



TRIBUNALE DI MODENA

Prot. 682 - 25.03.2011

OGGETTO: Attivazione servizio on-line "liquidazione spese di giustizia"

CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI	S E D E
ORDINE DEGLI AGRONOMI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEGLI ARCHITETTI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEGLI INGEGNERI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEI CHIMICI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEI COMMERCIALISTI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEI FARMACISTI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEI MEDICI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
ORDINE DEI MEDICI VETERINARI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
COLLEGIO AGROTECNICI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
COLLEGIO DEI GEOMETRI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
COLLEGIO DEI PERITI AGRARI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
COLLEGIO DEI PERITI INDUSTRIALI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
COLLEGIO DEI RAGIONIERI	DELLA PROVINCIA DI MODENA
CONSIGLIO NOTARILE	DELLA PROVINCIA DI MODENA

Vista la Ministeriale prot. 6573 del 9.3.2011 relativa a quanto indicato in oggetto, ed il manuale utente, qui allegati, trasmetto - per opportuna conoscenza - le indicazioni che questo Ufficio ha ritenuto di fornire ai responsabili dei servizi.

I professionisti che intendono d'ora in poi utilizzare SIAMM/WEB, sono invitati a non tralasciare il deposito della copia dell'istanza WEB unitamente al materiale cartaceo, in modo da consentire alle cancellerie di rispettiva competenza la corretta individuazione della procedura di riferimento.

Ringrazio sin d'ora per la collaborazione e mi riservo di fornire ulteriori indicazioni ove ciò si rendesse necessario per il corretto funzionamento del nuovo sistema, che, si auspica, dovrebbe notevolmente snellire i tempi di procedura.

Il dirigente amministrativo
Dr. Ivonne Pavignani
Ivonne Pavignani





Progetto SIAMM
Sistema Informativo dell'Amministrazione

Liquidazione Spese di Giustizia
T.U. 115/2002

Manuale Utente
Ausiliari del giudice
Ed altre figure professionali



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	18
4	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	20
4.1	HOME – STATO ISTANZE DI LIQUIDAZIONE	21
4.2	DATI ANAGRAFICI E FISCALI	22
4.3	ISTANZA	23
4.3.1	<i>Compilazione Istanza</i>	23
4.3.2	<i>Modifica Istanza</i>	26
4.3.3	<i>Dettaglio Istanza</i>	27
4.3.4	<i>Annullamento Istanza</i>	28
4.3.5	<i>Download del file della richiesta</i>	30
4.4	CAMBIO PASSWORD	30
5	SUPPORTO UTENTI	32



1 PREMESSA

Questa guida è dedicata 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.

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 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.



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 della 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'.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Home', 'Dati Anagrafici', 'Crea Istanza', and 'Cambio Password'. Below this is a breadcrumb trail: 'Dati Generali >>> Dati di calcolo >>> Ritenute >>> Conferma registrazione'. The main content area is titled 'Ritenute' and contains a form with the following fields:

Nome: UTENTE	Cognome: A	Codice fiscale: AXRTN790P39H501V
Regime fiscale (1): LAVORO AUTONOMO	Partita IVA (2): 12345656878	
Tassazione: Selezione	I.I.A. (3): 20	
Alcova RPEF (4):	Ritenuta accento (5): 20	
Acc. Regionale (6):	CPA (7): 2	
Acc. Provinciale (8):	IMPS (9):	
Acc. Comunale (10):	Tassazione separata (11):	

At the bottom of the form are two buttons: '<< Indietro' and '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 siano inseriti dati con formato corretto.

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.

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.

Quando il percorso di inserimento, si svolge attraverso più pannelli, i pulsanti di navigazione guidata, rendono 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 relativi all'estensione "anagrafica", ricordarsi del significato dello spazio bianco. Anche nella "ricerche" ha senso: per esempio se si cerca il cognome "Di natale" il risultato atteso sarà diverso da una ricerca avviata con "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 con



riflessi sulla visibilità o meno di alcuni campi e pannelli e/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 correttamente tutte le informazioni obbligatorie. 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

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

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

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

Tipologia ufficio: Selezione o Diretta Località ufficio: Selezione o



Dalla homepage si potrà controllare quali uffici giudiziari sono "attivi presso la piattaforma SIAMM" per inviare l'istanza in modalità online verificando nel menù a tendina tra quelli elencati.



