

Progetto SIAMM
Sistema Informativo dell'Amministrazione

Liquidazioni Spese di Giustizia

Manuale Utente

PROGETTO SIAMM	1
SISTEMA INFORMATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE	1
LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA	1
MANUALE UTENTE	1
1 PREMESSA	3
2 ASPETTI GENERALI	4
2.1 INTERFACCIA DI VISUALIZZAZIONE	4
2.2 CONTROLLI FORMALI SUI DATI	5
2.3 STANDARD D'UTILIZZO	7
2.3.1 <i>Percorso Guidato (Wizard)</i>	7
2.4 MODALITÀ D'ACCESSO	9
3 REGISTRAZIONE UTENTE	11
3.1 NUOVA REGISTRAZIONE UTENTE	11
3.1.1 <i>Persona fisica</i>	12
3.1.2 <i>Persona Giuridica</i>	15
3.1.3 <i>Studio Associato</i>	17
3.2 RESET PASSWORD	21
4 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	23
4.1 HOME	25
4.2 DATI ANAGRAFICI E FISCALI	27
4.3 ISTANZA	28
4.3.1 <i>Creazione Istanza</i>	28
4.3.2 <i>Istanze on line</i>	31
4.3.3 <i>Dettaglio Istanza</i>	33
4.3.4 <i>Annullamento Istanza</i>	33
4.3.5 <i>Download del file della richiesta</i>	34
4.4 CAMBIO PASSWORD	36
4.5 CERTIFICAZIONE REDDITI CORRISPOSTI	37
4.6 INVIO FATTURE	39
4.6.1 <i>Download del file delle fatture</i>	40
4.6.2 <i>Stampa delle singole fatture ed allegati</i>	41
5 SUPPORTO UTENTI	42

1 PREMESSA

Questa guida è dedicata sia agli utenti che svolgono attività di “ausiliario del giudice” ex T.U. 115/2002 e per la compilazione di una richiesta di liquidazione da inoltrare alla cancelleria del Giudice competente per l’emissione del decreto di liquidazione, sia agli utenti degli Operatori Telefonia per l’invio delle fatture alle segreterie dei PM e l’emissione dei decreti di liquidazione in materia di intercettazioni.

Il presente documento ha l’obiettivo di descrivere in dettaglio le varie fasi per la creazione di un nuovo utente che, tramite la registrazione sul Sistema seguita da una mail di conferma e/o la successiva modifica dei propri dati anagrafici, possa inoltrare le richieste attraverso il servizio on-line attivabile attraverso il sito WWW.GIUSTIZIA.IT.

Il documento inoltre prevede la descrizione di tutto l’iter sia per l’invio di una o più istanze di liquidazione, dalla sua compilazione e/o modifica, la presa in carico da parte della Cancelleria e la sua liquidazione finale, sia per l’invio contestuale di più di fatture fino alla presa in carico da parte della Cancelleria dell’Ufficio Giudiziario ricevente ed alla loro liquidazione finale.

2 ASPETTI GENERALI

2.1 Interfaccia di visualizzazione

Ogni pagina del Sistema presenta un'impostazione delle aree di utilizzo divise in tre parti distinte:

- **La pagina di lavoro**, in alto, in cui □ indicato il percorso di riferimento che l'utente sta utilizzando; in questa riga è mostrato il percorso che si deve percorrere per completare l'inserimento, la visualizzazione o la modifica dei dati.
- **L'area di lavoro** posta nella parte centrale della pagina, permette l'inserimento, la ricerca, la modifica e la visualizzazione delle informazioni che si vogliono gestire.
- **I pulsanti di navigazione**, presenti nella parte bassa alla pagina, indicanti delle azioni precise quali „Avanti“, „Indietro“ o „Annulla“ servono per spostarsi tra una pagina di lavoro e la successiva o annullare l'operazione in corso.

Nella figura seguente, □ mostrato un esempio di una pagina con l'area di lavoro e i „pulsanti di navigazione“.

Utente: MARIO ROSSI [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Home Dati Anagrafici e Fiscali **Crea Istanza** Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

[Dati Generali -->](#) [Dati di calcolo -->](#) **Ritenute -->** [Conferma registrazione](#)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Nome: Cognome: Codice fiscale:

Ritenute

Regime fiscale (*):	<input type="text" value="LAVORO DIPENDENTE"/>	Partita IVA:	<input type="text"/>
Tassazione:	<input type="text" value="IRPEF"/>	IVA %:	<input type="text"/>
Aliquota IRPEF %:	<input type="text" value="23"/>	Ritenuta acconto %:	<input type="text"/>
Add. Regionale %:	<input type="text" value="0,3"/>	CPA %:	<input type="text"/>
Add. Provinciale %:	<input type="text"/>	INPS %:	<input type="text"/>
Add. Comunale %:	<input type="text" value="0,8"/>	Tassazione separata %:	<input type="text"/>

2.2 Controlli formali sui dati

Il Sistema in fase di inserimento dei dati effettua diversi controlli sui dati:

- Controllo sull'obbligatorietà;
- Controllo sul formato;
- Controllo sul dominio;
- Limitazioni,

Controllo sull'obbligatorietà: un elemento si definisce obbligatorio, quando non è possibile continuare nelle operazioni di inserimento senza valorizzare il campo; questi elementi sono contraddistinti da un asterisco (*) accanto all'etichetta esplicativa.

Quando si tenta di procedere l'inserimento dei dati o la loro memorizzazione senza aver completato l'inserimento dei campi obbligatori, il Sistema fornisce un allarme e colora i campi che non sono stati popolati correttamente con il colore giallo.

Controllo sul formato: i campi di testo possono avere un formato obbligatorio, nel qual caso l'applicazione controlla che non siano inseriti dati con formato errato.

I campi soggetti a tale restrizione sono:

- Data – l'inserimento deve essere necessariamente del tipo gg/ mm/ aaaa; il valore del campo mese deve essere compreso tra 1 e 12, l'anno deve essere maggiore di zero e il giorno deve appartenere all'intervallo proprio del mese. Sono ammessi solo caratteri numerici.
- Anno – deve essere numerico, maggiore di zero, riportato con quattro cifre.
- Importo – sono tutti espressi in Euro; devono essere al massimo di nove cifre intere e due decimali, fino al valore massimo di 999999999,99. Qualora si debba inserire un importo privo di centesimi, si può inserire direttamente la cifra intera ed il Sistema inserirà, completando in automatico “.00”.
- Percentuale – deve essere un valore numerico, compreso tra 0 e 100, con un massimo di due cifre decimali.

Controllo sul dominio: alcuni elementi possono assumere solo alcuni valori, determinati da altri componenti dell'applicazione; in questi casi il Sistema avvisa l'Utente dell'incongruenza dell'inserimento, a volte consentendo di procedere, altre impedendo il proseguimento.

Dei controlli di questo tipo sono ad esempio su:

- Codice Fiscale – deve essere di 16 caratteri, con i primi 6 corrispondenti al cognome e al nome inserito, i seguenti 5 coerenti con la data di nascita, il sesso e il luogo di nascita e l'ultimo carattere è il carattere di controllo.
- Importi – se un importo inserito supera il massimo consentito, il Sistema avverte con un messaggio di errore.

