata, in caso di salvataggio del calcolo, come data di creazione del calcolo per quella posizione.

Indennizzo proposto per singola posizione 1.000,00 €	Imposta indennizzo	Totale compensi come da decreto 1.000,00 €	Imposta compensi
---	---------------------------	---	-------------------------

Lista Beneficiari

PALOMBINI MINO

Avvocati antistatari

TERRANEO FRANCO

Consuntivi Economici

Totale indennizzi erogati
0,00 €

Totale compensi erogati
0,00 €

Calcolo importi per PALOMBINI MINO

Calcolo importi del 19/12/2021

Aggiungi calcolo importi

Figura 114 Calcolo importi - Barra di calcolo per la posizione selezionata



Cliccando sulla barra di Calcolo importi, si espande la maschera di calcolo con le voci ad hoc per la posizione, in base alla tipologia di beneficiario e a quanto dichiarato sull'istanza.

Indennizzo proposto per singola posizione	Totale compensi come da decreto
1.000,00 €	1.000,00 €
Imposta indennizzo	Imposta compensi

Lista Beneficiari	Calcolo importi per PALOMBINI MINO
<input type="text" value="PALOMBINI MINO"/>	Calcolo importi del 19/12/2021
Avvocati antistatari	Indennizzo
<input type="text" value="TERRANEO FRANCO"/>	1.000,00 €
Consuntivi Economici	<input type="checkbox"/> Interessi
Totale indennizzi erogati	Spese vive
0,00 €	
Totale compensi erogati	Spese successive documentate
0,00 €	

Figura 115 Calcolo importi - Maschera di calcolo per la posizione selezionata

Come si evince dalla figura 115, avendo inserito l'indennizzo proposto per singola posizione e selezionato la funzione Imposta indennizzo, il campo Indennizzo risulta preimpostato e, come già detto, è comunque modificabile (risulterà invece impostato a zero per la posizione Avvocato Antistatario).

Per calcolare gli Interessi sull'indennizzo, occorre selezionare tramite checkbox la relativa opzione.

<input checked="" type="checkbox"/> Interessi			
Importo interessi	Capitale*	Data inizio interessi*	Data esigibilità*
0,00 €	1.000,00 €	03/12/2021	
			<small>Campo Obbligatorio</small>

Figura 116 Calcolo importi - Attivazione del calcolo degli Interessi

Appariranno in questo modo le voci dedicate al calcolo degli interessi:

- Capitale: preimpostato con valore pari all'importo Indennizzo, ma modificabile
- Data inizio interessi: preimpostata con la data di deposito del ricorso, ma modificabile



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

- Data esigibilità: deve essere inserita dall'utente

A seguito dell'inserimento della data esigibilità, il sistema visualizzerà il calcolo degli interessi dovuti nel campo Importo interessi, che non è modificabile manualmente.

Interessi

Importo interessi	Capitale*	Data inizio interessi*	Data esigibilità*
0,08 €	1.000,00 €	08/03/2021	31/12/2021

Figura 117 Calcolo importi - Calcolo automatico degli Interessi

I campi Spese vive e Spese Successive documentate sono sempre presenti e l'inserimento dei rispettivi importi è a discrezione dell'utente.

Soltanto in presenza di sentenza TAR per azione esecutiva di Ottemperanza presentata e accettata per la posizione di interesse, saranno presenti a seguire la voce Compensi TRGA e l'annessa sezione per il calcolo delle Penalità di mora (che ha lo stesso meccanismo già descritto per il calcolo degli Interessi): in tal caso, nel calcolo dell'importo dovuto per le Spese generali confluirà anche l'importo Compensi TRGA oppure l'importo Totale compensi TRGA (comprensivo delle Penalità di mora).

Si specifica che per far comparire queste due voci deve essere stata previamente accettata dall'ufficio l'azione esecutiva Sentenza Giudice Amministrativo in sede di Ottemperanza sulla scheda Azioni esecutive del dettaglio dell'istanza.



Calcolo importi per CARLONI SRL

Lista Beneficiari

CARLONI SRL

Successori di Moretti Lorenzo

MORETTI ENRICO

Avvocati antistatari

GIGLIETTI GIGLIOLA

Consuntivi Economici

Totale indennizzi erogati
0,00 €

Totale compensi erogati
0,00 €

Calcolo importi del 20/12/2021

Indennizzo
1.000,00 €

Interessi

Spese vive

Spese successive documentate

Compensi TRGA
500,00 €

Penalità di mora

Figura 118 Calcolo importi - Compensi TRGA e annessa sezione per il calcolo delle Penalità di mora

L'inserimento dell'importo Compensi TRGA è lasciato a discrezione dell'utente.

Una volta effettuato tale inserimento, l'utente può attivare tramite checkbox il calcolo delle Penalità di mora. Se non attivato, il campo Totale compensi TRGA restituirà lo stesso importo di Compensi TRGA, in quanto non incrementato dall'importo delle Penalità di mora.

Compensi TRGA
500,00 €

Penalità di mora

Penalità di mora	Quota capitale mora	Data inizio penalità	Data fine penalità
0,00 €		__/__/____	__/__/____

Totale compensi TRGA
500,00 €

Figura 119 Calcolo importi - Attivazione della sezione Penalità di mora per Compensi TRGA



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

Attivando la checkbox, appariranno le voci dedicate al calcolo delle Penalità di mora, che sono lasciate alla totale discrezione dell'utente:

- Quota capitale mora: può essere inserito lo stesso importo Compensi TRGA o altro importo
- Data inizio penalità
- Data fine penalità

A seguito dell'inserimento di tutti i campi, il sistema visualizzerà il calcolo sul campo Penalità di mora, che non è modificabile manualmente e, di conseguenza, il Totale compensi TRGA riporterà l'importo risultante dalla somma di Compensi TRGA e di Penalità di mora.

Compensi TRGA			
500,00 €			
<hr/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Penalità di mora		
Penalità di mora	Quota capitale mora	Data inizio penalità	Data fine penalità
4,74 €	500,00 €	12/09/2018	20/12/2021
<hr/>			
Totale compensi TRGA			
504,74 €			

Figura 120 Calcolo importi - Calcolo Penalità di mora e Totale Compensi TRGA

A seguire la maschera di calcolo mostra la sezione Compensi, che per essere inclusa nel calcolo deve essere attivata tramite la relativa checkbox.

Compensi

Figura 121 Calcolo importi - Checkbox da abilitare per attivare la sezione Compensi

A seguito della sua selezione, verranno mostrati:

- L'importo calcolato per Compensi (in base alla suddivisione del Totale Compensi come da decreto per la specifica posizione): in questo caso è preimpostato, ma modificabile



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

- Importo Spese Generali: calcolato applicando l'aliquota visualizzata nel campo Spese Generali sull'importo Compensi e, laddove presenti, sull'importo Compensi TRGA o Totale compensi TRGA, il campo è preimpostato, ma modificabile
- Importo CPA: calcolato applicando l'aliquota visualizzata nel campo Oltre CPA sulla somma di Compensi e Importo Spese generali, il campo non è modificabile.

Compensi

Compensi

500,00 €

Spese generali	Importo spese generali
15 %	75,00 €
Oltre CPA	Importo CPA
4 %	23,00 €

Figura 122 Calcolo importi - Attivazione della sezione Compensi e calcolo automatico di Spese Generali e CPA

All'interno della sezione Compensi sarà mostrata anche la checkbox per abilitare il calcolo dell'IVA nelle seguenti casistiche:

- Se per la posizione Persona Fisica o Giuridica è stato dichiarato regime fiscale ordinario del difensore
- Se per la posizione Avvocato Antistatario è stato dichiarato regime fiscale ordinario
- Se per la posizione Avvocato Antistatario è stato dichiarato regime fiscale agevolato, ma soggetto all'applicazione di IVA



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

Compensi

Compensi
333,33 €

Spese generali
15 %

Importo spese generali
50,00 €

Oltre CPA
4 %

Importo CPA
15,33 €

IVA

Figura 123 Calcolo importi – selezione dell'opzione IVA

Attivando la checkbox, appariranno le seguenti voci:

- Percentuale aliquota IVA: campo preimpostato sull'aliquota per l'anno in corso
- Importo IVA: campo calcolato applicando l'aliquota mostrata alla somma di Compensi, Importo Spese generali e Importo CPA (laddove presente Totale Compensi TRGA, viene incluso anche questo importo) e non modificabile

IVA

Percentuale Aliquota IVA
22 %

Importo IVA
87,71 €

Figura 124 Calcolo importi - Calcolo dell'IVA

A seguire la maschera di calcolo mostra il campo in sola lettura Totale lordo, calcolato sulla somma degli importi precedenti.

Successivamente al Totale lordo potrà essere presente la checkbox per attivare l'Imposta di bollo per quietanza nelle seguenti casistiche:

- Se per la posizione Persona Fisica o Giuridica è stato dichiarato regime fiscale forfettario del difensore
- Se per la posizione Avvocato Antistatario è stato dichiarato regime fiscale forfettario

Selezionando la checkbox, verrà mostrato il valore applicato per l'imposta di bollo pari a € 2,00, che verrà sottratto al Totale lordo: l'importo risultante sarà mostrato nel campo di sola lettura Totale Netto.



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

Totale lordo €
2302,16 €

Imposta di bollo per quietanza

Importo bollo quietanza
2 €

Totale netto €
2300,16 €

Figura 125 Calcolo importi – applicazione Imposta di bollo per quietanza

Successivamente al Totale lordo potrà essere presente la checkbox per abilitare il calcolo della Ritenuta d'acconto solamente se la posizione selezionata è un Avvocato Antistatario che abbia dichiarato:

- Regime fiscale ordinario
- Regime fiscale agevolato ma soggetto all'applicazione di Ritenuta d'acconto

L' Importo Ritenuta d'acconto sarà calcolato dall'applicazione dell'aliquota mostrata alla somma di Compensi e Spese generali e verrà sottratto al Totale lordo: l'importo risultante sarà mostrato nel campo di sola lettura Totale Netto.