[Guida utente](#) [FAQ](#)

Se è il primo accesso registrarsi qui

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

Se sei registrato inserisci username e password

User Name: |

Password:

[Reset password](#)

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: Selezione o Diritta Località ufficio: Selezione o



3 REGISTRAZIONE UTENTE

3.1 Nuova registrazione utente

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



Modello allegato F.612

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

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

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

Tipologia ufficio: Selezione o Diritto Località ufficio: Selezione o

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 della diversa tipologia di soggetto che richiede la liquidazione: 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](#)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Scegli il tipo di Registrazione: **Persona Fisica**

Nome (*): _____ Cognome (*): _____
Username (*): _____ Password (*): _____
E-Mail (*): _____

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 anagrafici

Stato (M):	Selezione	Provincia (M):	Selezione
Comune (M):	Selezione	Data nascita (M):	____/____/____
Stato civile:	LIBERDA	Sesso (M):	Valori: <input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Stato residenza (M):	Selezione	Provincia residenza (M):	Selezione
Comune residenza (M):	Selezione	Cap residenza (M):	_____
Indirizzo residenza:	_____	Telefono residenza:	_____
Telefono cellulare:	_____	Fax:	_____
Comune A.I.P.E.:	_____	Codice Fiscale (M):	_____



Dati Bancari e domiciliazione

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

Dati conto corrente

Denominazione:	Conto corrente:
Agencia:	Postale:
Paese:	Localita':
CHI EG:	
CHI ABI:	
CAB:	
NUM. C/C:	
BAN:	BIC SWIFT:

Dati fiscali

Stato: Selezione	Provincia: Selezione
Comune: Selezione	Cap:
Indirizzo:	Telefono:

Comunicazioni

Stato: Selezione	Provincia: Selezione
Comune: Selezione	Cap:
Indirizzo:	Telefono:
Email:	

<< Indietro

Avanti >>

Ritenute

In questa maschera è necessario indicare il Regime Fiscale del Beneficiario e le relative aliquote: elementi necessari per la corretta determinazione delle ritenute da applicare nella fase della "Liquidazione delle somme dovute".

Secondo il tipo di Regime Fiscale indicato dal Beneficiario, l'utente ha la possibilità di inserire gli oneri previdenziali specificando CPA, INPS ed IVA se da applicare (persona fisica lavoratore autonomo).

Quando i beneficiari sono soggetti "Lavoratori Dipendenti o Assimilati" vanno compilati i campi dove indicare le aliquote delle addizionali IRPEF (Regionale, Provinciale e Comunale).

Nei casi di "Beneficiario" con regime fiscale "di lavoro Autonomo o reddito di Impresa" il sistema chiederà obbligatoriamente l'inserimento della relativa partita IVA. La tassazione da selezionare sarà "Ritenuta d'Acconto".



Ritenute

Regime fiscale: <input type="text"/> Selezione	Partita IVA: <input type="text"/>
Tassazione: <input type="text"/> Selezione	IVA: <input type="text"/>
Alcova IREPEF: <input type="text"/>	Ritenuta accento: <input type="text"/>
Acc. Regionale: <input type="text"/>	CPA: <input type="text"/>
Acc. Provinciale: <input type="text"/>	IRPEF: <input type="text"/>
Acc. Comunale: <input type="text"/>	Tassazione separata: <input type="text"/>

Avanti >>

Conferma registrazione.

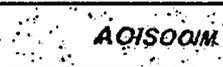
Nell'ultima schermata sarà richiesto all'utente di accettare i "Termini di utilizzo e trattamento dati personali", di inserire il codice di sicurezza e di confermare tramite il pulsante "Registra".

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

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.



IstanzaWeb



Utente: UTENTE A Logout

Home Dati Anagrafici **Crea Istanza** Cambio Password

Username

Cognome

Nome

Cambio Password
Vecchia Password (*)
Nuova Password (*)
Conferma Nuova Password (*)

È 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.