Limitazioni: il sistema prevede inoltre che ogni campo di testo è limitato in funzione del dato che deve riportare. Generalmente, le limitazioni sono superiori rispetto alle esigenze

dell'Utente, ma in alcuni casi è necessario imporre la lunghezza del valore da inserire poiché unica possibile.

In particolare sono:

- Codice Fiscale – 16 caratteri;
- Partita IVA – 11 caratteri;
- Anno – 4 caratteri;
- Data – 8 caratteri.

2.3 Standard d'utilizzo

Molte funzionalità e flussi operativi sono simili in tutto il Sistema. Risulta quindi conveniente elencare in questa sede gli standard di utilizzo dello stesso.

Per quanto concerne il salvataggio dei dati registrati dall'Utente sulla banca dati, alla pressione del pulsante "Registra" il sistema mostrerà una finestra di richiesta di conferma dell'invio dei dati: la conferma avrà l'effetto di inviare tutti i dati al server e conseguente memorizzazione; il rifiuto di proseguire, attraverso il pulsante "Annulla", avrà l'effetto di cancellare tutti i dati visualizzati, tornando alla finestra precedente.

Nel caso in cui un percorso di inserimento, si svolge attraverso più pannelli mediante i pulsanti di navigazione guidata, è anche possibile visualizzare il singolo pannello cliccando sul nome dello stesso.

All'interno dei pannelli ove sono presenti più caselle di testo per l'inserimento di una informazione, è possibile muoversi tra le diverse caselle sia utilizzando il mouse che utilizzando il pulsante **Tab** ed il pulsante **Invio**.

Alcuni campi del Sistema, sono prepopolati. In questi casi, trattandosi di liste di selezione, il valore desiderato si potrà selezionare attraverso un menù a tendina e, per scegliere un elemento all'interno di una lista di selezione, sarà possibile digitare le lettere iniziali dell'elemento cercato perchè le voci mostrate dalla lista siano quelle che rispettano il requisito delle lettere già indicate.

Per tutte le caselle di inserimento di testo sono state adottate le seguenti regole per il formato dei dati:

- Spazio Bianco:** lo spazio ha lo stesso significato di tutti gli altri caratteri. È importante, quando s'inseriscono caratteri, ricordarsi del significato dello spazio bianco. Anche nelle ricerche ha senso: per esempio se si cerca un Cognome "Di natale" sarà diversa da "Dinatale".
- Data:** sarà contrassegnata da due cifre per il giorno (0-31), due cifre per il mese (1-12) e quattro cifre rappresentanti l'anno, i dati saranno separati dal carattere "/". Esempi: "01/ 01/ 2000", "05/ 03/ 2003", "13/ 01/ 1976". Nell'inserire le date non sarà necessario inserire "/" in quanto già presenti nella schermata.
- Valori Economici:** tutti i valori economici saranno rappresentati in Euro.
- Maiuscole/minuscole:** il Sistema non fa nessuna differenza tra le lettere maiuscole e lettere minuscole, i dati restituiti dal Server saranno visualizzati tutti maiuscoli.

2.3.1 Percorso Guidato (*Wizard*)

Il Sistema implementa alcuni processi seguendo la logica del "percorso guidato" (*wizard*); lo scopo è di accompagnare l'Utente attraverso la compilazione di tutte le sezioni necessarie, abilitandolo a seguire i percorsi previsti. In tal modo la procedura di inserimento dei dati risulta più agevole.

È opportuno porre l'accento sull'implementazione delle varie dipendenze funzionali: una scelta in una lista di selezione (es. il tipo del processo) abilita un percorso ben preciso; ciò si

riflette nella visibilità o meno di alcuni campi e pannelli o nel popolamento stesso di altre liste di selezione.

La navigazione del percorso guidato (wizard) avviene tramite due pulsanti, "Indietro" e "Avanti".

L'avanzamento nella compilazione delle sezioni è possibile solo nel caso in cui tutti i dati hanno superato il controllo formale, cosicché l'Utente giunge all'ultimo pannello con la certezza di aver inserito tutte le informazioni obbligatorie correttamente. Ovviamente rimane la possibilità di tornare indietro per rivedere e/o modificare i dati già inseriti.

Il pulsante "Registra" si abilita al termine del percorso guidato: la sua pressione dà inizio alla procedura di inserimento nella base dei dati.

2.4 Modalità d'accesso

L'architettura dell'applicazione si basa su paradigma distribuito, ovvero erogabile ed usufruibile attraverso portale WEB.

Ogni Utente potrà accedere al Sistema attraverso il portale del Ministero della Giustizia:
www.giustizia.it / servizi on-line/liquidazione spese di giustizia.

Al primo accesso sarà necessario seguire la procedura per la registrazione dell'utenza.

Successivamente, inserendo le proprie credenziali, "User Name" e "Password" e premendo il pulsante "Login", l'Utente avrà accesso al Sistema.



[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

Se è il primo accesso registrarsi qui

La procedura di accesso all'applicazione prevede i seguenti passi:

- Registrazione dell'utente selezionando il tipo di utente tra persona fisica, persona giuridica o studio associato.
- Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto per mail.
- Cambiare la password
- Registrazione terminata

Uffici giudiziari disponibili per i quali è possibile presentare l'istanza online

Tipologia ufficio: Località ufficio:

Dalla homepage si potrà controllare quali uffici giudiziari sono disponibili per presentare l'istanza online selezionando nel menu a tendina l'ufficio di destinazione.



[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

Se è il primo accesso registrarsi qui

La procedura di accesso all'applicazione prevede i seguenti passi:

- Registrazione dell'utente selezionando il tipo di utente tra persona fisica, persona giuridica o studio associato.
- Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto per mail.
- Cambiare la password
- Registrazione terminata

Uffici giudiziari disponibili per i quali è possibile presentare l'istanza online

Tipologia ufficio: Località ufficio:

3 REGISTRAZIONE UTENTE

3.1 Nuova registrazione utente

Accedendo alla homepage si pu  procedere con l' "inserimento di una nuova utenza per l' "accesso al Sistema cliccando sul link " **Se   il primo accesso registrarsi qui** " .



[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Se   il primo accesso registrarsi qui

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

La procedura di accesso all'applicazione prevede i seguenti passi:

- Registrazione dell'utente selezionando il tipo di utente tra persona fisica, persona giuridica o studio associato.
- Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto per mail.
- Cambiare la password
- Registrazione terminata

Uffici giudiziari disponibili per i quali   possibile presentare l'istanza online

Tipologia ufficio: Localit  ufficio:

Nella fase di registrazione l' "Utente dovr  compilare i seguenti pannelli:

- Dati Utente;
- Dati Generali;
- Dati di calcolo;
- Ritenute;
- Conferma registrazione.

che possono variare a seconda del tipo di utenza scelta. La scelta   in funzione della tipologia di persona, sia essa Persona Fisica, Persona Giuridica o Studio Associato.

3.1.1 Persona fisica

Dati Utente

In questo pannello vanno indicati i dati principali dell'utente quali Nome, Cognome, E-mail, Username, Password.