Totale lordo €
797,34 €

Ritenuta d'acconto

Ritenuta d'acconto	Importo ritenuta d'acconto
20 %	153,33 €

Totale netto €
644,01 €

Figura 126 Calcolo importi – Applicazione Ritenuta d'acconto



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

Ottenuto così il campo in sola lettura Totale netto, in assenza di azioni esecutive, verrà mostrato il Totale a pagare, che riporterà lo stesso valore del totale netto, un campo di testo Motivazione nel caso l'utente volesse specificare una descrizione per il calcolo effettuato e il tasto **Salva calcolo importi** per salvare il calcolo effettuato per la posizione.

Totale netto €

1000,00 €

Totale a pagare €

1000,00 €

Motivazione

 Salva calcolo importi

Figura 127 Calcolo importi – Totale a pagare in assenza di azioni esecutive

In presenza invece di azioni esecutive accettate per la posizione selezionata, quest'ultima parte della schermata di calcolo includerà anche il campo di inserimento dell'importo eventualmente percepito da azioni esecutive, che deve essere inserito dall'utente in base a quanto dichiarato dal ricorrente: in questo caso il Totale a pagare sarà la risultante del Totale netto al quale è stato sottratto l'Importo percepito da azioni esecutive.



Totale netto €
2300,08 €

Importo percepito da azioni esecutive
400,00 €

Totale a pagare €
1900,08 €

Motivazione
SOTTRATTO L'IMPORTO GIÀ PERCEPITO DA AZIONE ESECUTIVA

[Salva calcolo importi](#)

Figura 128 Calcolo importi – Totale a pagare in presenza di importo percepito da azioni esecutive

Selezionando il tasto **Salva calcolo importi**, il calcolo effettuato verrà registrato per la posizione.

Vengono illustrati di seguito i campi visualizzati sulla schermata di Calcolo importi in base alle possibili combinazioni di casistiche per tipologia di beneficiario.

6.1.1 POSIZIONE NON AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI E SENZA AZIONI ESECUTIVE

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Totale lordo;
- Totale netto;
- Totale a pagare.

6.1.2 POSIZIONE NON AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI E CON AZIONE ESECUTIVA ATTO DI PIGNORAMENTO

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Totale lordo;



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

- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.

6.1.3 POSIZIONE NON AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI E E CON AZIONE ESECUTIVA SENTENZA GIUDICE AMMINISTRATIVO IN SEDE DI OTTEMPERANZA

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Compensi TRGA;
- Penalità di mora (da abilitare in caso di necessità)
- Quota capitale mora (presente solo se Penalità è abilitato)
- Totale Compensi TRGA (presente solo se Penalità è abilitato)
- Totale lordo;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare

6.1.4 POSIZIONE AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI CON REGIME FISCALE ORDINARIO DEL DIFENSORE, SENZA AZIONI ESECUTIVE

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- IVA;
- Totale lordo;
- Totale netto;
- Totale a pagare.

6.1.5 POSIZIONE AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI CON REGIME FISCALE FORFETTARIO DEL DIFENSORE, SENZA AZIONI ESECUTIVE

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);



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

- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- Totale lordo;
- Imposta di bollo per quietanza;
- Totale netto;
- Totale a pagare.

6.1.6 POSIZIONE AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI CON REGIME FISCALE FORFETTARIO DEL DIFENSORE, CON AZIONE ESECUTIVA ATTO DI PIGNORAMENTO

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- Totale lordo;
- Imposta di bollo per quietanza;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.

6.1.7 POSIZIONE AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI CON REGIME FISCALE FORFETTARIO DEL DIFENSORE, CON AZIONE ESECUTIVA SENTENZA GIUDICE AMMINISTRATIVO IN SEDE DI OTTEMPERANZA

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi TRGA;
- Penalità di mora (da abilitare in caso di necessità);
- Quota capitale mora (presente solo se Penalità è abilitato);
- Totale Compensi TRGA (presente solo se Penalità è abilitato);



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

- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- Totale lordo;
- Imposta di bollo per quietanza;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.

6.1.8 POSIZIONE AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI CON REGIME FISCALE ORDINARIO DEL DIFENSORE, CON AZIONE ESECUTIVA ATTO DI PIGNORAMENTO

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- IVA;
- Totale lordo;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.

6.1.9 POSIZIONE AVENTE DIRITTO A SPESE PROCESSUALI CON REGIME FISCALE ORDINARIO DEL DIFENSORE, CON AZIONE ESECUTIVA SENTENZA GIUDICE AMMINISTRATIVO IN SEDE DI OTTEMPERANZA

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi TRGA;
- Penalità di mora (da abilitare in caso di necessità);
- Quota capitale mora (presente solo se Penalità è abilitato);
- Totale Compensi TRGA (presente solo se Penalità è abilitato);
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- IVA;



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

- Totale lordo;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.

6.1.10 POSIZIONE AVVOCATO ANTISTATARIO CON REGIME FISCALE ORDINARIO, SENZA AZIONI ESECUTIVE

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- IVA;
- Totale lordo;
- Ritenuta d'acconto;
- Totale netto;
- Totale a pagare.

6.1.11 POSIZIONE AVVOCATO ANTISTATARIO CON REGIME FISCALE ORDINARIO, CON AZIONE ESECUTIVA ATTO DI PIGNORAMENTO

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- IVA;
- Totale lordo;
- Ritenuta d'acconto;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.



6.1.12 POSIZIONE AVVOCATO ANTISTATARIO CON REGIME FISCALE ORDINARIO, CON AZIONE ESECUTIVA SENTENZA GIUDICE AMMINISTRATIVO IN SEDE DI OTTEMPERANZA

In questa situazione i campi visualizzati saranno:

- Indennizzo;
- Interessi (che può essere abilitato se necessario);
- Capitale (presente solo se Interessi è abilitato);
- Spese vive;
- Spese successive documentate;
- Compensi TRGA;
- Penalità di mora (da abilitare in caso di necessità);
- Quota capitale mora (presente solo se Penalità è abilitato);
- Totale Compensi TRGA (presente solo se Penalità è abilitato);
- Compensi;
- Spese generali;
- Oltre CPA;
- IVA;
- Totale lordo;
- Ritenuta d'acconto;
- Totale netto;
- Importo percepito da Azioni esecutive;
- Totale a pagare.

6.1.13 MODIFICARE UN CALCOLO IMPORTI REGISTRATO

L'utente ha la possibilità di modificare un calcolo già salvato per una posizione, finché quest'ultima non sia passata allo stato INVIATA DEFINITIVA: stato che corrisponde all'invio al sistema SI.CO.GE.

Le casistiche in cui può accadere di dover rivedere un calcolo possono essere:

1. Se si ritiene che il calcolo fatto in precedenza non sia corretto
2. Se si deve modificare un calcolo fatto in precedenza perché sono sopravvenute delle azioni esecutive di pignoramento e/o ottemperanza: in particolare, se, a seguito di un'azione esecutiva di ottemperanza debbano essere aggiunti i Compensi TRGA e le Penalità di mora, o se tramite una richiesta di modifica da parte del richiedente sono sopraggiunti degli importi già percepiti da azione esecutiva
3. Se si deve rivedere il calcolo perché è pervenuta una richiesta di modifica da parte del richiedente che segnala la possibilità che l'importo in liquidazione oppure liquidato è ritenuto errato oppure, debba essere integrato.

Per procedere alla modifica del calcolo, dalla pagina Calcolo importi di Lavorazione istanza occorre selezionare la posizione di interesse all'interno della lista beneficiari e apparirà la barra del calcolo salvato, con in evidenza la data in cui è stato salvato.



Lavorazione istanza Pinto n° IP2021-1860

Calcolo importi	Prospetti di liquidazione	Ordinativi
Indennizzo proposto per singola posizione 1.000,00 €	Totale compensi come da decreto 2.000,00 €	
<p>Imposta indennizzo</p> <p>Imposta compensi</p>		
<p>Lista Beneficiari</p> <p>CARLONI SRL</p> <p>Successori di Moretti Lorenzo</p> <p>MORETTI ENRICO</p> <p>Avvocati antistatari</p> <p>GIGLIETTI GIGLIOLA</p> <p>Consuntivi Economici</p> <p>Totale indennizzi erogati 1000,00 €</p> <p>Totale compensi erogati 666,67 €</p>	<p>Calcolo importi per CARLONI SRL</p> <p>Calcolo importi del 20/12/2021</p> <p>Aggiungi calcolo importi</p>	

Figura 129 Selezione di una posizione per la quale modificare il calcolo già salvato

Come si evince dalla figura 129, il tasto **Aggiungi calcolo importi** risulta disabilitato, in quanto lo stato della posizione consente ancora di poter modificare il primo calcolo; quando lo stato della posizione, come detto sopra, non consentirà più tale modifica, il tasto per aggiungere un nuovo calcolo sarà di nuovo abilitato per consentire calcoli aggiuntivi.

Selezionando quindi la barra di calcolo già salvato, si espande la maschera dei calcoli come definita in precedenza, in modalità editabile. Dopo aver effettuato le modifiche, queste verranno registrate selezionando il tasto **Salva calcolo importi**.

6.1.14 AGGIUNGERE UN NUOVO CALCOLO IMPORTI

L'utente ha la possibilità di aggiungere un nuovo calcolo importi per una posizione, nel caso la posizione sia già oltre lo stato di INVIATA PROVVISORIA, ovvero quando l'ordinativo non è più annullabile o la posizione sia stata già liquidata e dunque occorrerà effettuare un secondo ordinativo per l'integrazione di pagamento.