Utente: **Giuridica** Logout

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Scegli il tipo di Registrazione: **Persona Giuridica**

Denominazione (*)

Partita IVA (*)

Username (*)

Password (*)

E-Mail (*)

Codice Fiscale (*)

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 una 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](#)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati Generali

Città* sede legale:

Indirizzo sede legale:

CAP* sede legale:

Nome rappresentante legale:

Cognome rappresentante legale:

Data di nascita rappresentante legale: / /

Luogo di nascita rappresentante legale:

Telefono:

Codice fiscale:

Telefono recapito:

Email recapito:

Fax recapito:

Modulo Intercettazioni*:	<input type="text"/>
	SI
	NO

.. 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".

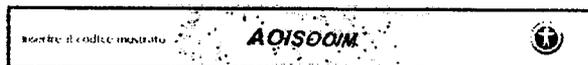


Note eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dati personali

Nella sede trattamento dei dati personali. Ai sensi della L. 47/96 e del D.Lgs. 196/2003 (il codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti al centro della presente pagina saranno trattati mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e saranno residenti presso il servizio di gestione del servizio. Tali dati saranno utilizzati per la gestione e l'erogazione del servizio, nonché per i compiti di supporto ai servizi di pubblica utilità. Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 196/03 Titolare del trattamento dei dati 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 al 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 essa contenute.

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



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.



Username

Logname

Nome

Cambio Password

vecchia Password (*)

nuova Password (*)

Conferma nuova Password (*)

È necessario cambiare la password da lei inserita nella registrazione

Cambia Password Pulisci Campi

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.



Logout Guida all'uso FAQ

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Scegli il tipo di Registrazione: Persona Giuridica

Denominazione (*):

Partita IVA(*):

Username (*):

Password (*):

E-Mail(*):

Codice Fiscale:

<< 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 nella 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

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati Generali

Città sede legale:

Indirizzo sede legale:

CAP sede legale:

Nome rappresentante legale:

Cognome rappresentante legale:

Data di nascita rappresentante legale: __/__/____

Luogo di nascita rappresentante legale:

Telefono:

Codice fiscale:

Telefono recapito:

Email recapito:

Fax (recapito):

Modulo Intercettazioni(*)

SI

NO

<< Indietro

Avanti >>

Dati Bancari e domiciliazione

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



Guida all'uso L.64

Dati conto corrente

Denominazione: _____ Conto corrente postale _____

Agenzia: _____ Località: _____

Paese: _____ CIB: EU CIB: AB: _____ CAB: _____ NUM. C/C: _____ BR: SWIFT: _____

Indietro Esempio con contrassegno con CIB 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 (relative in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti a carico della presente pagina saranno trattati mediante l'utilizzo di strumenti elettronici e saranno riservati presso il server di gestione dei servizi. 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 il 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 del D.Lgs. 196/03. Gli interessati possono in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/02 (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'irregolare rispetto delle norme in esso contenute.

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

Inserire il codice mostrato **AQIS00AM**

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.

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".



UNICA ALLUSO (AS)

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 CAI

Username
Codice
fiscale

Reset password

Inserire i dati e fare il reset della password.

Le verrà inviata una mail con la password provvisoria.

Pulsati Campi

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.



4.1 Home – Stato Istanze di Liquidazione

Nella homepage sono presenti tutte le istanze inserite dall'utente ed è possibile visualizzare oltre allo stato della richiesta anche i dettagli dello stato del procedimento di liquidazione.

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".



