



Progetto SIAMM
Sistema Informativo dell'Amministrazione

Liquidazioni Spese di Giustizia

Manuale Utente



1	PREMESSA	3
2	ASPETTI GENERALI.....	4
2.1	INTERFACCIA DI VISUALIZZAZIONE.....	4
2.2	CONTROLLI FORMALI SUI DATI	4
2.3	STANDARD D'UTILIZZO.....	6
2.3.1	<i>Percorso Guidato (Wizard)</i>	6
2.4	MODALITÀ D'ACCESSO.....	7
3	REGISTRAZIONE UTENTE	9
3.1	NUOVA REGISTRAZIONE UTENTE	9
3.1.1	<i>Persona fisica</i>	10
3.1.2	<i>Persona Giuridica</i>	13
3.1.1	<i>Studio Associato</i>	15
3.2	RESET PASSWORD	17
4	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA.....	20
4.1	HOME – STATO ISTANZE DI LIQUIDAZIONE/FATTURE.....	21
4.2	DATI ANAGRAFICI E FISCALI	22
4.3	ISTANZA	23
4.3.1	<i>Creazione Istanza</i>	23
4.3.2	<i>Modifica Istanza</i>	26
4.3.3	<i>Dettaglio Istanza</i>	28
4.3.4	<i>Annullamento Istanza</i>	28
4.3.5	<i>Download del file della richiesta</i>	30
4.4	CAMBIO PASSWORD	31
4.5	FATTURE	31
4.5.1	<i>Invio Fatture</i>	32
4.5.2	<i>Download del file delle fatture</i>	33
4.5.1	<i>Stampa delle singole fatture ed allegati</i>	34
5	SUPPORTO UTENTI.....	35



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 Telefonta 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 è 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, è mostrato un esempio di una pagina con l'area di lavoro e i 'pulsanti di navigazione'.

Home Dati Anagrafici Crea Istanza Cambio Password

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

Nome: UTENTE Cognome: A Codice fiscale: AXXTNT90P59H501V

Ritenute

Regime fiscale (*): LAVORO AUTONOMO

Tassazione: Selezione

Aliquota IRPEF %:

Add. Regionale %:

Add. Provinciale %:

Add. Comunale %:

Partita IVA (*): 12345656878

IVA %: 20

Ritenuta acconto %: 20

CPA %: 2

INPS %:

Tassazione separata %:

<< Indietro Avanti >>

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 99999999,99. 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. E' 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.

E' 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 è 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 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 verificando nel menù a tendina la presenza dell'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 può procedere con l'inserimento di una nuova utenza per l'accesso al Sistema cliccando sul link "Se è il primo accesso registrarsi qui".



[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:

Nella fase di registrazione l'Utente dovrà compilare i seguenti pannelli:

- Dati Utente;
- Dati Generali;
- Dati bancari e domiciliazione;
- Ritenute;
- Conferma registrazione.

che possono variare a seconda del tipo di utenza scelta. La scelta è 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.



[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 **Persona Fisica** ▼

Nome (*): Cognome (*):

Username (*): Password (*):

E-Mail(*):

<< Annulla Avanti >>

Cliccando sul tasto "Avanti" si può 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 già inserito nel Data Base: la lista dei comuni è funzione della provincia scelta.

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

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

Dati anagrafici

Stato (*): Provincia (*):

Comune (*): Data nascita (*):

Stato civile: Sesso (*): Maschio Femmina

Stato residenza (*): Provincia residenza (*):

Comune residenza (*): Cap residenza (*):

Indirizzo residenza (*):

Telefono cellulare:

Telefono residenza:

Comune A.I.R.E.:

Fax:

Codice Fiscale (*):

<< Indietro 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

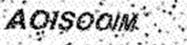
Nell'ultima schermata sarà richiesto all'utente di accettare i "Termini di utilizzo e trattamento dati personali", di inserire il codice di sicurezza e di confermare tramite il pulsante "Registra".

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 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, 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.

Ministero della Giustizia

IstanzaWeb

Utente: UTENTE A [Logout](#)

Home Dati Anagrafici Crea Istanza 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 Denominazione, Partita Iva, E-mail, Username, Password.

Servizi online

Liquidazione Spese di Giustizia

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 **Persona Giuridica**

Denominazione (*) Partita IVA(*)

Username (*) Password (*)

E-Mail(*) Codice Fiscale

<< Annulla

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

Citta' 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"/>

<< Indietro

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

<< 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.

3.1.1 Studio Associato

Dati Utente

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

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 è 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"/>		
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"/>

<< 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

AOISOOIM



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 Crea Istanza Cambio Password

Username

Cognome Nome

Cambio Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Conferma Nuova Password (*)

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

3.2 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:

Login

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

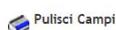
Codice fiscale

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
- Cambio Password

Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Cambio Password

Nome Cognome

Codice Fiscale

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
---------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------------	--------------------------

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.

Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)



4.1 Home - Stato Istanze di Liquidazione/Fatture

Nella homepage sono presenti tutte le istanze inserite (o fatture inviate) dall'utente ed è possibile visualizzare oltre allo stato della richiesta anche i dettagli principali di quest'ultima, funzionalità sempre disponibile, in qualsiasi stato sia l'istanza.

I possibili stati di una istanza possono essere divisi in due categorie, quelli riguardanti il Sistema e quelli riguardanti la Cancelleria.

Gli stati del Sistema sono:

- **ATTIVO:** quando la richiesta è stata inserita;
- **ANNULLATO:** quando la richiesta è stata annullata dall'utente;
- **IN VALIDAZIONE:** quando è stato effettuato il download del file;
- **ATTESA PRESA IN CARICO:** quando l'utente ha inviato il pdf per posta certificata e il Sistema ha verificato la correttezza del file;

Gli stati della Cancelleria, che permettono quindi all'utente di poter seguire tutto l'iter dell'istanza, sono:

- **PRESA IN CARICO:** quando la cancelleria ha preso in carico la richiesta;
- **PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO;**
- **PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO;**
- **PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO;**
- **PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO;**
- **RIFIUTATO** nei casi in cui l'ufficio ricevente rileva un errore nella compilazione dell'istanza (es. errata indicazione ufficio destinatario, errata indicazione fascicolo processuale, ecc.) inoltra al mittente un messaggio visibile anche in fase ricerca "status istanza".



[Logout](#)



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

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Nome Cognome

Codice Fiscale

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Proci.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W603	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	20/12/2010	ATTIVO	0	PENALE	NR: 323232/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO RG: - - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	20/12/2010	ANNULLATO	10	CIVILE	RG: 323232/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO	16/12/2010	IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA	15/12/2010	IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	

4.2 Dati Anagrafici e Fiscali

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



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [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" comporterà la modifica dei dati inseriti.



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

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Nome: Cognome: Codice fiscale:

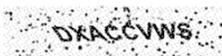
Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

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](#)

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.



ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (*): Località ufficio (*):

Nome Magistrato: Cognome Magistrato:

Cancelleria:

Beneficiario

Tipo beneficiario (*): Qualifica (*):

Ente pagamento: Tipo pagamento:

Data inizio incarico: Data fine incarico:

Procedimento

Settore: civile penale

Sede(*):

RG(*):

Fase(*): Ex Pretura:

Sezione:

Note procedimento:

Eventuali comunicazioni sull'istanza

Richiesta

Tipologia richiesta:

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:



Spese

Rimborsi Viaggio Spese Chilometriche Rimborsi Spese Spese Custodia

	Importo	Imponibile
Servizi di linea:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
Supplemento % <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Aereo:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
Supplemento % <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Altri mezzi di trasporto:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
Supplemento % <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
Supplementi:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>
Totale rimborso viaggio	<input type="text" value="0"/>	

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



Totale

Totale Spese: <input type="text" value="10"/>	Totale Indennità: <input type="text" value="0"/>	Totale Onorario/Vacazioni: <input type="text" value="0"/>
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta: <input type="text" value="0"/>	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta: <input type="text" value="0"/>	IVA: <input type="text" value="0"/>
Totale: <input type="text" value="10"/>		

Inserire il codice mostrato 

Ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (*):

Nome Magistrato:

Cancelleria:

Località ufficio (*):

Cognome Magistrato:

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 Istanza".



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Totale

Totale Spese:	<input type="text" value="10"/>	Totale Indennità:	<input type="text" value="0"/>	Totale Onorario/Vacazioni:	<input type="text" value="0"/>
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta:	<input type="text" value="0"/>	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta:	<input type="text" value="0"/>	IVA:	<input type="text" value="0"/>
Totale:	<input type="text" value="10"/>				

Inserire il codice mostrato

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



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)



Richiesta effettuata con successo!

Per validare o stampare l'istanza tornare alla homepage

4.3.2 Modifica Istanza

Nella homepage sono presenti tutte le istanze inserite dall'utente, cliccando sulla colonna "Modifica" è possibile modificare i dati dell'istanza precedentemente inserita.

Tale funzionalità è disponibile per le istanze il cui stato sia "Attivo" (istanza inserita, ma ancora non si è 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".



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Nome Cognome
Codice Fiscale

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ATTIVO	10	CIVILE	RG: 323232/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	

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



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Totale

Totale Spese: Totale Indennità: Totale Onorario/Vacazioni:
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta: Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta: IVA:
Totale:

Inserire il codice mostrato

Un messaggio confermerà all'utente l'avvenuta modifica.



Utente:

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

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)



Richiesta effettuata con successo!

Per validare o stampare l'istanza tornare alla homepage

4.3.3 Dettaglio Istanza

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



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Nome Cognome

Codice Fiscale

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ATTIVO	10	CIVILE	RG: 323232/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	

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

4.3.4 Annullamento Istanza

Nella homepage sono presenti tutte le istanze inserite dall'utente, cliccando sulla colonna "Annulla" è possibile annullare un'istanza precedentemente inserita.