Per procedere alla modifica del calcolo, dalla pagina Calcolo importi di Lavorazione istanza occorre selezionare la posizione di interesse all'interno della lista beneficiari e apparirà la barra del precedente calcolo (se selezionata si espanderà per visionare in modalità di sola lettura la schermata di calcolo effettuato) con in evidenza la data in cui è stato registrato.

Il tasto **Aggiungi calcolo importi** è abilitato e, selezionandolo, apparirà una nuova barra di calcolo con la data corrente: selezionandola, si espande una nuova schermata di calcolo.



6.2 PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE

Una volta salvato il calcolo per una o più posizioni sulla pagina di Calcolo importi, selezionando il Tab Prospetti di liquidazione di Lavorazione istanza, si potranno trovare le posizioni con gli importi calcolati per le quali è possibile creare il prospetto di liquidazione.

La pagina mostra i riferimenti del procedimento e due tabelle:

- La tabella Importi calcolati, sulla quale compaiono una o più posizioni (in base al numero di posizioni per le quali è stato già calcolato l'importo) di cui vengono riportati i seguenti dati:
 - Codice fiscale
 - Denominazione beneficiario
 - Tipo beneficiario
 - Importo in € (sarà qui riportato l'importo del Totale a pagare calcolato sulla pagina dei calcoli)

In fondo alla tabella è mostrato il tasto funzione **Crea prospetto**, disabilitato finché non verrà selezionata almeno una posizione all'interno della tabella.

- La tabella Prospetti di liquidazione (inizialmente vuota) sulla quale compariranno uno o più prospetti creati.

Lavorazione istanza Pinto n° IP2021-1777

Calcolo importi	Prospetti di liquidazione	Ordinativi
RG/VG 22222222/2222	Data Provvedimento 07/12/2021	Data comunicazione della cancelleria 07/12/2021

Importi calcolati			
<input type="checkbox"/> Codice fiscale	Denominazione beneficiario	Tipo beneficiario	Importo in €
<input type="checkbox"/> RSSMR80A01H501U	ROSSI MARIO	PERSONA FISICA	1000 €

Prospetti di liquidazione				
Numero prospetto	Data prospetto	Importo €	Tipo	Allegato
Nessun prospetto da firmare				

Figura 130 Prospetti di liquidazione – posizioni che hanno gli importi calcolati



Al di sotto delle tabelle sono disponibili i tasti:

- **Visualizza istanza:** per tornare in qualsiasi momento al dettaglio dell'istanza
- **Precedente:** per tornare alla visualizzazione della pagina dei Calcoli
- **Proseguì:** per proseguire al terzo tab del percorso di Lavorazione istanza

Il sistema consente di creare un prospetto di liquidazione singolo o cumulativo in base alle posizioni selezionate sulla prima tabella: se selezionata una sola posizione, alla selezione del tasto funzione **Crea prospetto**, verrà creato automaticamente un prospetto singolo, se selezionate più posizioni (o anche tutte le posizioni presenti mediante la checkbox che consente la selezione multipla simultanea di tutti i soggetti) verrà creato automaticamente un prospetto cumulativo.

Importi calcolati			
<input checked="" type="checkbox"/> Codice fiscale	Denominazione beneficiario	Tipo beneficiario	Importo in €

Figura 131 Prospetti di liquidazione – checkbox per la selezione multipla simultanea di tutte le posizioni in tabella

6.2.1 CREAZIONE DEL PROSPETTO SINGOLO

Alla selezione di una posizione sulla tabella Importi calcolati, si abilita il tasto funzione **Crea prospetto**.

Importi calcolati			
<input checked="" type="checkbox"/> Codice fiscale	Denominazione beneficiario	Tipo beneficiario	Importo in €
<input checked="" type="checkbox"/> RSSMRA80A01H501U	ROSSI MARIO	PERSONA FISICA	1000 €

[Crea prospetto](#)

Figura 132 Prospetti di liquidazione – selezione di una posizione

Selezionando **Crea prospetto**, il sistema genera il prospetto di liquidazione (Modello 2) singolo per la posizione selezionata, restituendo un messaggio di operazione effettuata con successo.



Importi calcolati

Codice fiscale	Denominazione beneficiario	Tipo beneficiario	Importo in €
Nessun importo calcolato			

[Crea prospetto](#)

PROSPETTO CREATO CON SUCCESSO

Prospetti di liquidazione

Numero prospetto	Data prospetto	Importo €	Tipo	Allegato
611/2021	21-12-2021	1000 €	SINGOLO	>

[Scarica prospetto](#) [Rimuovi prospetto](#) [Carica prospetto firmato](#)

Figura 133 Prospetti di liquidazione – creazione del prospetto di liquidazione singolo

Alla generazione del prospetto, la posizione selezionata scompare dalla tabella degli importi calcolati e sulla sottostante tabella dei prospetti di liquidazione compare il record relativo al prospetto generato, di cui vengono mostrati i seguenti dati:

- Numero prospetto: il numero progressivo identificativo del prospetto assegnato dal sistema
- Data prospetto: data di creazione del prospetto
- Importo in €: il totale a pagare per la posizione selezionata
- Tipo di prospetto: riporterà i valori SINGOLO o CUMULATIVO
- Allegato: inizialmente vuoto, soltanto quando il prospetto sarà stato firmato si potrà avere evidenza della presenza del Modello 2 firmato tramite il tasto **Visualizza** (come descritto nel paragrafo [6.2.3 Firma digitale dei prospetti di liquidazione](#))

In fondo alla tabella sono mostrate le seguenti funzionalità, disabilitate finché non viene selezionato un prospetto all'interno della tabella:

- **Scarica prospetto**: consente di effettuare il download in locale del documento generato
- **Rimuovi prospetto**: consente di rimuovere il prospetto creato per poterne generare un altro, laddove venga selezionato un prospetto e si clicca su tale funzionalità, il prospetto creato sarà eliminato e i beneficiari associati torneranno sulla prima tabella Importi calcolati.
- **Carica prospetto firmato**: consente di effettuare l'upload del prospetto firmato laddove l'utente preposto alla firma dei prospetti non voglia avvalersi della funzionalità di firma digitale, ma decida di apporre la firma autografa.



Cliccando sulla freccia all'interno del record, si espande il dettaglio del prospetto, contenente le informazioni della posizione associata (con le stesse informazioni che prima erano mostrate sulla prima tabella) e la funzionalità di download del Modello 3.

Prospetti di liquidazione

Numero prospetto	Data prospetto	Importo €	Tipo	Allegato
<input checked="" type="radio"/> 611/2021	21-12-2021	1000 €	SINGOLO	
Codice fiscale	Denominazione	Tipo	Importo in €	Modello 3
RSSMRA80A01H501U	ROSSI MARIO	PERSONA FISICA	1000 €	↓ Scarica

[↓ Scarica prospetto](#) [🗑 Rimuovi prospetto](#) [↑ Carica prospetto firmato](#)

Figura 134 Prospetti di liquidazione – dettaglio del prospetto di liquidazione singolo

6.2.2 CREAZIONE DEL PROSPETTO CUMULATIVO

Alla selezione di più posizioni sulla tabella Importi calcolati, si abilita il tasto **Crea prospetto**: selezionandolo viene generato il prospetto di liquidazione cumulativo per le posizioni selezionate, restituendo un messaggio di operazione effettuata con successo.

Importi calcolati

<input type="checkbox"/> Codice fiscale	Denominazione beneficiario	Tipo beneficiario	Importo in €
<input type="checkbox"/> 3498439943	RESINE SPA	PERSONA GIURIDICA	1000.16 €

[Crea prospetto](#)

Prospetti di liquidazione

Numero prospetto	Data prospetto	Importo €	Tipo	Allegato
<input checked="" type="radio"/> 473/2021	30-11-2021	2105.69 €	CUMULATIVO	

[↓ Scarica prospetto](#) [🗑 Rimuovi prospetto](#) [↑ Carica prospetto firmato](#)

Figura 135 Prospetti di liquidazione – creazione del prospetto di liquidazione cumulativo

Come già descritto per il prospetto singolo, le posizioni selezionate per il prospetto non appaiono più sulla tabella degli importi calcolati, per comparire invece all'interno del dettaglio del prospetto generato.



Importi calcolati

Codice fiscale	Denominazione beneficiario	Tipo beneficiario	Importo in €
<input type="checkbox"/> 3498439943	RESINE SPA	PERSONA GIURIDICA	1000.16 €

[Crea prospetto](#)

Prospetti di liquidazione

Numero prospetto	Data prospetto	Importo €	Tipo	Allegato
<input checked="" type="radio"/> 473/2021	30-11-2021	2105.69 €	CUMULATIVO	<input type="button" value="v"/>

Codice fiscale	Denominazione	Tipo	Importo in €	Modello 3
FSCRRT49S14H501K	FUSCO ROBERTO	AVVOCATO ANTISTATARIO	616.89 €	Scarica
FRNGLI52M14H501B	FRANZONI GIULIO	PERSONA FISICA	1488.8 €	Scarica

[Scarica prospetto](#) [Rimuovi prospetto](#) [Carica prospetto firmato](#)

Figura 136 Prospetti di liquidazione – dettaglio del prospetto di liquidazione singolo

Il prospetto di liquidazione cumulativo, a differenza del singolo, per l'importo del prospetto riporta il valore cumulativo degli importi da liquidare singolarmente alle posizioni.

Per il resto vale quanto descritto per il prospetto singolo. In corrispondenza della colonna Modello 3 saranno presenti tanti tasti **Scarica** quanti sono i beneficiari associati a quel prospetto: ciascun tasto consente il download in locale del Modello 3 per il beneficiario corrispondente.

6.2.3 FIRMA DIGITALE DEI PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE

I prospetti generati, che siano singoli o cumulativi, confluiscono nella lista dei Prospetti da firmare.