Nome: TEST TEST

Home | Dati Anagrafici e Fiscali | Conferma | Cambia Password

Nome: TEST Cognome: TEST
Cognome Fiscale: TESTTESTTEST

Elenco dei tuoi procedimenti

Parte	Repubblica	Abbita	Realizzazione	Data Presentazione	Stato	Importo Letterale	Procedimento	Download
1	AG	AG	PROCURA DELLA REPUBBLICA - AGRIGENTO	20/12/2010	ATTIVO	0 PENALE	MI: 02/12/2010 - N. 15 - REGISTRO DELLE CONDANNE ED ORDINI - PROCURA DELLA REPUBBLICA - AGRIGENTO RG: - PROCURA DELLA REPUBBLICA - AGRIGENTO	
2	AG	AG	TRIBUNALE CIVILE E DI ACCUSA - AGRIGENTO	20/12/2010	ANNULLATO	10 CIVILE	MI: 22/12/2010 - N. 14 - GIUDIZIO DELLE SENTENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE CIVILE E DI ACCUSA - AGRIGENTO	
3	AG	AG	TRIBUNALE DI BERGAMO	19/12/2010	VALIDAZIONE	1000 CIVILE	MI: 20/04/2010 - N. 14 - GIUDIZIO DELLE SENTENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
4	AG	AG	TRIBUNALE DI PAVIA	15/12/2010	VALIDAZIONE	1110 PENALE	MI: 20/03/2010 - N. 15 - REGISTRO DELLE CONDANNE E ORDINI - PROCURA DELLA REPUBBLICA - CREMONA MI: 20/03/2010 - N. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNATIONI E RECLAMI - TRIBUNALE DI PAVIA	

4.2 Dati Anagrafici e Fiscali

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



Nome: TEST TEST

Home | **Dati Anagrafici e Fiscali** | Cambia 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 ... Pagine ... **Conferma registrazione**

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Nome: TEST Cognome: TEST Codice fiscale: TS1TS10101M501A

Titolo: Esenzione - Concessione di rette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dei servizi

Nota sul trattamento dei dati personali - Ai sensi della L. 675/96 e del D. Lgs. 159/2002 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati forniti a mezzo 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 erogazione del servizio, e non saranno ceduti a soggetti terzi né resi pubblici in alcun modo. Ai sensi dell'art. 7-A del D. Lgs. 156/03 Titolare del Trattamento dei dati raccolti è il Ministero della Giustizia. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 156/03 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. 156/03. Gli interessati possono in qualsiasi momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 156/03 (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. 159 del 25-09-2002 recante il Codice sulla protezione dei dati personali e di adeguarsi all'integrale rispetto delle norme in esso contenute.

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

Inserire il codice mostrato

DXACCVWS

Registra

Indietro

4.3 Istanza

4.3.1 Compilazione Istanza

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Estrazione Pratiche', 'Istanza', and 'Cerca Pratiche'. The main content area is divided into several sections:

- Ufficio di destinazione:** Includes fields for 'Ufficio Magistrate' and 'Cognome Magistrato'.
- Beneficiario:** Includes fields for 'Data di nascita', 'RINZIONAMENTO DEL GIUDICE', 'Data fine incarico', 'Tipo pagamento', and 'ACCORDO DI POSTALBANCA'.
- Procedimento:** Includes fields for 'Settore', 'Sezione', 'Sezione o Digita', 'Sezione', 'Sezione o Digita', and 'Sezione o Digita'.
- Note da inserimento:** A text area for additional notes.
- Eventuali altri documenti:** A section for uploading additional documents.

At the bottom, there are buttons for 'Ultime Fil Col', 'Borse', 'Ultime Fil 2 Fil', and 'Inserimento Istanza'.

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:



TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST

Home Dati Anagrafici e Filiali Crea Istanza Cambia Password

Spese 0

Rimborsi Viaggio
 Spese Chiometriche
 Rimborsi Spese
 Spese Custodia

	Importo	Imponibile
Servizi di linea	0,00	0,00
Supplemento % 0	0	0
Aereo:	0,00	0,00
Supplemento % 0	0	0
Altri mezzi di trasporto	0,00	0,00
Supplemento % 0	0	0
Supplementi	0,00	0,00
Totale rimborso viaggio	0	0,00

Dopo aver inserito i dati delle spese, se si sceglie il tasto "Annulla" si torna alla schermata principale senza alcuna memorizzazione. Invece cliccando "Registra i dati inseriti" si tornerà al pannello principale memorizzando i valori inseriti, come da figura seguente:



TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST

Home Dati Anagrafici e Filiali Crea Istanza Cambia Password

Totale

Totale Spese: 10 Totale Indennità: 0 Totale Onorario/vacazioni: 0
 Oneri previdenziali soggetti a ritenuta: 0 Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta: 0 IVA: 0
 Totale: 10

Inserire il codice mostrato: **NELBQWLM**

Indirizzo Anagrafico dell'Ente: _____
 P.le ufficio (Pr. Tribunale) _____ Località ufficio (Pr. ACQUAVIVA DELLE FONTI - SEZ. DIST. BARI) _____
 Nome Magistrate _____ Cognome Magistrate _____
 Categoria _____

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 Utente FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali **Crea Istanza** Cambia Password

Totale

Totale Spese: 10	Totale Indennità: 0	Totale Onorari/onorazioni: 0
oneri previdenziali soggetti a ritenuta: 0	oneri previdenziali non soggetti a ritenuta: 0	Iva: 0
Totale: 10		

Inserire il codice mostrato **NELBQWLM**

Registra istanza

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



Utente: TEST TEST Logout Guida Utente FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali **Crea Istanza** Cambia 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 Login: [Gestisci Utente](#) [Esci](#)

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

Totale
Totale Spese: 10 Totale Indennità: 0 Totale Onorario/vaccazioni: 0
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta: 0 Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta: 0 IRPEF: 0
Totale: 10

Inserire il codice risultante: **NELBONLM**

[Registra Istanza](#)

Un messaggio confermerà all'utente l'avvenuta modifica.



Utente: [Logout](#) [Gestisci Utente](#) [Esci](#)

[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

In modalità "ricerca" sulla home page è possibile visualizzare i dati delle istanze di interesse registrate e/o inviate o presentate ed è necessario cliccare sulla colonna "Dettaglio".



Utente TEST TEST Logout Guida Utente Esit

Nome: B. Di Alessandro, P. F. Di, P. Di, C. Di, P. Di, P. Di

Nome: TEST Cugnome: TEST
Codice Fiscale: 97357470101MS0: A

Selezione delle istanze presentate:

Dell'atto	Modifica	Annullo	N. Di Dior	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Settore	Procedimento	Download
			WS02	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACCQUAVIVA DELLE FONTI		ATTIVO	10 CIVILE	RG: 223202/2010 - M. 14 - RIVOLTO DELLE UDENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACcata DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			WS02	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000 CIVILE	RG: 000044/2010 - M. 14 - RIVOLTO DELLE UDENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO	
			WS45	TRIBUNALE DI RAGUSA		IN VALIDAZIONE	1110 PENALE	NR: 000001/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 000002/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPIGNAZIONI 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 inviato tramite PEC oppure inviato tramite casella mail semplice e non preso in carico dall'ufficio destinatario).

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



Utente: TEST TEST Logout Guida Utente FAQ

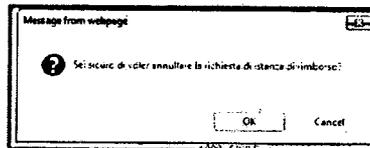
Home Dati Anagrafici e Fiscale Credito Incasso Conto di Rendiconto

Nome TEST
Codice Fiscale TESTEST10101H501A

Cognome TEST

Situazione delle istanze presentate.

Dettaglio	Modifica	Annulla	N. Prot.	Destinazione
			7560	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI
			7583	TRIBUNALE DI BERGAMO
			7545	TRIBUNALE DI RAGUSA



Procedimento

Download

4 - RUOLO DELLE UDENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI
4 - RUOLO DELLE UDENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO
NR: 00000/2010 - AL. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA
RG: 00002/2010 - AL. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI - TRIBUNALE DI RAGUSA

Un ulteriore messaggio confermerà l'avvenuta operazione.



Utente: TEST TEST Logout Guida Utente FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscale Credito Incasso Conto di Rendiconto

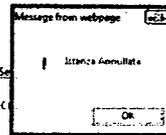
Nome TEST
Codice Fiscale TESTEST10101H501A

Cognome TEST

Situazione delle istanze presentate.