The screenshot shows the 'Dati Utente' registration form. At the top, there is a 'Logout' link and the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' logo. Below the logo is the Italian coat of arms and links for 'Guida all'uso' and 'FAQ'. The breadcrumb trail is 'Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione'. A note states 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. The form is titled 'Scegli il tipo di Registrazione' with 'Persona Fisica' selected. Fields include: Nome (*), Cognome (*), Username (*), Password (*), and E-Mail (*). A warning icon and text advise: 'Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari'. Navigation buttons are '<< Annulla' and 'Avanti >>'.

Cliccando sul tasto "Avanti" si pu  accedere al pannello successivo.

Dati Generali

Vanno indicati i dati riguardanti l'anagrafica del beneficiario, selezionando dalle liste lo stato di appartenenza, la provincia, il comune, lo stato civile e compilando i restanti campi.

La provincia si seleziona dall'elenco che il Sistema ha gi  inserito nel Data Base: la lista dei comuni   funzione della provincia scelta.

Il Codice Fiscale   calcolato automaticamente, sebbene l'Utente abbia la possibilit  di modificarlo, una volta compilati tutti i campi obbligatori inerenti i dati anagrafici di nascita.

The screenshot shows the 'Dati anagrafici' registration form. The breadcrumb trail is 'Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione'. The form is titled 'Dati anagrafici'. Fields include: Stato (*), Provincia (*), Comune (*), Stato civile, Stato residenza (*), Comune residenza (*), Indirizzo residenza (*), Telefono cellulare, Comune A.I.R.E., Data nascita (*), Sesso (*), Provincia residenza (*), Cap residenza (*), Telefono residenza, Fax, and Codice Fiscale (*). Navigation buttons are '<< Indietro' and 'Avanti >>'.

Dati bancari e domiciliazione

E' il pannello contenente i dati fiscali del soggetto e i dati del conto Corrente..

Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione

Dati conto corrente

Denominazione:	<input type="text"/>	Conto corrente postale:	<input type="checkbox"/>
Agenzia:	<input type="text"/>	Localita':	<input type="text"/>
IBAN:	Paese: <input type="text"/> CIN EU: <input type="text"/> CIN ABI: <input type="text"/> CAB: <input type="text"/> NUM. C/C: <input type="text"/>	BIC/SWIFT:	<input type="text"/>

Dati fiscali

Stato:	Seleziona <input type="text"/>	Provincia:	Seleziona <input type="text"/>
Comune:	Seleziona <input type="text"/>	Cap:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>

Comunicazioni

Stato:	Seleziona <input type="text"/>	Provincia:	Seleziona <input type="text"/>
Comune:	Seleziona <input type="text"/>	Cap:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>		

Ritenute

In questa maschera è necessario indicare il Regime Fiscale del Beneficiario e le relative Aliquote di cui bisogna indicare le corrispondenti percentuali necessarie ai fini della corretta determinazione delle ritenute da applicare ai successivi Provvedimenti di Liquidazione.

L'operatore ha la possibilità di indicare sempre secondo il tipo di Regime Fiscale presentato dal Beneficiario, gli Oneri Previdenziali, specificando CPA e INPS, e la IVA applicata.

Nel caso in cui il Regime Fiscale (Lavoro Dipendente o Lavoro Assimilato) dichiarato dal Beneficiario implica di specificare anche aliquote addizionali IRPEF (Regionale, Provinciale e Comunale), nella scelta della Tassazione corrispondente (IRPEF, IRPEF a scaglioni o IRPEF a conguaglio), allora il Sistema non chiederà informazioni sulla partita IVA.

Nel caso in cui invece il Regime Fiscale dichiarato dal Beneficiario sia di Lavoro Autonomo o Redditi di Impresa, il soggetto è intestatario di Partita IVA, ed il Sistema chiederà obbligatoriamente l'inserimento di quest'ultima informazione. La tassazione da selezionare sarà Ritenuta d'Acconto.

Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione

Ritenute

Regime fiscale (*):	Selezione	Partita IVA (*):	
Tassazione:	Selezione	IVA %:	
Aliquota IRPEF %:		Ritenuta acconto %:	
Add. Regionale %:		CPA %:	
Add. Provinciale %:		INPS %:	
Add. Comunale %:		Tassazione separata %:	

<< Indietro Avanti >>

Conferma registrazione.

Nell'ultima schermata sar  richiesto all'utente di accettare i "Termini di utilizzo e trattamento dati personali", di inserire il codice di sicurezza e di confermare tramite il pulsante "Registra".

Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dati personali

Nota sul trattamento dei dati personali : Ai sensi della L. 675/96 e del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti a corredo della presente pagina saranno trattati mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e saranno residenti presso il server di gestione del servizio. Tali dati verranno utilizzati per la gestione e l'erogazione del servizio, e non saranno ceduti a soggetti terzi n  resi pubblici in alcun modo. Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/03 Titolare del Trattamento dei dati raccolti   il Ministero della Giustizia. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03 Responsabile del Trattamento   il Direttore Generale pro-tempore della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia; Incaricato del trattamento   il personale tecnico dell'Amministrazione nominato ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/03. Gli Interessati possono in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso ai dati, rettifica, aggiornamento o integrazione dei dati stessi, opposizione al trattamento, cancellazione dei dati, ecc.) nei confronti del Ministero della Giustizia. Il sottoscritto garantisce che i dati personali forniti sono veritieri, corretti ed aggiornati, assumendo ogni responsabilit  in ordine alla correttezza ed alla veridicit  delle informazioni fornite e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 recante il Codice sulla protezione dei dati personali e di impegnarsi all'integrale rispetto delle norme in esso contenute.

Accetto i termini di utilizzo ed autorizzo il relativo trattamento dei dati. (*)

Inserire il codice mostrato 

Registra

<< Indietro

Successivamente l'utente ricever  dal sistema ministeriale SIAMM preposto alla gestione del servizio liquidazioni per Spese di Giustizia una mail di conferma dell'avvenuta registrazione tramite p.e.c. (" istanzaweb.siamm@giustiziacert.it " : Conferma registrazione Sistema Istanza Web", contenente un link per la conclusione della registrazione).

Ricevuta la mail l'utente cliccando sul link specificato per confermare la registrazione, sar  reindirizzato alla pagina di cambio password.

Sarà richiesto di modificare la password inserendo dapprima la “vecchia password” e successivamente la “nuova password”; tramite la pressione del pulsante “Cambia Password” si confermerà tale operazione.

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti **Cambio Password**

Username
Cognome Nome

Cambio Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Conferma Nuova Password (*)

E' necessario cambiare la password da lei inserita nella registrazione.

3.1.2 Persona Giuridica

Dati Utente

In questo pannello vanno indicati i dati principali dell'utente quali Nome, Cognome, E-mail, Username, Password.

[Logout](#)





[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Scegli il tipo di Registrazione

Denominazione (*): <input type="text"/>	Partita IVA(*): <input type="text"/>
Username (*): <input type="text"/>	Password (*): <input type="text"/>
E-Mail(*): <input type="text"/>	Codice Fiscale: <input type="text"/>

 Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari

Cliccando sul tasto “Avanti” si può accedere al pannello successivo.

Dati Generali

Vanno indicati i dati riguardanti la persona giuridica, come sede legale, nome rappresentante ed i recapiti. Per inserire un'istanza di liquidazione per le attività eseguite nell'ambito di un processo va obbligatoriamente indicato il valore "NO" nella casella "Modulo Intercettazioni".



[Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Dati Utente --> **Dati Generali** --> Dati di calcolo --> Conferma registrazione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati Generali

Città sede legale:	<input type="text"/>	Indirizzo sede legale:	<input type="text"/>
CAP sede legale:	<input type="text"/>		
Nome rappresentante legale:	<input type="text"/>	Cognome rappresentante legale:	<input type="text"/>
Data di nascita rappresentante legale:	<input type="text"/>	Luogo di nascita rappresentante legale:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>		
Codice fiscale:	<input type="text"/>		
Telefono recapito:	<input type="text"/>	Fax recapito:	<input type="text"/>
Email recapito:	<input type="text"/>	Modulo Intercettazioni(*):	<input type="text" value="SI"/>
<input type="button" value=" << Indietro"/>		<input type="button" value=" Avanti >>"/>	

Conferma registrazione.

Nell'ultima schermata sarà richiesto all'utente di accettare i "Termini di utilizzo e trattamento dati personali", di inserire il codice di sicurezza e di confermare tramite il pulsante "Registra".

Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dati personali

Nota sul trattamento dei dati personali: Ai sensi della L. 675/96 e del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti a corredo della presente pagina saranno trattati mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e saranno residenti presso il server di gestione del servizio. Tali dati verranno utilizzati per la gestione e l'erogazione del servizio, e non saranno ceduti a soggetti terzi né resi pubblici in alcun modo. Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/03 Titolare del Trattamento dei dati raccolti è il Ministero della Giustizia. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03 Responsabile del Trattamento è il Direttore generale pro tempore della Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia; Incaricato del trattamento è il personale tecnico dell'Amministrazione nominato ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/03. Gli interessati possono in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso ai dati, rettifica, aggiornamento o integrazione dei dati stessi, opposizione al trattamento, cancellazione dei dati, ecc.) nei confronti del Ministero della Giustizia. Il sottoscritto garantisce che i dati personali forniti sono veritieri, corretti ed aggiornati, assumendo ogni responsabilità in ordine alla correttezza ed alla veridicità delle informazioni fornite e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 recante il Codice sulla protezione dei dati personali e di impegnarsi all'integrale rispetto delle norme in esso contenute.

Accetto i termini di utilizzo ed autorizzo il relativo trattamento dei dati. (*)

Inserire il codice mostrato

Successivamente l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta registrazione (" istanzaweb.siamm@giustiziacert.it: Conferma registrazione Sistema Istanza Web"), contenente un link per la conclusione della registrazione.

Ricevuta la mail l'utente cliccando sul link specificato per confermare la registrazione, sarà reindirizzato alla pagina di cambio password.

Sarà richiesto di modificare la password inserendo dapprima la "vecchia password" e successivamente la "nuova password"; tramite la pressione del pulsante "Cambia Password" si confermerà tale operazione.

Home | Dati Anagrafici e Fiscali | **Crea Istanza** | Istanze On Line | Istanze Cartacee | Redditi Corrisposti | Cambio Password

Username

Cognome Nome

Cambio Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Conferma Nuova Password (*)

Cambia Password Pulisci Campi

E' necessario cambiare la password da lei inserita nella registrazione.

3.1.3 Studio Associato

Dati Utente

In questo pannello vanno indicati i dati principali dell'utente quali Denominazione, Partita Iva, E-mail, Username, Password.

Logout

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Guida all'uso FAQ

Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Scegli il tipo di Registrazione **Studio Associato**

Denominazione (*): Partita IVA(*):

Username (*): Password (*):

E-Mail(*): Codice Fiscale:

Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari

<< Annulla Avanti >>

Cliccando sul tasto "Avanti" si può accedere al pannello successivo.

Dati Generali

Vanno indicati i dati riguardanti la persona giuridica, come sede legale, nome rappresentante ed i recapiti. Si sottolinea l'importanza e l'obbligatorietà della selezione della casella di scelta "Modulo Intercettazioni": nel caso di Studio Associato la casella deve essere selezionata con il valore "No", in quanto non destinatario di provvedimenti di liquidazione per questa materia.



[Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Dati Utente --> **Dati Generali** --> Dati di calcolo --> Conferma registrazione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati Generali

Citta' sede legale:	<input type="text"/>	Indirizzo sede legale:	<input type="text"/>
CAP sede legale:	<input type="text"/>	Cognome rappresentante legale:	<input type="text"/>
Nome rappresentante legale:	<input type="text"/>	Luogo di nascita rappresentante legale:	<input type="text"/>
Data di nascita rappresentante legale:	<input type="text"/>		
Telefono:	<input type="text"/>	Fax recapito:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Modulo Intercettazioni(*):	<input type="text"/>
Telefono recapito:	<input type="text"/>		
Email recapito:	<input type="text"/>		

<< Indietro Avanti >>

Dati Bancari e domiciliazione

E' il pannello contenente i dati fiscali del soggetto e i dati del conto Corrente.



[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Dati Utente --> Dati Generali --> **Dati di calcolo** --> Conferma registrazione

Dati conto corrente

Denominazione:	<input type="text"/>	Conto corrente postale:	<input type="checkbox"/>
Agenzia:	<input type="text"/>	Localita':	<input type="text"/>
IBAN:	Paese: <input type="text"/>	CIN EU: <input type="text"/>	CIN: <input type="text"/>
	ABI: <input type="text"/>	CAB: <input type="text"/>	NUM. C/C: <input type="text"/>
	BIC/SWIFT: <input type="text"/>		

<< Indietro I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori Avanti >>

Conferma registrazione

Nell'ultima schermata sarà richiesto all'utente di accettare i "Termini di utilizzo e trattamento dati personali", di inserire il codice di sicurezza e di confermare tramite il pulsante "Registra".

Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario.



Termini di utilizzo e trattamento dati personali

Nota sul trattamento dei dati personali: Ai sensi della L. 675/96 e del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti a corredo della presente pagina saranno trattati mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e saranno residenti presso il server di gestione del servizio. Tali dati verranno utilizzati per la gestione e l'erogazione del servizio, e non saranno ceduti a soggetti terzi né resi pubblici in alcun modo. Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/03 Titolare del Trattamento dei dati raccolti è il Ministero della Giustizia. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03 Responsabile del Trattamento è il Direttore Generale pro-tempore della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia; incaricato del trattamento è il personale tecnico dell'Amministrazione nominato ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 196/03. Gli interessati possono in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (accesso ai dati, rettifica, aggiornamento o integrazione dei dati stessi, opposizione al trattamento, cancellazione dei dati, ecc.) nei confronti del Ministero della Giustizia. Il sottoscritto garantisce che i dati personali forniti sono veritieri, corretti ed aggiornati, assumendo ogni responsabilità in ordine alla correttezza ed alla veridicità delle informazioni fornite e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 recante il Codice sulla protezione dei dati personali e di impegnarsi all'integrale rispetto delle norme in esso contenute.

Accetto i termini di utilizzo ed autorizzo il relativo trattamento dei dati. (*)

Inserire il codice mostrato  

Registra

<< Indietro

Successivamente l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta registrazione (" istanzaweb.siamm@giustiziacert.it : Conferma registrazione Sistema Istanza Web"), contenente un link per la conclusione della registrazione.