Tale funzionalità è disponibile per le istanze il cui stato sia "Attivo" (istanza inserita, ma ancora non si è 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.



Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Nome Cognome
Codice Fiscale

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ATTIVO	10	CIVILE	RG: 323232/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	

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



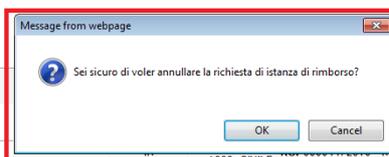
Utente: TEST TEST [Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Cambio Password](#)

Nome Cognome
Codice Fiscale

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ATTIVO	10	CIVILE	RG: 323232/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	



Un ulteriore messaggio confermerà l'avvenuta operazione.



Nome TEST Cognome TEST
Codice Fiscale TS1TST10T01H501A

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ANNULLATO	10	CIVILE	RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	



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.



Nome TEST Cognome TEST
Codice Fiscale TS1TST10T01H501A

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W603	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO		ATTIVO	0	PENALE	NR: 323232/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO RG: - - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ANNULLATO	10	CIVILE	RG: 323232/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000	CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			W545	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110	PENALE	NR: 000000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA	

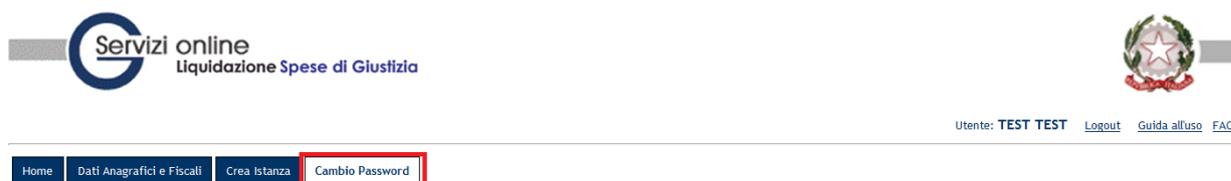
Una volta scaricato il file .pdf l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione oppure può inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria



tramite una mail di un account di Posta Certificata. 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.

Username

Cognome Nome

Cambio Password

Vecchia Password (*)

Nuova Password (*)

Conferma Nuova Password (*)

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

4.5 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 "Si".

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 Liquidazione Spese di Giustizia' interface. At the top right, there is a 'Logout' link and the Italian coat of arms. Below the header, there are navigation tabs: 'Home', 'Dati Anagrafici e Fiscali', 'Invio Fatture', and 'Cambio Password'. The 'Invio Fatture' tab is active. The main form contains fields for 'Denominazione' (text), 'Codice Fiscale' (cibvv7764385011), and 'Partita IVA' (99350734056). A red box highlights the 'Criteri di Ricerca' section, which includes: 'Ufficio destinatario della fattura' (dropdown: 'Seleziona o Digita'), 'Località ufficio' (dropdown: 'Seleziona o Digita'), 'Periodo Invio Da' (date field), 'Periodo Invio A' (date field), 'N.ro fattura' (text field), and 'Stato' (dropdown: 'Seleziona o Digita'). A 'Ricerca' button is located below these fields. Below the search criteria, a message states: 'Situazione delle istanze presentate: Non sono state trovate istanze'.

4.5.1 Invio Fatture

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

The screenshot shows the 'Invio Fatture' form in the SIAMM online services interface. The 'Invio Fatture' tab is highlighted with a red box. The form includes: 'ufficio destinatario dell'intercettazione' (text field), 'Tipologia ufficio (*)' (dropdown: 'Seleziona o Digita'), 'Località ufficio (*)' (dropdown: 'Seleziona o Digita'), 'Cancelleria' (text field), 'Upload file xml' (file upload field with 'Browse...' and 'Upload file xml' buttons), and 'Upload file pdf' (file upload field with 'Browse...' and 'Upload file pdf' buttons). Below these fields, there is a CAPTCHA area with the text 'Inserire il codice mostrato' and the code 'JWLBNXAK'. An 'Invio' button is located at the bottom right of the form.

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.

Logout

Servizi online
Liquidazione Spese di Giustizia

Utente: GIURIDICA TEST GIURIDICA TEST Guida all'uso FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali **Invio Fatture** Cambio Password

ufficio destinatario dell'intercettazione

Tipologia ufficio (*): Località ufficio (*):

Cancelleria:

Upload file xml:

Upload file pdf:

Inserire il codice mostrato **JWLBXAK**

Un messaggio confermerà all'utente l'avvenuto invio delle fatture.

4.5.2 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.



Logout



Utente: GIURIDICA TEST GIURIDICA TEST Guida all'uso FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Invio Fatture Cambio Password

Denominazione
Codice Fiscale
Partita IVA

Criteri di Ricerca

Ufficio destinatario della fattura: Località ufficio:
Periodo Invio Da: Periodo Invio A:
N.ro fattura: Stato:

Ricerca

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W544	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 -	
			W543	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: -	
			W542	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: -	
			W502	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. 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.

4.5.1 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 possa eventualmente mettersi in contatto per analizzare le segnalazioni ricevute.