Dettaglio	Modifica	Annulla	N. Prot.	Destinazione
			7560	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI
			7583	TRIBUNALE DI BERGAMO
			7545	TRIBUNALE DI RAGUSA

Data Presentazione	Stato	Importo Spese
	ANNULLATO	10 C
	VALIDAZIONE	1000 C/MLL
	VALIDAZIONE	1110 PENALE



Procedimento

Download

RUOLO DELLE UDENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI
RUOLO DELLE UDENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI BERGAMO
NR: 00000/2010 - AL. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA
RG: 00002/2010 - AL. 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.

Servizi online
Liquidazione Spese di Giustizia

Home TEST TEST Login di Logout Logout

Nome TEST Logname TEST
Codice Fiscale TATTS133319801A

Situazioni della istanza presentata:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Div.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Settore	Procedimento	Download
			7562	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO		ATTIVO	0 PENALE	NR: 32323/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO RG: - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	
			7562	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ANNULLATO	10 CIVILE	RU: 32323/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDENZE COLLEGIALI TRIBUNALE DI BARI SEZIONE DISTACCATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
			7582	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000 CIVILE	RG: 00044/2010 - M. 14 - RUOLO DELLE UDENZE COLLEGIALI TRIBUNALE DI BERGAMO	
			7545	TRIBUNALE DI MAGARA		IN VALIDAZIONE	1110 PENALE	NR: 00000/2010 - M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA RG: 00000/2010 - M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA	

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 l'invio dell'istanza deve essere perfezionato con il deposito presso l'Ufficio competente per la definitiva presa in carico che l'operatore (la cancelleria) eseguirà in modalità guidata semplificata. 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.

Servizi online
Liquidazione Spese di Giustizia

Utente TEST TEST Login di Logout Logout

Home TEST TEST Login di Logout Logout **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 | Creazione | **Cambia Password**

Username

Cognome

Nome

Cambia Password
Vecchia Password (*)
Nuova Password (*)
Conferma Nuova Password (*)

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



5 SUPPORTO UTENTI

Per tutti gli utenti, 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.



TRIBUNALE DI MODENA

Prot. 681

Modena, 25.03.2011

OGGETTO: Attivazione servizio on-line "liquidazione spese di giustizia"

FUNZIONARI RESPONSABILI S E D E

SEZIONI DISTACCATE LL. SS.

e p.c. UFFICI DEL GIUDICE DI PACE LL. SS.

Faccio seguito alla trasmissione della Ministeriale prot. 6573 del 9.3.2011 relativa a quanto indicato in oggetto, che si allega alla presente in formato più leggibile;

All'esito di sperimentazione effettuata presso il Tribunale del sistema SIAMM/WEB spese di giustizia, attivato dal 10.3.2011, fornisco le seguenti indicazioni:

I professionisti che intendono utilizzare SIAMM/WEB possono inserire l'istanza con le modalità indicate nel manuale che verrà trasmesso a tutti gli Ordini Professionali;

L'istanza viene automaticamente inserita nel programma ed alla stessa viene immediatamente assegnato un numero di Protocollo Web, che il professionista interessato può da subito visionare;

Resta fermo l'obbligo del deposito in cancelleria dell'istanza cartacea, corredata di tutta la documentazione occorrente;

All'istanza cartacea dovrà essere allegata la copia della richiesta inserita dal professionista, riportante il n° di Protocollo Web;

I responsabili dei rispettivi settori, verificata la corrispondenza della richiesta rispetto alla documentazione allegata, potrà ricercare l'istanza sul SIAMM (ISATANZE WEB) e, una volta identificato il n° di protocollo di riferimento, provvederà alla acquisizione della stessa per gli adempimenti successivi relativi alla liquidazione.

All'esito della acquisizione il professionista riceverà una mail di conferma dei dati acquisiti. Ne consegue che – prima della formale acquisizione – occorre provvedere al controllo della corrispondenza della richiesta rispetto alla relativa documentazione cartacea.

Resta fermo quanto già indicato con separati ordini di servizio del gennaio u.s., con riguardo agli adempimenti di cancelleria ed all'inserimento degli estremi della liquidazione.