Alla lista si può accedere dalla funzionalità **Prospetti da firmare**, presente sul menu a discesa della barra principale di sistema Istanze Pinto.

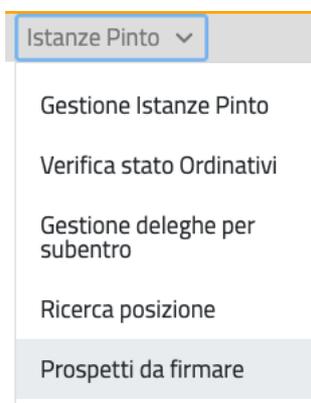


Figura 137 Prospetti da firmare dal menu Istanze Pinto

Prospetti da firmare

<input type="checkbox"/>	Codice	Data	Importo €	Tipo	Azioni
<input type="checkbox"/>	539/2021	13-12-2021	37988 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	544/2021	13-12-2021	1568.65 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	548/2021	13-12-2021	0 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	550/2021	13-12-2021	0 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	559/2021	13-12-2021	299 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	563/2021	13-12-2021	100 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	564/2021	13-12-2021	129.9 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	565/2021	13-12-2021	129.9 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	566/2021	13-12-2021	59.8 €	SINGOLO	Visualizza
<input type="checkbox"/>	567/2021	13-12-2021	0 €	SINGOLO	Visualizza

« < 2 3 4 5 6 > »

[Firma Digitale](#)

Figura 138 Prospetti di liquidazione – Prospetti da firmare

Sulla tabella sono mostrati i seguenti riferimenti di ogni prospetto:

- Codice: equivalente del Numero prospetto sulla tabella dei Prospetti di liquidazione
- Data: equivalente alla data di creazione del prospetto
- Importo in €
- Tipo: singolo/cumulativo

Il tasto **Visualizza** in corrispondenza di ogni prospetto, consente di visionare il prospetto selezionato.

L'utente preposto alla firma può decidere di firmare un prospetto singolarmente oppure di selezionarne più di uno o tutti i prospetti presenti sull'elenco mediante la checkbox per la selezione simultanea di tutti gli elementi: alla selezione si abilita il tasto **Firma digitale** e appare la finestra per l'apposizione della Firma.



Firma Digitale Locale

Password

Lista lettori

Nome
<input type="radio"/> Generic Smart Card Reader Interface 0
<input type="radio"/> Windows Hello for Business 1

Figura 139 Prospetti da firmare – finestra per l'apposizione di Firma Digitale Locale

All'interno della finestra vengono mostrati:

- Il campo di inserimento della password personale dell'utente preposto alla firma
- La lista dei lettori di firma
- Il tasto **Firma**: disabilitato finché non selezionato un lettore e non inserita la password
- Il tasto **Annulla**: abilitato
- Il tasto **Ricarica Lettori**: abilitato

L'utente preposto alla firma deve selezionare un dispositivo di firma all'interno della lista

Firma Digitale Locale

Password

Lista lettori

Nome
<input checked="" type="radio"/> Generic Smart Card Reader Interface 0
<input type="radio"/> Windows Hello for Business 1

Figura 140 Prospetti da firmare – selezione di un dispositivo di firma digitale



A seguito dell'inserimento della password, si abilita il tasto funzione **Firma**

The screenshot shows a window titled "Firma Digitale Locale". At the top, there is a "Password" field with a masked input (dots). Below it is a section titled "Lista lettori" (List of readers) with a table:

Nome
<input checked="" type="radio"/> Generic Smart Card Reader Interface 0
<input type="radio"/> Windows Hello for Business 1

At the bottom of the window, there are three buttons: "Annulla" (Cancel), "Ricarica Lettori" (Refresh Readers), and "Firma" (Sign).

Figura 141 Prospetti da firmare –inserimento password e abilitazione del tasto di firma digitale

A questo punto parte il processo di firma digitale dei documenti selezionati.
Al completamento del processo, l'utente avrà evidenza che il processo è andato a buon fine e che tutti i documenti selezionati sono stati firmati correttamente.

The screenshot shows the "Firma Digitale Locale" window with a blue progress bar at 100%. Below the bar, the text reads "Tutti i documenti firmati correttamente!". At the bottom right, there is an "Ok" button with a checkmark icon.

Figura 142 Prospetti da firmare – completamento corretto del processo di firma digitale

Il processo potrebbe invece andare in errore: in tal caso una delle possibili cause potrebbe essere stato un non corretto inserimento della password.

The screenshot shows the "Firma Digitale Locale" window with a grey progress bar at 0%. Below the bar, the text reads "Errore: Errore nella creazione del prospetto da Firmare!". At the bottom right, there is an "Ok" button with a checkmark icon. To the right of the window, a vertical sidebar contains several "Visualizza" buttons and a red warning icon with the text "SI È VERIFICATO UN ERRORE".

Figura 143 Prospetti da firmare – errore nel processo di firma digitale dei documenti



Una volta che un prospetto viene firmato digitalmente, l'utente che accede alla lavorazione dell'istanza, all'interno della tabella dei Prospetti di liquidazione troverà il tasto **Visualizza** per la colonna Allegato in corrispondenza del prospetto su cui è stata apposta la firma digitale.

Prospetti di liquidazione

Numero prospetto	Data prospetto	Importo €	Tipo	Allegato
<input type="radio"/> 559/2021	13-12-2021	299 €	SINGOLO	>
<input type="radio"/> 561/2021	13-12-2021	299 €	SINGOLO	Visualizza >

Figura 144 Prospetti di liquidazione – presenza del prospetto firmato

Anche caricando manualmente il documento del prospetto firmato in maniera autografa, tramite l'apposita funzionalità **Carica prospetto firmato**, il risultato non cambierà e si otterrà sempre la presenza del tasto **Visualizza** sotto la colonna Allegato.

6.3 ORDINATIVI

Dopo aver creato i prospetti per una o più posizioni, si potrà passare alla preparazione degli Ordinativi per queste posizioni, selezionando il tab Ordinativi.

[Homepage](#) / Lavorazione istanza Pinto

Lavorazione istanza Pinto n° IP2021-1731

Calcolo importi

Prospetti di liquidazione

Ordinativi

Lista Beneficiari

EDILIBRO

Successori di Gamboni Carlo

GAMBONI GIORGIO

Avvocati antistatari

TULLI TULLIO

RG/VG

191919/2021

Data Provvedimento

15/07/2021

Data comunicazione della cancelleria

16/07/2021

[< Torna al calcolo](#)

[Visualizza istanza](#)

[Cancella ordinativo](#)

[Salva ordinativo](#)

[Invia](#)

Figura 145 Pagina degli Ordinativi



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

La pagina mostra i riferimenti del procedimento e la lista dei prospetti creati: per ogni prospetto viene mostrato il numero identificativo e i beneficiari associati a quel prospetto di liquidazione e per i quali si può procedere alla preparazione dell'ordinativo.

In fondo alla pagina sono disponibili i tasti:

- **Torna al calcolo** per tornare alla pagina dei Calcoli
- **Visualizza istanza** per tornare in qualsiasi momento al dettaglio dell'istanza
- **Salva ordinativo** per salvare l'ordinativo senza ancora inviarlo al sistema SI.CO.GE., si abiliterà quando sarà aperta la schermata di preparazione dell'ordinativo per una posizione all'interno della lista e quando l'Ordinativo sarà completo di tutti i dati necessari
- **Invia** per inviare l'ordinativo al sistema SI.CO.GE., anche la funzionalità di invio dell'ordinativo al sistema SI.CO.GE. si abiliterà quando sarà aperta la schermata di preparazione dell'ordinativo per una posizione all'interno della lista e quando l'Ordinativo sarà completo di tutti i dati necessari

L'ordinativo sarà primario (OP) se il funzionario opera per conto del DAG; mentre sarà secondario (OS) se il funzionario opera per una Corte d'Appello.

6.3.1 PREPARAZIONE DELL' ORDINATIVO PRIMARIO

Selezionando un beneficiario all'interno della lista, nella parte centrale della pagina apparirà la schermata dei dati dell'ordinativo primario.

Nella prima sezione, dopo nominativo e codice fiscale della posizione selezionata, vengono visualizzati i suoi dati anagrafici principali, la modalità di pagamento scelta dal ricorrente e un'ulteriore specificazione correlata alla modalità di pagamento, ad esempio se la modalità scelta è Accreditamento su conto corrente bancario o postale, sarà specificato l'IBAN, se invece la modalità scelta è vaglia cambiario, sarà specificato l'indirizzo di recapito.