Ricevuta la mail l'utente cliccando sul link specificato per confermare la registrazione, sarà reindirizzato alla pagina di cambio password.

Sarà richiesto di modificare la password inserendo dapprima la "vecchia password" e successivamente la "nuova password"; tramite la pressione del pulsante "Cambia Password" si confermerà tale operazione.

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti **Cambio Password**

Username
Cognome Nome

Cambio Password	
Vecchia Password (*)	<input type="text"/>
Nuova Password (*)	<input type="text"/>
Conferma Nuova Password (*)	<input type="text"/>

E' necessario cambiare la password da lei inserita nella registrazione.

 **Cambia Password**  Pulsici Campi

3.2 Reset Password

Tale funzionalità permette di resettare la password in caso di necessità.

Accedendo alla homepage si può procedere con l'annullamento della password sul link "Reset password".



[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

Reset password

Se è il primo accesso registrarsi qui

La procedura di accesso all'applicazione prevede i seguenti passi:

- Registrazione dell'utente selezionando il tipo di utente tra persona fisica, persona giuridica o studio associato.
- Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto per mail.
- Cambiare la password
- Registrazione terminata

Uffici giudiziari disponibili per i quali è possibile presentare l'istanza online

Tipologia ufficio: Località ufficio:

Nel seguente pannello occorre inserire i campi obbligatori Username e Codice fiscale e tramite la pressione del pulsante "Reset Password" si richiederà l'operazione di reset della password



[Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Username

Codice fiscale

Reset password



Inserire i dati e fare il reset della password.

Le verrà inviata una mail con la password provvisoria.



Successivamente l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta registrazione ("istanzaweb.siamm@giustiziacert.it" : Conferma registrazione Sistema Istanza Web"), contenente un link per la conclusione dell'annullamento della password.

Ricevuta la mail l'utente cliccando sul link specificato per annullare la password, sarà reindirizzato alla pagina di cambio password.

Sarà richiesto di modificare la password inserendo dapprima la "vecchia password" e successivamente la "nuova password"; tramite la pressione del pulsante "Cambia Password" si confermerà tale operazione

4 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Dal menù principale si ha accesso alle diverse funzionalità del Sistema.

In particolare si accederà alle voci di interesse attraverso le seguenti macro-sezioni:

- Home
- Dati Anagrafici e Fiscali
- Crea Istanza / Invio Fatture
- Istanze cartacee
- Redditi corrisposti
- Cambio password

The screenshot shows the user interface for 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia'. At the top right, there is a 'Logout' link. The main header includes the system logo and the Italian coat of arms. Below the header, the user is identified as 'MARIO ROSSI' with links for 'Guida all'uso' and 'FAQ'. A navigation menu contains: Home, Dati Anagrafici e Fiscali, Crea Istanza, Istanze On Line, Istanze Cartacee, Redditi Corrisposti, and Cambio Password.

RIEPILOGO ISTANZE

Category	Count
Istanze Cartacee	11
Istanze Web	3

RIEPILOGO ISTANZE WEB PER ANNO

Year	Istanze in attesa di importazione	Istanze importate	Istanze in attesa di pagamento	Istanze Pagate	Istanze Rifiutate
2012	0	0	0	0	1
2011	0	0	0	2	0

RIEPILOGO ISTANZE CARTACEE PER ANNO

Year	Istanze in attesa di provv. lordo	Istanze in attesa di provv. netto	Istanze in attesa di invio all'ente pagante	Istanze in attesa di pagamento	Istanze pagate
2012	0	0	0	3	0
2011	2	0	0	3	3

Dal menù secondario, che si trova in alto a destra accanto al nome utente, è possibile effettuare il logout dal sistema oppure utilizzare l'help messo a disposizione all'utente:

- Guida all'uso: permette di visualizzare e scaricare un file word contenente il manuale utente;
- FAQ: permette di visualizzare e scaricare un file contenente tutte le domande più frequenti.

4.1 Home

Nella homepage è presente un riepilogo grafico delle istanze inviate dal beneficiario. In riepilogo istanze sono indicate le istanze inviate sia in maniera cartacea che tramite web.

RIEPILOGO ISTANZE



Cliccando sul numero presente sotto le diciture si verrà reindirizzati nel pannello delle istanze cartacee o delle istanze inviate on line.

In riepilogo istanze web per anno si trovano le istanze inviate telematicamente divise per anno di invio. Esse saranno divise anche in base dello stato di lavorazione da parte dei tribunali riceventi.

RIEPILOGO ISTANZE WEB PER ANNO



I possibili stati di una istanza inviata via web sono:

- ISTANZE IN ATTESA DI IMPORTAZIONE:** quando la richiesta è stata inserita;
- ISTANZA IMPORATATA:** quando la richiesta è stata importata dall'ufficio destinatario;
- IISTANZE IN ATTESA DI PAGAMENTO:**quando le istanze sono in lavorazione nell'ufficio giudiziario;
- ISTANZE PAGATE:** quando le istanze sono state liquidate dall'ufficio giudiziario;
- ISTANZE RIFIUTATE:** quando le istanze vengono rifiutate dal personale dell'ufficio giudiziario per la presenza di dati errati.

In riepilogo istanze cartacee per anno si trovano le istanze lavorate in maniera cartacea divise per anno. Esse saranno divise anche in base dello stato di lavorazione da parte dei tribunali riceventi.

RIEPILOGO ISTANZE CARTACEE PER ANNO



I possibili stati di una istanza cartacea sono:

- ISTANZE IN ATTESA DI PROVVEDIMENTO LORDO: quando la richiesta è ancora in fase di istanza;
- ISTANZE IN ATTESA DI PROVVEDIMENTO NETTO: quando è stato emesso l'ordine di pagamento dell'istanza;
- ISTANZE IN ATTESA DI INVIO ALL'ENTE PAGANTE: quando è stato emesso il provvedimento netto dell'istanza ed è in attesa di invio all'ente pagante;
- ISTANZE IN ATTESA DI PAGAMENTO: quando il provvedimento netto è pervenuto all'ente pagante ed è in attesa di liquidazione;
- ISTANZE PAGATE: quando le istanze sono state liquidate dall'ufficio giudiziario.

4.2 Dati Anagrafici e Fiscali

Tale funzionalità permette di modificare i dati anagrafici e fiscali dell'utente.

The screenshot shows the top navigation bar of the SIAMM application. On the left is the logo 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia'. On the right is the Italian coat of arms and a 'Logout' link. Below the logo, the user is identified as 'Utente: MARIO ROSSI' with links for 'Guida all'uso' and 'FAQ'. A horizontal menu contains several items: 'Home', 'Dati Anagrafici e Fiscali' (highlighted with a white background), 'Crea Istanza', 'Istanze On Line', 'Istanze Cartacee', 'Redditi Corrisposti', and 'Cambio Password'.

I pannelli e i campi che si presentano all'utente sono gli stessi previsti nella fase della registrazione (vedi paragrafo 2.5 Nuova Registrazione).

La pressione del tasto "Registra" nel pannello "Conferma registrazione" comporter la modifica dei dati inseriti.