Verranno comunque fornite ulteriori precisazioni o disposizioni Ministeriale che dovessero ulteriormente pervenire in merito.

Il dirigente amministrativo
Dr. Ivonne Pavignani



0 ✓

TRIBUNALE DI MODENA 03602802206		
N. 517		
- 9 MAR. 2011		
UOR SEAR	CC	RUO CN
Funzione	Magistrato	Azienda
Fascicolo	Sottoscrizione	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Piattaforma SIAMM - Spese di Giustizia



m_dg.DOG07.09/03/2011.0006573.U

Ai Sig. Presidenti le Corti di Appello

Ai Sig. Procuratori Generali

Ai Sigg.ri Presidenti dei Tribunali

Ai Sigg. Procuratori della Repubblica

Loro Sedi

E p.c.

Al Sig. Capo Dipartimento l'Organizzazione Giudiziaria

Al Sig. Direttore la Giustizia Civile - D.A.G.

All'Ufficio Stampa

Sede

Oggetto: attivazione servizio on-line "liquidazione spese di Giustizia".

Nell'intento di migliorare costantemente l'operatività dei sw ministeriali preposti alla materia delle "Spese di Giustizia", con particolare riferimento al modulo informatico per la gestione del registro delle Spese anticipate dall'Erario (mod. 1/A/S/G), è stata realizzata una applicazione web che consente agli

utenti esterni (Operatori di Telefonia, Ausiliari del Giudice ed altre categorie professionali ex T.U. 115/2002) di semplificare il processo di predisposizione ed invio delle istanze e/o delle fatture (per servizi erogati in materia di "intercettazioni")

I principali obiettivi del sistema sono:

- fornire uno strumento informatico aderente alle concrete esigenze degli Utenti e degli Uffici Giudiziari;
- realizzare uniformità nelle modalità operative;
- conseguire maggiore efficacia dei processi amministrativi a supporto dell'attività giudiziaria;
- ridurre i tempi di predisposizione ed invio delle richieste di liquidazione e dei volumi cartacei;
- fornire informazioni sullo "status" della richiesta per decongestionare gli Uffici e semplificare le attività di consultazione da parte degli "Utenti".

Il sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia", raggiungibile dal sito www.giustizia.it servizi on-line/ liquidazioni spese di giustizia è stato realizzato per consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario (persone fisiche e giuridiche) di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione e/o le "fatture in materia di intercettazioni" in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema SIAMM – ARSPG utilizzato dalle cancellerie degli uffici giudiziari.

L'applicativo dialoga in maniera automatica, trasparente e sicura con la piattaforma SIAMM – ARSPG : ogni azione fatta dal beneficiario-utente sul sistema IstanzaWeb produrrà un flusso verso il sistema SIAMM – ARSPG e, viceversa, gli eventi successivi alla presa in carico della "richiesta di pagamento" (emissione decreto di liquidazione lordo, netto, inoltre al F.D. per il pagamento, avvenuto accredito delle somme dovute, ecc ecc) produrranno un flusso di aggiornamento dati verso il sistema IstanzaWeb consultabile esclusivamente dalla parte interessata..

Benefici attesi per tutti gli attori che utilizzano il sistema "istanza web":

- per gli **Uffici Giudiziari**: acquisizione semplificata, sulla piattaforma in uso Siamm-Spese di Giustizia, delle informazioni anagrafiche dei beneficiari e delle informazioni contenute nelle richieste di pagamento o fatture (in materia di intercettazioni) presentate dagli utenti.
- per i **Beneficiari e i Gestori di Telefonia**: invio all'Ufficio giudiziario competente della "richiesta di pagamento e/o fattura (intercettazioni) che, tramite l'uso di caselle di Posta Elettronica Certificata, avranno la possibilità di validare giuridicamente la richiesta inviata telematicamente evitando il deposito "cartaceo" dell'atto allegando anche ulteriori supporti giustificativi della richiesta;

costante monitoraggio dello "status" delle proprie richieste di liquidazione. I Gestori di Telefonia potranno inviare "massivamente" più fatture anche per singola sessione operativa.