Nella successiva sezione **Estremi di imputazione** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Esercizio di gestione – preimpostato con l'anno corrente e modificabile
- Amministrazione – valorizzato con 050 e non modificabile
- Ragioneria – valorizzato con 720 e non modificabile
- Missione – valorizzato con 6-Giustizia e non modificabile
- Programma – valorizzato con 6-Servizi di gestione amministrativa per l'attività giudiziaria e non modificabile
- Azione – valorizzato con Equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo e non modificabile
- Capitolo – valorizzato con 1264 (valore parametrizzato)
- Piano di gestione – preimpostato con 1 e modificabile



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

- Epr – preimpostato con 2021 e modificabile

Nella successiva sezione **Dati atto impegno** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Estremi clausola di apertura impegno
 - Ufficio I livello – valorizzato con 0010
 - Ufficio II livello – valorizzato con 0001
- Estremi Prospetto di liquidazione
 - Data Prospetto di liquidazione – valorizzato in base alla data di creazione del prospetto e non modificabile
 - Numero Prospetto di liquidazione – valorizzato con il numero progressivo del Prospetto generato dal sistema e non modificabile

Nella successiva sezione **Dati O/P** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Codice gestione - valorizzato con 169 e non modificabile
- Descrizione - valorizzato con *Altri trasferimenti a famiglie* e non modificabile
- Causale di pagamento – preimpostato con il numero progressivo del Prospetto di liquidazione, RG/VG – TAR- CdA e regime fiscale del beneficiario, ma modificabile
- Tesoreria – da valorizzare con il codice della CdA del comune di residenza del beneficiario da selezionare dalla lista a discesa di valori predefiniti che si espande cliccando sulla freccia a latere
- Zona di intervento – da valorizzare
- Data esigibilità – da inserire
- Centro esecuzione della spesa - valorizzato con 2 e non modificabile

Tesoreria	Zona di intervento	Data esigibilità
136 - PAVIA	8	23/12/2021

Figura 146 Ordinativi – campi da valorizzare per l'OP

Nella successiva sezione **Dati contabili** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Importo ordinato lordo - valorizzato con Totale lordo registrato per il calcolo importi e non modificabile
- Importo ordinato netto - valorizzato con Totale netto registrato per il calcolo importi e non modificabile
- Applica bollo di quietanza – checkbox attiva in modalità di sola lettura con Importo bollo non modificabile pari a euro 2 (la voce è mostrata se è stata inclusa l'imposta di bollo nel calcolo importi: quindi per una posizione avvocato antistatario in regime fiscale agevolato o beneficiario avente diritto a spese legali con regime fiscale del difensore forfettario)



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

- Ritenute erariali – checkbox attiva in modalità di sola lettura con le annesse voci non modificabili (la voce è mostrata se è stata inclusa la Ritenuta d'acconto nel calcolo importi: quindi per una posizione avvocato antistatario per lo più in regime fiscale ordinario ma anche forfettario, nel caso abbia dichiarato sull'istanza di essere soggetto all'applicazione di Ritenuta d'acconto)
 - Codice descrizione - valorizzato con 3-RITENUTA D'ACCONTO PERSONE FISICHE oppure con 4- RITENUTA D'ACCONTO PERSONE GIURIDICHE
 - Ente beneficiario - valorizzato con 3-TESORO DELLO STATO
 - Importo ritenuta - valorizzato con il corrispettivo importo calcolato sulla pagina dei calcoli

Valorizzati i campi da definire, si abilitano i tasti funzione **Salva ordinativo** e **Invia**

Il primo consente di salvare l'OP preparato per inviarlo in un momento successivo, mentre il secondo consente di inviare direttamente l'OP a SI.CO.GE.

Selezionando uno dei due, il sistema assegna all'ordinativo un numero progressivo identificativo che mostra accanto al nominativo della posizione.

6.3.2 PREPARAZIONE DELL' ORDINATIVO SECONDARIO

Selezionando un beneficiario all'interno della lista, nella parte centrale della pagina apparirà la schermata dei dati dell'ordinativo secondario.

Nella prima sezione, dopo nominativo e codice fiscale della posizione selezionata, vengono visualizzati i suoi dati anagrafici principali, la modalità di pagamento scelta dal ricorrente e un'ulteriore specificazione correlata alla modalità di pagamento, ad esempio se la modalità scelta è Accreditamento su conto corrente bancario o postale, sarà specificato l'IBAN, se invece la modalità scelta è vaglia cambiario, sarà specificato l'indirizzo di recapito.

Nella successiva sezione **Dati O/A** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Esercizio – preimpostato con l'anno corrente e modificabile
- Amministrazione – valorizzato con 050 e non modificabile
- Ragioneria – valorizzato con 720 e non modificabile
- Capitolo – valorizzato con 1264 (valore parametrizzato)
- Piano di gestione – preimpostato con 1 e modificabile
- Numero O/A (RGS) – codice dell'ordinativo di pagamento da selezionare dalla lista restituita da SI.CO.GE tramite chiamata a web service: i valori presenti sulla lista sono quelli disponibili per Corte d'Appello e Capitolo di spesa
- Importo totale O/A – restituito da SI.CO.GE tramite chiamata a web service
- Disponibilità O/A (per l'anno di esercizio) – restituito da SI.CO.GE tramite chiamata a web service



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

Nella successiva sezione **Dati contabili O/S** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Importo ordinato lordo - valorizzato con Totale lordo registrato per il calcolo importi e non modificabile
- Importo ordinato netto - valorizzato con Totale netto registrato per il calcolo importi e non modificabile
- Data esigibilità – da inserire
- Tesoreria - valorizzata con l'Ufficio incaricato della lavorazione e non modificabile

- Applica bollo di quietanza – checkbox attiva in modalità di sola lettura con le annesse voci non modificabili (la voce è mostrata se è stata inclusa l'imposta di bollo nel calcolo importi: quindi per una posizione avvocato antistatario in regime fiscale agevolato o beneficiario avente diritto a spese legali con regime fiscale del difensore forfettario)
 - Codice descrizione - valorizzato con 10 – BOLLO
 - Ente beneficiario - valorizzato con 3-TESORO DELLO STATO
 - Importo bollo in euro – valorizzato a 2

- Ritenute erariali – checkbox attiva in modalità di sola lettura con le annesse voci non modificabili (la voce è mostrata se è stata inclusa la Ritenuta d'acconto nel calcolo importi: quindi per una posizione avvocato antistatario per lo più in regime fiscale ordinario ma anche forfettario, nel caso abbia dichiarato sull'istanza di essere soggetto all'applicazione di Ritenuta d'acconto)
 - Codice descrizione - valorizzato con 3-RITENUTA D'ACCONTO PERSONE FISICHE oppure con 4- RITENUTA D'ACCONTO PERSONE GIURIDICHE
 - Ente beneficiario - valorizzato con 3-TESORO DELLO STATO
 - Importo ritenuta - valorizzato con il corrispettivo importo calcolato sulla pagina dei calcoli

Nella successiva sezione **Dati generali O/S** vengono visualizzati i seguenti dati:

- Codice gestione - valorizzato con 094 e non modificabile
- Descrizione (relativa al Codice gestione) - valorizzato con *Esborso da Contenzioso verso cittadini* e non modificabile
- Codice spesa - valorizzato con 1209451992 e non modificabile
- Descrizione (relativa al Codice spesa) - valorizzato con *Contenzioso con cittadini equa riparaione* e non modificabile

Nella successiva sezione **Dati aggiuntivi** vengono visualizzati i seguenti campi:

- Causale del versamento – da inserire obbligatoriamente – viene proposto di default il numero RG/VG Provvedimento Pinto, ma è modificabile: questo campo di testo può contenere al massimo 140 caratteri se pagamento su CC o 70 caratteri se pagamento con vaglia cambiario, non sono ammessi caratteri speciali
- Giustificativo – da inserire in maniera opzionale – viene proposto di default il numero RG/VG Provvedimento Pinto, ma è modificabile: questo campo di testo può contenere maggiori



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

caratteri rispetto al campo di testo precedente e vi si può dunque inserire una descrizione più lunga

Valorizzati i campi da definire, si abilitano i tasti funzione **Salva ordinativo** e **Invia**

Il primo consente di salvare l'OS preparato per inviarlo in un momento successivo, mentre il secondo consente di inviare direttamente l'OS a SI.CO.GE.

Selezionando uno dei due, il sistema assegna all'ordinativo un numero progressivo identificativo che mostra accanto al nominativo della posizione.



7 Ricerche

L'applicativo consente di effettuare le seguenti ricerche:

- Ricerca istanza
- Ricerca Posizione
- Ricerca Ordinativo, tramite la funzionalità **Verifica stato Ordinativi**

7.1 RICERCA ISTANZA

Per effettuare la ricerca di un'istanza, occorre posizionarsi sull'Homepage selezionando la voce **Gestione Istanze Pinto** dal menu a discesa della barra principale di sistema Istanze Pinto.

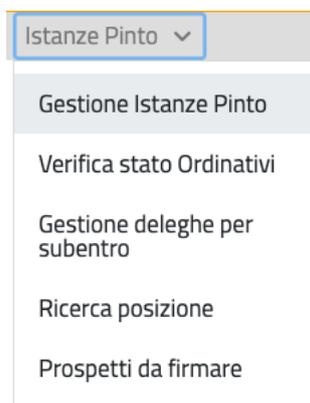


Figura 147 Gestione Istanze Pinto dal menu Istanze Pinto

Selezionando Gestione Istanze Pinto si potrà accedere alla pagina di ricerca istanza spostandosi sul terzo Tab da sinistra **Tutte le istanze**.

[Homepage](#) / Gestione istanze Pinto

Gestione istanze Pinto

In attesa

Prese in carico personali (50)

Tutte le istanze

Figura 148 Gestione istanze Pinto - Tab Tutte le istanze



Homepage / Gestione istanze Pinto

Gestione istanze Pinto

In attesa

Prese in carico personali (50)

Tutte le istanze

Parametri Ricerca



Numero istanza ↑↓	RG/VG istanza Pinto ↑↓	Data invio ↑↓	Data scadenza ↑↓	Funzionario ↑↓	Stato istanza ↑↓	Azioni esecutive ↑↓	Richiesta modifiche ↑↓
Nessuna istanza trovata per i parametri inseriti							

Visualizza istanza

Visualizza Azioni esecutive

Visualizza Richiesta modifiche

Figura 149 Pagina di Ricerca istanza

La pagina di Ricerca istanza mostra il tasto Parametri di ricerca e la sottostante tabella sulla quale verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Per avviare una ricerca l'utente dovrà espandere la sezione dei Parametri di ricerca cliccando sull'apposito tasto.