The screenshot shows the 'Conferma registrazione' form. At the top, there are navigation links: 'Dati Generali -> Dati di calcolo -> Ritenute -> Conferma registrazione'. Below this, a note states: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. The form contains three input fields: 'Nome: TEST', 'Cognome: TEST', and 'Codice fiscale: TSTTST10T01H501A'. Below these is a text area for 'Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario'. A section titled 'Termini di utilizzo e trattamento dati personali' contains a detailed notice about data protection. At the bottom, there is a checkbox for 'Accetto i termini di utilizzo ed autorizzo il relativo trattamento dei dati. (*)' and a CAPTCHA field with the code 'DXACCVWS'. A 'Registra' button is highlighted with a red box. At the very bottom left, there is a '<< Indietro' button.

4.3 Istanza


4.3.1 Creazione Istanza

Attraverso tale funzionalità è possibile creare la richiesta di liquidazione che sarà recapitata alle varie cancellerie competenti per l'emissione del decreto di liquidazione.

[Logout](#)



Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia



Utente: MARIO ROSSI [Guida utente](#) [F&C](#)

HomeDati Anagrafici e Fiscali**Crea Istanza**Istanze On LineIstanze CartaceeRedditi CorrispostiCambio Password

ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (*): <input type="text" value="TRIBUNALE"/>	Località ufficio (*): <input type="text" value="CALTANISSETTA"/>
Nome: <input type="text"/>	CoGNOME Magistrato: <input type="text"/>
Magistrato: <input type="text"/>	
Cancelleria: <input type="text"/>	

Beneficiario

Tipo beneficiario (*): <input type="text" value="DIFENSORE"/>	Qualifica (*): <input type="text" value="DIFENSORE D'UFFICIO PER STRANIERI"/>
Ente pagamento: <input type="text" value="FUNZIONARIO DELEGATO"/>	Tipo Perizia: <input type="text" value="Selezione o Digita"/>
Data inizio incarico: <input type="text" value="/ /"/>	Tipo pagamento: <input type="text" value="ACCREDITO C/O POSTA/BIANCA"/>
Data fine incarico: <input type="text" value="/ /"/>	

Procedimento

Settore: <input checked="" type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> Penale	Richiedi procedimento: <input checked="" type="checkbox"/>
Sede (*): <input type="text" value="TRIBUNALE DI CALTANISSETTA"/>	
RG (*): <input type="text" value="000012"/> / <input type="text" value="2011"/>	
Fase (*): <input type="text" value="M. 17 - REGISTRO DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI"/>	Ex Pretura: <input type="checkbox"/>
Sezione: <input type="text" value="Selezione o Digita"/>	

Note procedimento:

definizione contenzioso

Istanza Procura della Repubblica

Arbitrio e spese dello Stato

Eventuali comunicazioni sull'istanza

Inserimento documentazione aggiuntiva

Upload file pdf:

richiesta

Tipologia richiesta: <input type="text" value="Selezione o Digita"/>	<input type="button" value="Inserimento dettagli"/>
<input type="text" value="Selezione o Digita"/>	
<input type="text" value="INDENNITA' ONORARIO/VACAZIONE"/>	

In questa fase vanno inserite le informazioni relative: all'ufficio di destinazione, alla qualifica del beneficiario, al periodo di incarico, al procedimento, i dati della richiesta (tipologia e importi), le modalità del pagamento ed eventuali note.

E' possibile inoltre allegare un file pdf contenente l'ulteriore eventuale documentazione necessaria al giudice per valutare l'istanza presentata e produrre il relativo decreto (es. conferimento incarico, documenti giustificativi, ecc.)

Le informazioni che l'utente inserisce al Sistema durante la compilazione di una istanza di liquidazione sono differenti in funzione della Qualifica del Beneficiario procedente.

Una volta compilati i campi obbligatori è possibile selezionare la tipologia della richiesta (spesa, onorario e vacanza a seconda della qualifica scelta) e cliccando sul tasto "Richiesta" appare il pannello relativo alla tipologia scelta.

Di seguito un esempio, avendo scelto come tipologia la spesa:

Logout

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: MARIO ROSSI Guida all'uso FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Spese 1240

	Importo	Imponibile
Soggiorno	10,00	<input type="checkbox"/>
Vitto	0,00	<input type="checkbox"/>
Missione	0,00	<input type="checkbox"/>
Spese documentate imp.	0	1230,00 <input checked="" type="checkbox"/>
Spese documentate non imp.	0	0,00 <input type="checkbox"/>
Spese imponibili non documentate	0,00	<input type="checkbox"/>
Totale rimborso spese	1240	

Annulla Registra i dati inviati

Dopo aver inserito i dati delle spese, cliccando "Registra" si tornerà al pannello principale memorizzando i valori inseriti, come da figura seguente:

[Logout](#)





Utente: MARIO ROSSI [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

HomeDati Anagrafici e FiscaliCrea IstanzaIstanze On LineIstanze CartaceeRedditi CorrispostiCambio Password

Totale

Totale Spese: <input type="text" value="1240"/>	Totale Indennità: <input type="text" value="120"/>	Totale Onorario/Vacazioni: <input type="text" value="11110"/>
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta: <input type="text" value="249,2"/>	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta: <input type="text" value="254,18"/>	TOTALE IVA: <input type="text" value="0"/>
Totale: <input type="text" value="12973,38"/>		Percentuale Iva: <input type="text" value="0"/>

Inserire il codice mostrato



Oppure scegliendo “Annulla” si torna alla schermata principale senza alcuna memorizzazione.

Dopo aver inserito i dati della richiesta nell’apposito pannello verrà richiesto all’utente di inserire un codice di sicurezza e di confermare cliccando sul tasto “Registra”.

Un messaggio confermerà all’utente l’avvenuto inserimento della richiesta.

4.3.2 Istanze on line

In istanze on line sono presenti tutte le istanze inviate dal beneficiario agli uffici giudiziari.

[Logout](#)



Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia



Utente: MARIO ROSSI [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

HomeDati Anagrafici e FiscaliCrea IstanzaIstanze On LineIstanze CartaceeRedditi CorrispostiCambio Password

Criteria di Ricerca

Tipologia ufficio:	<input type="text" value="Seleziona o Digita"/>	Località ufficio:	<input type="text" value="Seleziona o Digita"/>
Data inizio invio:	<input type="text" value="__/__/__"/>	Data fine invio:	<input type="text" value="__/__/__"/>
N.ro Istanza Web:	<input type="text"/>	Stato:	<input type="text" value="Seleziona o Digita"/>

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	N° Prot. Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE	
RG: 000321/2011 -											

Numero delle istanze presentate: 4

E' possibile effettuare delle ricerche nelle istanze inviate andando a compilare uno o più campi presenti nel pannello dei Criteri di ricerca.

Criteri di Ricerca

Tipologia ufficio:	Seleziona o Digita ▼	Località ufficio:	Seleziona o Digita ▼
Data inizio invio:	___/___/___	Data fine invio:	___/___/___
N.ro Istanza Web:	_____	Stato:	Seleziona o Digita ▼

Ricerca

E' possibile apportare le modifiche alle istanze tramite l'apposita funzionalità □

Situazione delle istanze presentate:

Dettagli	Modifica	Annulla	N° Prot.	N° Prot. Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: 000321/2011 -	

Tale funzionalità □□ è disponibile per le istanze il cui stato sia "Attivo" (istanza inserita, ma ancora non si □ scaricato il file pdf riepilogativo da inviare) o "In Validazione" (file pdf scaricato, ma ancora non è stato inviato tramite PEC, oppure è stato inviato tramite casella mail semplice) ed è possibile modificare solo i dati relativi alla tipologia di richiesta (spese, indennità, onorari, a seconda del tipo di beneficiario inserito).

