

- **Cosa occorre per utilizzare il servizio online?**

Un computer con il collegamento a internet. Non è necessario essere dotati di posta elettronica certificata (PEC) ma senza di essa non è possibile accedere a tutti i servizi completi dell'applicazione.

- **E' necessario un indirizzo di posta certificata?**

Sì, se vuole accedere a tutti i servizi dell'applicazione; l'invio del file presso la cancelleria può avvenire solo tra indirizzi di posta certificata.

- **Chi può utilizzarlo?**

Tutti i consulenti esterni che abbiano compiuto una prestazione per il Ministero di Grazia e Giustizia e debbano richiedere la liquidazione da recapitare alle varie cancellerie del Giudice competente per l'emissione del decreto di liquidazione.

- **Quali sono gli uffici per cui è possibili presentare la richiesta online?**

Direttamente nella pagina di login del sistema basta controllare nella sezione dedicata.

- **Qual è la modalità di accesso al sistema?**

Ogni utente che si sia già registrato potrà accedere al Sistema attraverso il portale di Giustizia, selezionando la voce "Servizi Online" dalla homepage.

- **Come si ottiene un'utenza valida per accedere al sistema?**

Direttamente dal Sistema nella pagina di login, selezionando il link "Se è il primo accesso registrarsi qui" ed inserire i dati richiesti dal wizard di registrazione.

- **Quali sono i dati da inserire nel pannello "Dati Utente" della registrazione?**

Prima di tutto va selezionato quali tipo di utente si vuole creare, scegliendo tra "Persona fisica", "Persona giuridica" e "Studio associato"; a seconda di tale scelta ci sono diversi campi da compilare. Per la persona fisica sono obbligatori i campi nome, cognome, username, password ed indirizzo mail; per la persona giuridica e lo studio associato sono obbligatori denominazione, partita IVA, username, password, indirizzo mail (il codice fiscale non è obbligatorio).

- **Quali sono i dati da inserire nel pannello "Dati Generali" nella registrazione?**

Nel caso della persona fisica vanno inseriti i dati anagrafici dell'utente, ossia luogo e data di nascita, sesso e codice fiscale (che verrà calcolato in automatico non appena si siano compilati i campi di luogo e data di nascita e sesso) ed i dati della residenza.

Nel caso della persona giuridica vanno inseriti i dati della sede legale, del rappresentante legale ed obbligatoriamente dovrà scegliere se l'utente è abilitato ad inserire fatture. In questo caso l'utente potrà inserire solo fatture e non richieste.

Nel caso dello studio associato vanno inseriti le generalità dello studio associato e del rappresentante legale.

- **Quali sono i dati da inserire nel pannello "Dati di Calcolo" nella registrazione?**

Nel caso della persona fisica vanno inseriti i dati del conto corrente, i dati fiscali ed eventuale indirizzo di comunicazione se diverso da quello di residenza.

Nel caso della persona giuridica e dello studio associato solo i dati del conto corrente.

- **Quali sono i dati da inserire nel pannello "Ritenute" nella registrazione?**

Questo pannello è presente solo per la registrazione di una persona fisica e vanno inseriti tutti i dati delle ritenute per il soggetto, come il regime fiscale, da scegliere nel menu a tendina, aliquota IRPEF, IVA ecc. ecc.

- **Cosa devo fare una volta effettuata la registrazione sul Sistema?**

Bisogna attendere la mail di conferma registrazione da parte del Sistema nella casella di posta che abbiamo inserito nella registrazione, selezionare il link che si trova all'interno della mail e terminare la registrazione cambiando la password. A questo punto è possibile utilizzare il Sistema

- **Cosa devo fare se ho dimenticato la password?**

Bisogna entrare nella homepage del Sistema e selezionare il link "Reset password". Il Sistema invierà una mail all'indirizzo mail che abbiamo inserito nella registrazione; al suo arrivo selezionare il link che si trova all'interno della mail e cambiare la password inserendo come vecchia password quella inviata per mail.

- **E' possibile modificare i proprio dati una volta effettuata la registrazione?**

Si, entrando nel Sistema e selezionando la voce di menù "Dati anagrafici e fiscali" è possibile modificare tutti i dati inseriti tranne quelli relativi al pannello "Dati Utente", ossia nome,cognome,username, password ed indirizzo mail.

- **E' possibile modificare la password senza doverla per forza resettare?**

Si, entrando nel Sistema e selezionando la voce di menù "Cambio password" è possibile modificare la password.

- **Come si può richiedere la liquidazione per una prestazione effettuata?**

Entrando nel Sistema, selezionando la voce di menù "Crea Istanza" ed inserendo i dati obbligatori richiesti dal Sistema, ossia l'ufficio di destinazione della richiesta, il beneficiario, le informazioni sul procedimento in oggetto ed inserendo tutte le spese effettuate, selezionando dal menù a tendina "Spese", "Indennità" e/o "Vacazioni". Tali voci sono dipendenti dalla qualifica scelta ed i calcoli vengono fatti in automatico dal Sistema allo spostamento del cursore in un'altra cella.

- **E' possibile modificare una richiesta dopo averla creata?**

Si parzialmente perché possono essere modificabili solo quelli inerenti il dettaglio delle spese. Entrando nel Sistema, nella homepage appare il riepilogo di tutte le richieste inserite dall'utente; la richiesta può essere modificata solo se si trova nello stato "Attivo" e/o "In validazione".

- **E' possibile annullare una richiesta inserita erroneamente?**

Si, entrando nella homepage selezionando il bottone "Annulla" nel cruscotto riepilogativo.

- **E' possibile seguire l'iter della richiesta inserita?**

Si, entrando nella homepage nel cruscotto riepilogativo alla voce "Stato" troviamo lo stato in cui si trova la richiesta inserita.

- **A cosa serve il download del file della richiesta?**

Il download del file della richiesta in formato pdf permette di inviare la richiesta direttamente alla cancelleria di competenza senza doverlo recapitare personalmente all'ufficio. Una volta salvato il file deve essere inviato all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it obbligatoriamente dallo stesso indirizzo

inserito nella registrazione il quale deve essere un indirizzo di posta certificata (PEC). Se così non fosse non sarà possibile inviare la richiesta alla cancelleria.

- **E' possibile inviare la richiesta da un indirizzo di posta normale?**

No, se l'indirizzo non è un indirizzo di posta certificata (PEC) non è possibile inviare la richiesta alla cancelleria.

- **E' possibile inviare la richiesta da un indirizzo di posta certificata qualsiasi?**

No, l'indirizzo di invio deve coincidere con l'indirizzo inserito nella registrazione. Anche se l'indirizzo di invio risulta di posta certificata la richiesta non verrà presa in considerazione.

- **Quante volte è possibile effettuare il download del file della richiesta?**

E' possibile effettuare il download sempre fino a quando la richiesta non sia presa in carico dalla cancelleria; da quello stato in poi è possibile solo visualizzare il dettaglio della richiesta.

- **Si può utilizzare lo stesso utente per inviare le fatture?**

No, per poter inviare le fatture è necessario creare un nuovo utente di tipo persona giuridica.

- **Quali sono le informazioni necessarie per inserire una fattura?**

L'ufficio di destinazione della fattura, il file xml di riepilogo ed il file pdf che contiene la scannerizzazione della fattura.