Il funzionamento del sistema è molto semplice: l'utente si avvia al sistema attraverso il portale del Ministero della Giustizia iniziando con il processo di registrazione. Per supportare nella fase di avvio alla nuova modalità sono stati predisposti due diversi **manuali operativi** destinati ai "Gestori di Telefonia" e agli "Ausiliari del Giudice ed altre figure professionali". Entrambi i manuali sono **scaricabili dalla home page di accesso al sistema. In particolare per i Gestori di Telefonia è stato predisposto anche il documento tecnico che illustra come realizzare il file XML per inserire i dati delle fatture da inviare al singolo ufficio giudiziario competente.**

Cruscotto di monitoraggio delle istanze:

Per gli Operatori dell'ufficio giudiziario competente: attraverso la piattaforma SIAMM – ARSPG già avviata in produzione, hanno l'accesso al "cruscotto di monitoraggio delle istanze" di liquidazione presentate e da prendere in carico:

1. per le istanze inviate tramite "casella p.e.c.", il sistema attiva il controllo di corrispondenza tra il documento inviato tramite casella di posta elettronica certificata ed i dati inseriti all'atto della registrazione dell'istanza di pagamento e, validati i dati, permette all'operatore la presa in carico dell'istanza.
2. Per le istanze inviate tramite "mail ordinaria" la corrispondenza dei dati predisposti dall'utente sul sistema on-line dovrà essere eseguita dall'operatore dell'Ufficio giudiziario dopo il deposito cartaceo della stessa.

In entrambi i casi gli operatori non dovranno inserire al SIAMM i dati contenuti nelle singole istanze o fatture.

Per i Beneficiari: successivamente alla presa in carico della richiesta di liquidazione e per tutte le vicende successive del processo di liquidazione di competenza dell'ufficio giudiziario, il sistema invierà una mail all' "utente" per informarlo sul cambiamento di stato; le stesse informazioni saranno recuperabili attraverso il **cruscotto di monitoraggio** messo a disposizione del beneficiario sulla home page del sistema Istanza Web.

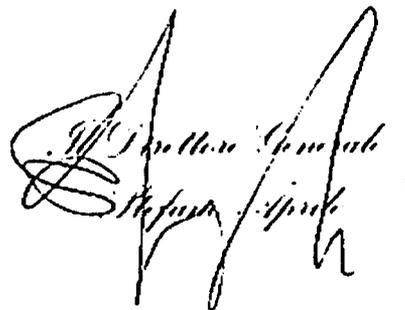
La nuova modalità sarà utilizzabile dal prossimo 10.03.2011

Alle SS.LL. in indirizzo richiedo di inoltrare la presente nota al personale addetto al servizio delle "spese anticipate – registro mod. 1/a/s/g" perché venga data puntuale applicazione all'iniziativa informandone direttamente con apposite circolari o consegna dei manuali i "Soggetti esterni" (gestori di telefonia, ausiliari del giudice e gli altri professionisti) che svolgono attività come da T.U. 115/2002 per conto dell'ufficio giudiziario e, gli stessi, avviati verso la nuova modalità on-line. Sottolineo che il servizio in modalità web è una ulteriore evoluzione di quello "acquisizione istanza tramite supporto digitale" già utilizzato con successo dai taluni gestori di telefonia e da molti professionisti.

Tra le **news del "Portale Siamm"** raggiungibile dagli operatori giudiziari (<http://siamm.giustizia.it>) è disponibile il "manuale d'uso" che illustra come acquisire alla piattaforma siamm le istanze e/o fatture predisposte e inviate con il servizio on-line web. Ulteriore supporto potrà essere richiesto tramite il servizio

di help-desk assicurato ed attivabile con mail (supporto.siamm@accenture.com) o chiamata telefonica allo 06 90289117.

Ringrazio per il supporto che sarà dato per il comune successo dell'iniziativa.



*Il Direttore Generale
Stefano Spini*

*Allegati: manuale tecnico file xml intercettazioni;
manuale utenti intercettazioni web
manuale ausiliari del giudice*