Dopo aver modificato i dati di interesse verrà richiesto all'utente di inserire un codice di controllo e di confermare cliccando sul tasto "Registra".

Un messaggio confermer □ all'utente l'avvenuta modifica.

4.3.3 Dettaglio Istanza

Per visualizzare tutti i dati dell'istanza di interesse necessario cliccare sulla colonna "Dettaglio".

Situazione delle istanze presentate:

<u>Dettaglio</u>	<u>Modifica</u>	<u>Annulla</u>	<u>N° Prot.</u>	<u>N° Prot. Siamm</u>	<u>Destinazione</u>	<u>Data Presentazione</u>	<u>Stato</u>	<u>Importo</u>	<u>Settore</u>	<u>Procedimento</u>	<u>Download</u>
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: 000321/2011 -	

I dati visualizzati non saranno modificabili ma disponibili per la sola consultazione.

4.3.4 Annullamento Istanza

Cliccando sulla colonna "Annulla" possibile annullare un'istanza precedentemente inserita.

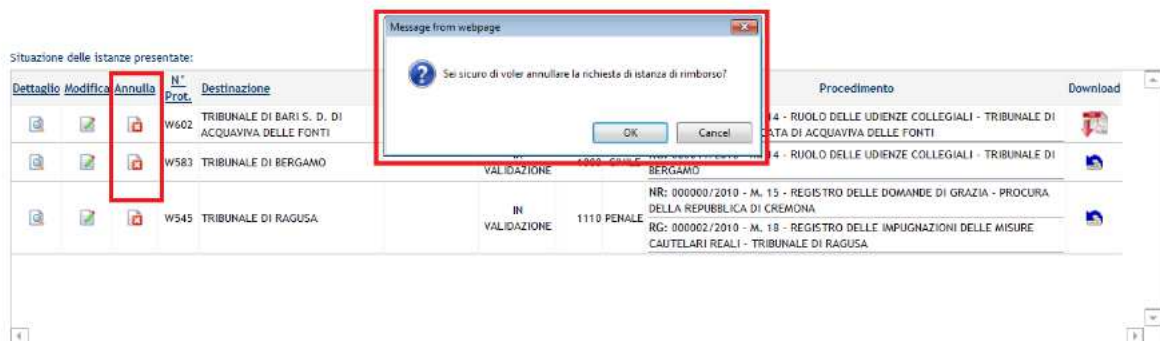
Situazione delle istanze presentate:

<u>Dettaglio</u>	<u>Modific</u>	<u>Annull</u>	<u>N° Prot.</u>	<u>N° Prot. Siamm</u>	<u>Destinazione</u>	<u>Data Presentazione</u>	<u>Stato</u>	<u>Importo</u>	<u>Settore</u>	<u>Procedimento</u>	<u>Download</u>
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: 000321/2011 -	

Tale funzionalità disponibile per le istanze il cui stato sia "Attivo" (istanza inserita, ma ancora non si scaricato il file pdf riepilogativo da inviare) o "In Validazione" (file pdf scaricato, ma ancora non è stato inviato tramite PEC, oppure è stato inviato tramite casella mail semplice).

Il Sistema chiederà di confermare l'operazione prima di procedere all'annullamento della richiesta.

Il Sistema chiederà di confermare l'operazione prima di procedere all'annullamento della richiesta.



Un ulteriore messaggio confermerà l'avvenuta operazione.



4.3.5 Download del file della richiesta

Una volta inserita l'istanza all'interno del Sistema l'utente può effettuare il download del file .pdf da inviare alla cancelleria tramite il pulsante download presente nella schermata.



Una volta scaricato il file .pdf l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione oppure può inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria tramite una mail di un account di Posta Certificata all'indirizzo mail

istanzaweb.siamm@giustiziacert.it. Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di Posta Certificata tale invio non avrebbe valore per l'“accettazione da parte della cancelleria. Successivamente l'“utente attraverso il servizio raggiungibile dalla home page, **www.giustizia.it** servizi-on line, potrà controllare dal pannello principale l'“iter dell'“istanza.

4.4 Cambio Password

Tale funzionalità permette di cambiare la password.

Sarà richiesto di modificare la password inserendo dapprima la “vecchia password” e successivamente la “nuova password”; tramite la pressione del pulsante “Cambia Password” si confermerà tale operazione.

Home	Dati Anagrafici e Fiscali	Crea Istanza	Istanze On Line	Istanze Cartacee	Redditi Corrisposti	Cambio Password
------	---------------------------	--------------	-----------------	------------------	---------------------	-----------------

Username

Cognome Nome

Cambio Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Conferma Nuova Password (*)

E' necessario cambiare la password da lei inserita nella registrazione.

4.5 Certificazione redditi corrisposti

Tale funzionalità permette al beneficiario di stampare la certificazione dei redditi corrisposti dagli uffici giudiziari.



Seleziona anno della certificazione

Anno

Richiedi

Situazione delle certificazioni richieste:

Dettaglio dei provvedimenti netti	ANNO	Tipo Certificazione	Stato Certificazione	Stampa
	2011	CUD	LAVORATA	
	2012	CUD	CERTIFICAZIONE VUOTA	
	2013	CUD	CERTIFICAZIONE VUOTA	

Selezionando l'anno della certificazione si chiederà al sistema di produrre tale certificazione per tutti i pagamenti ricevuti in quell'anno.



Certificazione dei Redditi Corrisposti

Certificazione di cui all'art. 4, commi 6-ter, 6-quarter, del D.P.R. 22 luglio 1998
n. 322 relativa all'anno 2011

PARTE A DATI GENERALI	Codice fiscale RSSMRA85C21D612J	Cognome ROSSI	Nome MARIO	
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME	Sexo (M o F) M	Data di nascita 21/03/1985	Comune (o Stato estero) di Nascita FIRENZE	Prov. nascita (sigla) FI
DOMICILIO FISCALE				
	Comune FIRENZE , VIA NAZIONALE, 565 - 50100	Provincia (sigla) FI	Codice comune D612	

DATI FISCALI	
<i>Dati per la eventuale compilazione della dichiarazione dei redditi</i>	
Redditi per i quali è possibile fruire della detrazione di cui all'art.13, commi 5 e 5-bis del TUIR :	3505,25
Applicazione maggiore ritenuta :	
Ritenute Irpef :	747,55
Addizionale Regionale all'Irpef :	4,65
Addizionale Comunale all'Irpef :	12,4
<i>Altri dati</i>	
Imposta lorda :	806,21
<i>Compenzi relativi agli anni precedenti</i>	
Totale compenzi arretrati per i quali non è possibile fruire delle detrazioni :	0
Totale ritenute operate :	0
<i>Dati Previdenziali ed Assistenziali INPDAP</i>	
Totale contributi pensionistici :	0
Totale contributo Cassa Credito :	0
Totale Imposta IRAP :	3505,25
Importo IRAP :	297,95
Imposta fiscale :	3505,25

Nel pannello "situazione delle certificazioni richieste" sarà possibile ristampare la certificazione e richiedere il dettaglio dei pagamenti corrisposti.