Gestione istanze Pinto

In attesa

Prese in carico personali (50)

Tutte le istanze

Parametri Ricerca



Numero Istanza Pinto

RG/VG Provvedimento Pinto

Data invio da

Data invio a

Data notifica da

Data notifica a

Data scadenza da

Data scadenza a

Funzionario

Stato

Azzera filtri

Ricerca

Figura 150 Parametri di Ricerca Istanza tra tutte le istanze presenti sul sistema



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

I parametri disponibili sulla sezione sono:

- Numero istanza Pinto: è il numero progressivo identificativo di un'istanza. Utilizzando questo parametro di ricerca si otterrà un risultato univoco
- RG/VG Provvedimento Pinto: anche inserendo questo parametro si otterrà un risultato univoco
- Intervallo di date per Data di invio dell'istanza
- Intervallo di date per Data di notifica del Provvedimento Pinto
- Intervallo di date per Data di scadenza dell'istanza
- Funzionario: può essere inserito come parametro di ricerca il nominativo del Funzionario dell'ufficio che ha preso in carico una o più istanze oggetto della ricerca
- Stato: può essere effettuata la ricerca per stato istanza

Espandendo la freccia, comparirà la lista a discesa di tutti i possibili stati di un'istanza ([per l'elenco di tutti i possibili stati di un'istanza e il loro significato vedi paragrafo 9.1 Stati Istanza](#)).

Selezionando un valore all'interno della lista, tramite l'apposita checkbox, si otterranno come risultato tutte le istanze che hanno lo stato selezionato come stato corrente.

L'utente potrà anche selezionare più di uno stato all'interno della lista

IN PAGAMENTO, PAGATA ▾

🔍 ✕

IN LAVORAZIONE

DA RETTIFICARE

IN PAGAMENTO

PAGATA

Figura 151 Selezione di uno o più stati istanza come parametro di ricerca

Una volta chiusa la lista a discesa, gli stati selezionati saranno tutti visibili nel campo del parametro di ricerca

IN PAGAMENTO, PAGATA, NON VALIDA ▾

Figura 152 Gli stati selezionati sono tutti visualizzati nel campo

e come risultato di ricerca si otterranno tutte le istanze che abbiano come stato corrente uno degli stati selezionati.



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

Inseriti i parametri di interesse e cliccando sul tasto “Ricerca”, i risultati della ricerca vengono visualizzati all’interno di una tabella che mostra i seguenti dati di ogni istanza:

- Numero istanza
- RG/VG istanza Pinto
- Data invio
- Data scadenza
- Funzionario che ha in carico l’istanza
- Stato corrente dell’istanza
- Azioni esecutive (SI/NO)
- Richiesta modifiche (SI/NO)

Numero istanza ↑↓	RG/VG istanza Pinto ↑↓	Data invio ↑↓	Data scadenza ↑↓	Funzionario ↑↓	Stato istanza ↑↓	Azioni esecutive ↑↓	Richiesta modifiche ↑↓
<input type="radio"/> IP2021-1868	00000256/2021	26/12/2021	02/08/2021	USER97865	DA RETTIFICARE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1864	00002522/2021	22/12/2021	01/06/2022		IN ATTESA	No	Si
<input type="radio"/> IP2021-1860	91919191/2021	20/12/2021	08/09/2021	d	DA RETTIFICARE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1855	00000255/2020	17/12/2021	03/06/2022	d	DA RETTIFICARE	Si	No
<input type="radio"/> IP2021-1854	00022255/2020	17/12/2021	06/06/2022	d	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1853	00000555/2020	16/12/2021	01/06/2022	d	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1852	00000123/2021	16/12/2021	01/06/2022	d	IN LAVORAZIONE	No	No
<input type="radio"/> IP2021-1851	00006666/2021	16/12/2021	12/11/2021	d	IN LAVORAZIONE	No	No

<< < 1 2 3 4 5 > >>

[Visualizza istanza](#) [Visualizza Azioni esecutive](#) [Visualizza Richiesta modifiche](#)

Figura 153 Risultati di ricerca istanza tra Tutte le istanze

Selezionando un elemento nella lista dei risultati, si abilitano, a seconda delle casistiche, i tasti funzione sottostanti la tabella:

- **Visualizza istanza** si abilita sempre e consente di accedere al dettaglio dell’istanza, a partire dalla prima scheda “Ufficio incaricato”
- **Visualizza Azioni esecutive** abilitato solo se per la colonna Azioni esecutive è visualizzato SI, consente di accedere direttamente al dettaglio dell’azione esecutiva, all’interno della scheda Azioni esecutive
- **Visualizza Richiesta modifiche** abilitato solo se per la colonna Richiesta modifiche è visualizzato SI, consente di accedere direttamente al dettaglio della richiesta di modifica, all’interno della scheda Rettifiche



Per effettuare invece una nuova ricerca, si può cliccare sul tasto “Azzera filtri” che ripulirà la sezione dei parametri, consentendo l’inserimento di nuovi parametri di ricerca.

7.2 RICERCA POSIZIONE

Il sistema consente di ricercare un beneficiario registrato, cui possono essere associate una o più istanze, per verificare in che stato si trovi il beneficiario di interesse o per accedere direttamente ai suoi dati di dettaglio.

Per accedere alla pagina di ricerca di una posizione, occorre posizionarsi sulla barra principale di sistema Istanze Pinto, espandere il menu delle funzionalità e selezionare la voce **Ricerca posizione**.

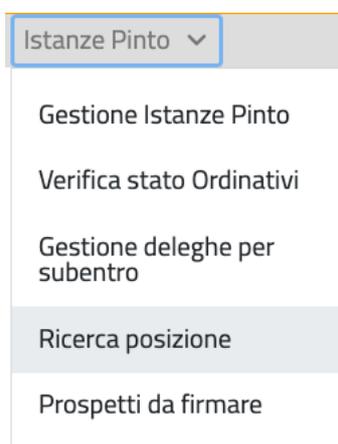


Figura 154 Ricerca Posizione dal menu Istanze Pinto

Si viene così indirizzati alla pagina corrispondente, sulla quale vengono mostrati il tasto Parametri di ricerca e la sottostante tabella nella quale verranno visualizzati i risultati della ricerca.

[Homepage](#) / [Ricerca posizione](#)

Ricerca posizione

Parametri Ricerca >

Nome Cognome/ Ragione sociale	Codice fiscale	Tipologia posizione	RG/VG istanza Pinto	Stato
Nessuna posizione presente				

[Visualizza](#) [Visualizza storico posizione](#)

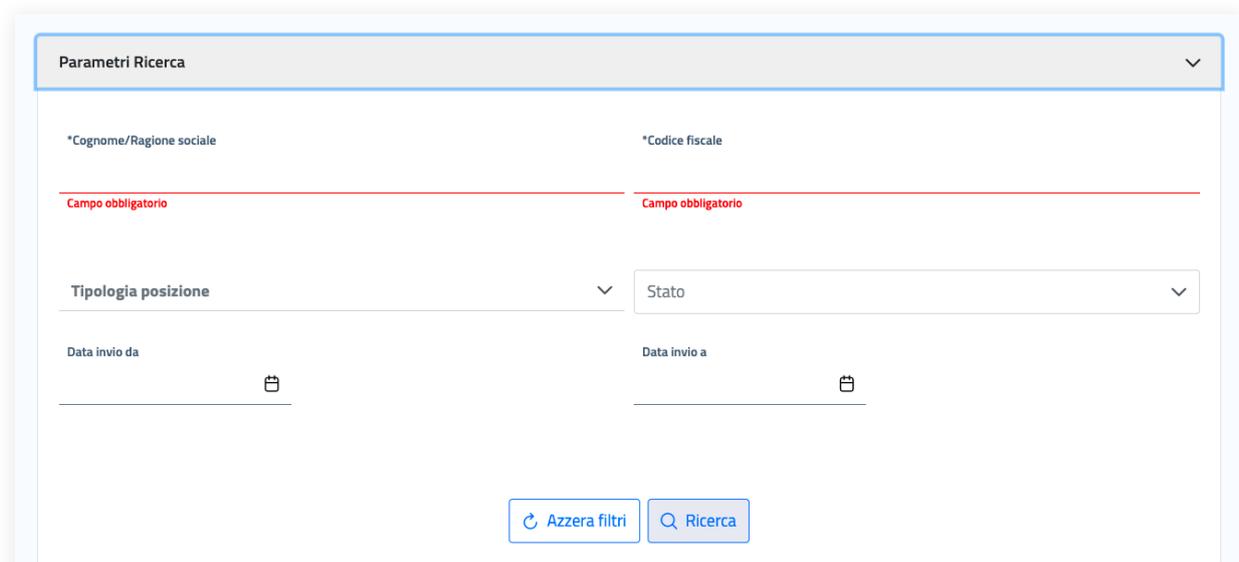


Figura 155 Pagina di Ricerca Posizione

Per avviare una ricerca l'utente dovrà espandere la sezione dei Parametri di ricerca cliccando sull'apposito tasto.

[Homepage](#) / Ricerca posizione

Ricerca posizione



Parametri Ricerca

*Cognome/Ragione sociale *Codice fiscale

Campo obbligatorio Campo obbligatorio

Tipologia posizione Stato

Data invio da Data invio a

Azzera filtri Ricerca

Figura 156 Parametri di Ricerca Posizione

I parametri disponibili sulla sezione sono:

- Cognome/Ragione sociale: si dovrà inserire il cognome per ricercare un beneficiario di tipo Persona Fisica o Avvocato antistatario oppure la denominazione o ragione sociale per un beneficiario di tipo Persona Giuridica
- Codice fiscale del beneficiario da ricercare

È obbligatorio l'inserimento di almeno uno di questi due parametri per effettuare la ricerca.

- Tipologia posizione: tramite la freccia presente nel campo, si espande la lista da cui poter selezionare la tipologia di beneficiario da ricercare



Tipologia posizione ▾

- Persona fisica
- Persona giuridica
- Avvocato antistatario

Figura 157 Parametri di Ricerca Posizione – selezione della tipologia di beneficiario

- Stato: tramite la freccia presente nel campo, si espande la lista da cui selezionare lo stato corrente del beneficiario da ricercare (*per l'elenco di tutti i possibili stati di una posizione e il loro significato vedi paragrafo 9.2 Stati*)

Stato ▾

🔍 ✕

- Da rettificare
- Provvedimento emesso
- Provvedimento firmato
- Importo calcolato

Figura 158 Parametri di Ricerca Posizione – selezione dello stato corrente del beneficiario

- Intervallo di date di invio dell'istanza associata alla posizione da ricercare



[Homepage](#) / Ricerca posizione

Ricerca posizione

Parametri Ricerca

*Cognome/Ragione sociale	*Codice fiscale
GIGLIETTI	GGLGLL80T41H501Z
Tipologia posizione	Stato
Data invio da	Data invio a

[Azzera filtri](#) [Ricerca](#)

Figura 159 Parametri di Ricerca Posizione – esempio di ricerca di una posizione

Inseriti i parametri di ricerca e cliccando sul tasto “Ricerca”, i risultati vengono visualizzati all’interno di una tabella che mostra i seguenti dati di ogni posizione:

- Nome Cognome/Ragione sociale
- Codice fiscale
- Tipologia posizione
- RG/VG Istanza Pinto
- Stato

Nella figura seguente si può vedere come, inserendo cognome e codice fiscale di interesse, possano ottenersi due o anche più risultati di ricerca per lo stesso beneficiario, in quanto potrebbero risultare più istanze presenti per una stessa posizione: l’istanza di interesse in questo caso si può individuare tramite l’RG/VG Istanza Pinto.

	Nome Cognome/ Ragione sociale	Codice fiscale	Tipologia posizione	RG/VG istanza Pinto	Stato
<input type="radio"/>	GIGLIETTI GIGLIOLA	GGLGLL80T41H501Z	AVVOCATO ANTISTATARIO	56565656/2021	In Lavorazione
<input type="radio"/>	GIGLIETTI GIGLIOLA	GGLGLL80T41H501Z	AVVOCATO ANTISTATARIO	91919191/2021	In Lavorazione

[Visualizza](#) [Visualizza storico posizione](#)

Figura 160 Risultati di Ricerca di una Posizione



	Nome Cognome/ Ragione sociale	Codice fiscale	Tipologia posizione	RG/VG istanza Pinto	Stato
<input checked="" type="radio"/>	GIGLIETTI GIGLIOLA	GGLGLL80T41H501Z	AVVOCATO ANTISTATARIO	56565656/2021	In Lavorazione
<input type="radio"/>	GIGLIETTI GIGLIOLA	GGLGLL80T41H501Z	AVVOCATO ANTISTATARIO	91919191/2021	In Lavorazione

Visualizza

Visualizza storico posizione

Figura 161 Selezione di una Posizione all'interno della lista dei risultati di ricerca

Selezionando un elemento nella lista dei risultati, si abilitano i tasti funzione sottostanti la tabella:

- **Visualizza** consente di accedere direttamente ai dati della posizione selezionata all'interno della scheda Beneficiari dell'istanza di interesse
- **Visualizza storico posizione** consente di accedere direttamente al tab **Cambi di stato** relativo alla posizione selezionata all'interno della scheda Beneficiari dell'istanza di interesse

Per effettuare invece una nuova ricerca, si può cliccare sul tasto "Azzera filtri" che ripulirà la sezione dei parametri, consentendo l'inserimento di nuovi parametri di ricerca.

7.3 VERIFICA STATO ORDINATIVI

Il sistema consente di verificare lo stato di tutti gli ordinativi inviati dal proprio ufficio al sistema SI.CO.GE. per il pagamento. Per poterne verificare lo stato, l'utente deve effettuare la ricerca dell'ordinativo.

Per accedere alla pagina di ricerca di un ordinativo, occorre posizionarsi sulla barra principale di sistema Istanze Pinto, espandere il menu delle funzionalità e selezionare la voce **Verifica stato Ordinativi**.

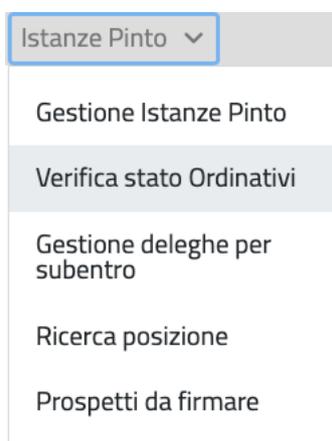


Figura 162 Verifica stato Ordinativi dal menu Istanze Pinto



Si viene così indirizzati alla pagina corrispondente, sulla quale vengono mostrati il tasto Parametri di ricerca e la sottostante tabella nella quale verranno visualizzati i risultati della ricerca.

Verifica stato ordinativi

Parametri Ricerca >

Numero istanza	Numero ordinativo SIAMM	Numero ordinativo SICOGE	Beneficiario	Stato posizione	Data stato
Nessun risultato trovato					

Figura 163 Pagina di Verifica stato Ordinativi

Per avviare una ricerca l'utente dovrà espandere la sezione dei Parametri di ricerca cliccando sull'apposito tasto.

Verifica stato ordinativi

Parametri Ricerca ▾

*Numero istanza	*Numero ordinativo SICOGE	
Campo Obbligatorio	Campo Obbligatorio	
*Numero ordinativo SIAMM	Stato posizione ▾	
Campo Obbligatorio		
Codice Fiscale Beneficiario	Data stato da 	Data stato a 

[Azzera filtri](#) [Ricerca](#)

Figura 164 Parametri di Ricerca Ordinativo

I parametri disponibili sulla sezione sono:



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

- Numero istanza
- Numero ordinativo SI.CO.GE. ovvero il progressivo identificativo dell'ordinativo sul sistema SI.CO.GE.
- Numero ordinativo SIAMM ovvero il progressivo identificativo dell'ordinativo assegnato dal sistema al momento del salvataggio dell'ordinativo o del suo invio a SI.CO.GE.

È obbligatorio l'inserimento di almeno uno di questi parametri per effettuare la ricerca.

- Stato posizione: tramite la freccia presente nel campo, si espande la lista da cui poter selezionare lo stato della posizione alla quale è associato l'ordinativo, naturalmente sono disponibili solo gli stati che può assumere una posizione da quando è stato preparato l'ordinativo e, quindi da Inviata provvisoria a Pagata (*per l'elenco di tutti i possibili stati di una posizione e il loro significato vedi paragrafo [9.2 Stati Posizione](#)*)

The screenshot shows a search interface titled "Parametri Ricerca". It contains several input fields, each with a red underline and the label "Campo Obbligatorio" in red text. The fields are: "*Numero istanza", "*Numero ordinativo SIAMM", and "Codice Fiscale Beneficiario". The field "*Numero ordinativo SI.CO.GE." is also present. A dropdown menu for "Stato posizione" is open, showing the following options: "Inviata provvisoria", "Inviata definitiva", "Inviata annullata", and "Pagata". At the bottom of the form, there are two buttons: "Azzera filtri" (with a refresh icon) and "Ricerca" (with a magnifying glass icon).

Figura 165 Verifica stato Ordinativi - Selezione dello stato della posizione cui è associato l'ordinativo

- Codice fiscale del beneficiario



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

Inseriti i parametri di ricerca e cliccando sul tasto “Ricerca”, i risultati vengono visualizzati all’interno di una tabella che mostra i seguenti dati:

- Numero istanza
- Numero ordinativo SIAMM
- Numero ordinativo SICOGE
- Beneficiario
- Stato posizione
- Data stato, ovvero la data in cui è avvenuto il cambiamento allo stato corrente

Selezionando tra i risultati di ricerca un ordinativo avente per Stato posizione il valore “Inviata provvisoria”, si abiliterà il tasto sottostante alla tabella **Annulla ordinativo**, che consentirà l’annullamento dell’ordinativo per quella posizione.



8 Gestione Deleghe per Subentro

Per un'istanza già inoltrata da un avvocato richiedente per conto di altri ricorrenti potrebbero giungere all'ufficio delle richieste di subentro di un diverso avvocato richiedente, il quale deve in tal caso presentare la delega in suo favore da parte del ricorrente.

Il sistema consente di gestire da applicativo questa evenienza tramite la funzionalità di **Gestione Deleghe per Subentro**.

Per accedere alla suddetta funzionalità, occorre posizionarsi sulla barra principale di sistema Istanze Pinto, espandere il menu delle funzionalità e selezionare la voce **Gestione deleghe per subentro**.

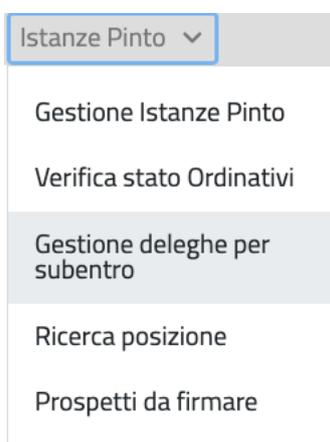


Figura 166 Gestione deleghe per subentro dal menu Istanze Pinto

Si viene così indirizzati alla pagina corrispondente, sulla quale vengono mostrati il tasto Parametri di ricerca e la sottostante tabella nella quale verranno visualizzati i risultati della ricerca.