Situazione delle certificazioni richieste:

Dettaglio dei provvedimenti netti	<u>ANNO</u>	<u>Tipo Certificazione</u>	<u>Stato Certificazione</u>	Stampa
	2011	CUD	LAVORATA	
	2012	CUD	CERTIFICAZIONE VUOTA	
	2013	CUD	CERTIFICAZIONE VUOTA	

4.6 Invio Fatture

Tale funzionalità è disponibile nel caso in cui l'utente creato in fase di registrazione al servizio sia di tipo "Persona Giuridica", e abbia selezionato nel campo "Modulo Intercettazione" il valore "S".

Nella homepage all'accesso al Sistema la pagina riassuntiva delle fatture già inviate permetterà di filtrare i risultati sulla base di alcuni parametri di ricerca:

- Ufficio di destinazione;
- Numero fattura;
- Periodo invio;
- Stato

The screenshot shows the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' interface. At the top right, there is a 'Logout' link. The main header includes the system logo and the text 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia'. Below this, the user is identified as 'Utente: GIURIDICA TEST GIURIDICA TEST', with links for 'Guida all'uso', 'Dettagli XML', and 'FAQ'. A navigation menu contains buttons for 'Home', 'Dati Anagrafici e Fiscali', 'Invio Fatture' (which is highlighted), 'Istanze On Line', 'Istanze Cartacee', 'Redditi Corrisposti', and 'Cambio Password'. The main content area is titled 'ufficio destinatario dell'intercettazione' and contains the following fields:

- 'Tipologia ufficio (*)': A dropdown menu with 'Selezione o Digita' selected.
- 'Località ufficio (*)': A dropdown menu with 'Selezione o Digita' selected.
- 'Cancelleria': A text input field.
- 'Upload file xml': A text input field with a 'Browse...' button and an 'Upload file xml' button.
- 'Upload file pdf': A text input field with a 'Browse...' button and an 'Upload file pdf' button.
- 'Inserire il codice mostrato': A CAPTCHA field with the image 'RWGNQXP' and a text input field.
- 'Invio': A button at the bottom right of the form.

Attraverso tale funzionalità è possibile recapitare alle segreterie dei PM la richiesta per la liquidazione di un "pacchetto" di fatture.

In questa fase vanno inserite le informazioni relative all'ufficio di destinazione ed occorre effettuare l'upload di due file:

- il file xml contenente le informazioni delle fatture da inviare all'ufficio giudiziario** (tale file deve essere predisposto dalle società seguendo il documento di specifiche tecniche CG_SIAMM_ARSPG_Dettagli Tecnici Intercettazioni). All'atto dell'upload il

Sistema effettuerà i controlli sull'effettivo caricamento del file (corretta estensione) e sulla correttezza formale dei dati inseriti nel file xml.

- **Il file pdf contenente le fatture in formato digitalizzato ed eventuali altri allegati come ad esempio i relativi verbali di "attività svolte" predisposte dagli organi di PG (tali allegati sono stati richiesti espressamente dalla Procura della Repubblica di Napoli al fine di facilitare le preliminari attività di controllo sulla rispondenza tra quanto fatturato e l'incarico eseguito).**

Dopo aver inserito i dati della richiesta nell'apposito pannello verrà richiesto all'utente di inserire un codice di sicurezza e di confermare cliccando sul tasto "Registra".

Una volta effettuato il caricamento del file i bottoni diventeranno non editabili.

Un messaggio confermerà all'utente l'avvenuto inserimento della richiesta.

4.6.1 Download del file delle fatture

Inserite le fatture all'interno del Sistema (in materia di intercettazioni o servizi assimilati hanno valore di istanza) l'utente può effettuare il download del file .pdf da inviare alla cancelleria tramite il pulsante download presente nella schermata.

Verrà generato un solo file per tutte le fatture per intercettazioni inserite, contenente il numero di protocollo dell'invio ed il riepilogo delle fatture.

The screenshot shows the 'Servizi online Liquidazione Spese di Giustizia' web application. The user is logged in as 'GIURIDICA TEST GIURIDICA TEST'. The navigation menu includes 'Home', 'Debiti Anagrafici e Fiscali', 'Invio Fatture', 'Istanze On Line', 'Istanze Cartacee', 'Prelabili Corrispetti', and 'Cambio Password'. The 'Invio Fatture' section is active, showing a search form with fields for Denominazione (test), Codice Fiscale (rtrev77643h001), and Partita IVA (99390734096). Below this is a 'Criteri di Ricerca' section with dropdowns for 'Ufficio destinatario della fattura' (TRIBUNALE) and 'Località ufficio' (ACQUI TERME), and input fields for 'Periodo invio Da', 'Periodo invio A', 'Nu. fattura', and 'Stato' (Seleziona o Digita). A 'Ricerca' button is located below the search criteria. The results section, titled 'Situazione delle Istanze presentate:', displays a table with columns: Dettaglio, Modifica, Annulla, N° Prot., Destinazione, Data Presentazione, Stato, Importo, Settore, Procedimento, and Download. The table contains four rows of invoice data, with the third row (WS42) highlighted in red.

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			WS44	TRIBUNALE DI ACQUI TERME	15/12/2010	ATTESA DI PRESO IN CARICO	361,21	PENALE	NR: 000207/2004 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BENEVENTO RG: 000201/2004 - M. 55 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI -	
			WS43	TRIBUNALE DI ACQUI TERME	15/12/2010	IN VALIDAZIONE	33,16	PENALE	NR: 000138/2008 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: - -	
			WS42	TRIBUNALE DI ACQUI TERME	15/12/2010	ATTIVO	33,16	PENALE	NR: 000139/2008 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: - -	
			WS02	TRIBUNALE DI ACQUI TERME	13/12/2010	ATTIVO	33,16	PENALE	NR: 017000/2008 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: - -	

Una volta scaricato il file .pdf l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione oppure può inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria tramite una mail di un account di Posta Certificata all'indirizzo mail istanzaweb.siamm@giustiziacert.it. Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di Posta Certificata tale invio non avrebbe valore per l'accettazione da parte della cancelleria. Una volta inviata la mail l'utente potrà controllare dal pannello principale l'iter dell'istanza.

4.6.2 Stampa delle singole fatture ed allegati

Scaricato il file .pdf l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione oppure può inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria tramite una mail di un account di Posta Certificata. Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di Posta Certificata tale invio non avrebbe valore per l'accettazione da parte della cancelleria e va pertanto eseguito il deposito della documentazione cartacea delle singole fatture già inviate. L'utente potrà sempre controllare dal pannello principale l'iter dell'istanza inviata e/o depositata acquisita al sistema Ministeriale Siamm per la liquidazione finale.

5 SUPPORTO UTENTI

Per tutti gli utenti e per tutti gli operatori delle Società, è stato previsto un servizio di supporto al sistema attivabile tramite casella di posta elettronica:

supporto.siamm@accenture.com

A tale mail possono essere indirizzate tutte le segnalazioni relative a problematiche di tipo tecnico e funzionale per l'utilizzo del sistema.

Si richiede sempre di indicare all'interno della mail anche i riferimenti telefonici, in modo che il servizio di supporto