[Homepage](#) / Gestione deleghe per subentro

Gestione deleghe per subentro

Parametri Ricerca >

Numero istanza	RG/VG istanza Pinto	Data invio	C.F. / P. Iva ricorrente	Stato subentro
Nessun risultato trovato				

Visualizza 

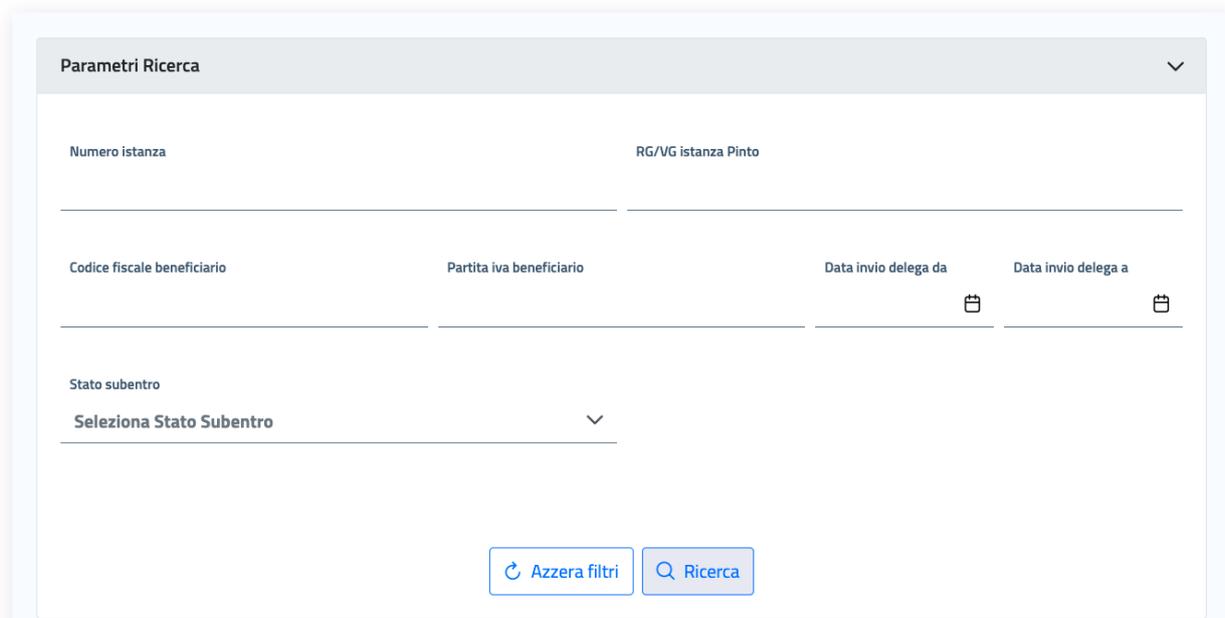
Figura 167 Pagina di Gestione deleghe per subentro



Cliccando sul tasto Parametri di ricerca, si espande l'apposita sezione, sulla quale sono visualizzati i seguenti parametri:

- Numero istanza
- RG/VG istanza Pinto
- Codice fiscale beneficiario
- Partita IVA beneficiario
- Intervallo di date di invio delega
- Stato subentro, che può essere selezionato dalla lista predefinita di valori che si espande cliccando sulla freccia a latere:
 - Nuovo
 - Confermato
 - Rifiutato

Gestione deleghe per subentro



The screenshot shows a web interface for searching delegations. It features a header 'Parametri Ricerca' with a dropdown arrow. Below are several input fields: 'Numero istanza' and 'RG/VG istanza Pinto' on the first row; 'Codice fiscale beneficiario', 'Partita iva beneficiario', 'Data invio delega da', and 'Data invio delega a' on the second row, with calendar icons for the date fields. A third row contains 'Stato subentro' with a dropdown menu labeled 'Seleziona Stato Subentro'. At the bottom, there are two buttons: 'Azzera filtri' (with a refresh icon) and 'Ricerca' (with a magnifying glass icon).

Figura 168 Parametri di Ricerca deleghe per subentro

Inserendo un periodo di interesse per i parametri *Data invio delega da / Data invio delega a* e cliccando su "Ricerca", si otterranno nella sottostante tabella dei risultati di ricerca eventuali deleghe sopraggiunte all'ufficio per il periodo indicato.

Selezionando un elemento sulla tabella, si abilita il tasto sottostante **Visualizza** che consente di accedere al dettaglio della richiesta di subentro.



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

Sul dettaglio della richiesta di subentro si possono visualizzare

- Il documento di delega per subentro, che si può visionare cliccando sull'apposito tasto di visualizzazione dell'allegato
- i dati anagrafici dell'avvocato:
 - Nome e cognome
 - Codice fiscale
- i dati anagrafici del ricorrente per il quale viene presentata la delega per subentro:
 - Nome e cognome
 - Codice fiscale
- i riferimenti della richiesta di subentro:
 - Numero istanza
 - RG/VG istanza Pinto
 - Data invio subentro
 - Stato subentro (che sarà inizialmente "Nuovo")
 - Data stato
- I tasti:
 - **Torna indietro**: per non effettuare nessuna operazione
 - **Rifiuta subentro**: per rifiutare la delega qualora si ritenga non legittima
 - **Conferma subentro**: per accettare la delega e confermare automaticamente il subentro del nuovo richiedente esclusivamente per la posizione indicata e per l'istanza indicata

Se si clicca su **Conferma subentro**, l'avvocato subentrante otterrà i diritti per operare sull'istanza Pinto come richiedente per le parti in comune (schede Ufficio incaricato e Procedimento) e diventerà il richiedente per la sola posizione indicata nella richiesta di subentro: questo gli consentirà di poter vedere i dettagli ed operare sui dati della sola posizione per cui opera in delega. In questo caso lo stato del subentro passerà a Confermato.

Se al contrario si clicca su **Rifiuta subentro**, apparirà la finestra di Motivazione del rifiuto, in cui l'utente potrà specificare il motivo per cui viene rifiutata la delega per subentro e cliccare sul tasto Invia: la motivazione del rifiuto sarà visualizzata dal richiedente del subentro. In questo caso lo stato del subentro passerà a Rifiutato.



9 Stati

Di seguito le regole in base alle quali vengono gestiti i passaggi di stato di un'istanza e di una posizione durante le diverse fasi di lavorazione istanza.

9.1 STATI ISTANZA

Durante il suo ciclo di vita un'istanza può assumere i seguenti stati in base alla fase della sua lavorazione:

- **In Attesa:** è lo stato assunto dall'istanza quando viene inviata all'ufficio e non è stata ancora presa in carico da un funzionario
- **In Lavorazione:** è lo stato assunto dall'istanza quando, dal momento della validazione di un documento allegato all'istanza stessa, questa viene presa in carico dal funzionario che ha validato il documento ([vedi capitolo 4 Presa in carico di un'Istanza Pinto](#))
- **Da Rettificare:** è lo stato assunto dall'istanza quando viene emessa dal funzionario una segnalazione di rettifica che riguardi tutte le posizioni ad essa associate. Una volta effettuata la rettifica da parte del richiedente, la rettifica passa nello stato *Evasa* e l'istanza torna nello stato *In lavorazione* ([vedi paragrafo 5.10 Segnalazioni Rettifiche Istanza](#))
- **In Pagamento:** è lo stato assunto dall'istanza quando viene emesso il primo ordinativo primario/secondario per una delle posizioni ad essa associate
- **Pagata:** è lo stato assunto dall'istanza quando tutte le posizioni ad essa associate sono nello stato *Pagata*, è quindi lo stato in cui passa un'istanza quando conclude il suo ciclo di lavorazione
- **Non valida:** è lo stato assunto dall'istanza quando viene rifiutata dall'ufficio perché ritenuta non legittima e non può più essere rimessa in lavorazione ([vedi paragrafo 5.11 Rifiuta Istanza](#))



9.2 STATI POSIZIONE

All'interno del ciclo di vita dell'istanza, anche i singoli beneficiari, o posizioni, ad essa associati, possono assumere vari stati in base alla loro fase di lavorazione:

- **In Attesa:** è lo stato assunto dalla posizione quando l'istanza viene inviata all'ufficio e non è stata ancora presa in carico da un funzionario
- **In Lavorazione:** è lo stato assunto dalla posizione quando l'istanza viene presa in carico per la lavorazione e resta in tale stato fino al calcolo degli importi (eccetto casistiche come segnalazioni di rettifica, rifiuto o sospensione della posizione)
- **Da Rettificare:** è lo stato assunto dalla posizione quando per la posizione viene emessa dall'ufficio una segnalazione di rettifica che riguardi la posizione stessa
- **Rettificata:** è lo stato assunto dalla posizione quando viene evasa la rettifica da parte del richiedente
- **Sospesa:** è lo stato assunto dalla posizione quando la posizione stessa viene messa in sospensione, da questo stato può essere riabilitata, tornando allo stato *In lavorazione* ([vedi paragrafo 5.4.4 Gestione di una Posizione](#))
- **Importo calcolato:** è lo stato assunto dalla posizione quando per questa è stato salvato il calcolo degli importi
- **Provvedimento Emesso:** è lo stato assunto dalla posizione quando per questa è stato generato il prospetto di liquidazione
- **Provvedimento Firmato:** è lo stato assunto dalla posizione quando per questa è stato firmato il prospetto di liquidazione e ricaricato sull'applicativo associandolo alla posizione stessa
- **Inviata provvisoria:** è lo stato assunto dalla posizione quando per questa è stato creato e inviato l'ordinativo al sistema SI.CO.GE, ma è ancora annullabile
- **Inviata annullata:** è lo stato assunto dalla posizione quando per questa è stato annullato l'ordinativo su SI.CO.GE.; l'annullamento può avvenire in tutti quei casi dove per necessità di rettifiche o integrazioni di pagamento o azioni esecutive sopraggiunte sia necessario effettuare un nuovo calcolo di liquidazione.
- **Inviata definitiva:** è lo stato assunto dalla posizione quando l'ordinativo non è più annullabile su SI.CO.GE perché inviato alla firma per il pagamento
- **Pagata:** è lo stato assunto dalla posizione quando questa è stata liquidata
- **Non valida:** è lo stato assunto dalla posizione quando questa viene rifiutata dall'ufficio perché ritenuta non legittima e non può più essere rimessa in lavorazione ([vedi paragrafo 5.4.4 Gestione di una Posizione](#))