



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI

UFFICIO DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Segreteria 081- 2239734 2239735 Email: dirigenzamministrativa.tribunale.napoli@giustizia.it

Napoli 30/11/2020

OGGETTO: Registrazione decreti di liquidazione – Istanza Web

Ai Sig.ri Presidenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Distretto di Corte di Appello di Napoli

Ai Sig. ri Presidenti di tutti gli Ordini e Collegi Professionali

In riferimento all'oggetto, Presidenza e Dirigenza Amministrativa, nell'ottica dell'adozione di modelli di organizzazione del lavoro finalizzati a contenere sensibilmente i tempi di registrazione dei decreti di liquidazione, sottopongono **alla Vostra c.a.** le modalità operative, che saranno osservate dalla data di pubblicazione della presente disposizione, adeguandosi, tra l'altro, a quelle generalmente in atto in altri Uffici Giudiziari del distretto.

Procedura di accesso Istanza WEB

In via preliminare, è indispensabile che ciascun beneficiario, già destinatario di un decreto di liquidazione esecutivo, proceda ad accreditarsi sul sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LSG).

Le modalità per la registrazione e l'acquisizione delle proprie credenziali di accesso, nonché per il procedimento di compilazione dell'istanza sono espressamente indicate nel link “ Web Liquidazione Spese di Giustizia” raggiungibile tramite il sito istituzionale del Ministero della Giustizia o direttamente al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/>

Trasmissione Istanza

Tutti i beneficiari di decreti di liquidazione esecutivi, già in lavorazione all'Ufficio pagamenti, sono tenuti a predisporre istanza web sulla piattaforma SIAMM, essendo l'unica modalità che sarà consentita per il Tribunale di Napoli di comunicazione dell'istanza di pagamento, ferme, in ogni caso, le modalità in atto per le residue liquidazioni già trasmesse all'Ufficio pagamenti nell'anno 2018 ed anni precedenti.

Compilazione Istanza WEB ed Emissione fattura

Nella redazione dell'istanza deve osservarsi l'esatta compilazione dei campi obbligatori, con conseguente indicazione corretta dei dati relativi alla procedura di riferimento della liquidazione, degli importi richiesti e della qualificazione giuridica del beneficiario.

All'atto del completamento della procedura di inserimento va effettuato il download dell'istanza per consentirne la visualizzazione all'Ufficio destinatario e per determinare la virtuale generazione del protocollo web e il contestuale inoltro sulla piattaforma SIAMM dedicata all'importazione a cura dell'Ufficio.

E' richiesto, altresì, l'obbligatoria allegazione all'istanza del decreto di liquidazione in formato PDF

Il PDF dell'istanza Web generato dal sistema e contrassegnato da un numero di protocollo preceduto dalla "W" deve essere **obbligatoriamente** inviato all'indirizzo istanzaweb.tribunale.napoli@giustizia.it e ciascun beneficiario potrà di seguito **emettere fattura in corrispondenza dello stato "provvedimento lordo esecutivo", con indicazione obbligatoria nella causale della fattura del suindicato numero SIAMM.**

Con la corretta compilazione di tutti i campi, sarà restituita una mail di conferma all'indirizzo peo indicato dal beneficiario, sempre che il decreto di liquidazione sia già materialmente pervenuto presso l'Ufficio Pagamenti

Rifiuto istanza WEB

Nel caso di erronea indicazione dei campi obbligatori, sia dell'istanza che della fattura, essendo elementi non modificabili dall'Ufficio, si procederà all'attivazione della procedura di rifiuto

Controlli e verifiche del procedimento di esecuzione delle istanze

La verifica in merito alla lavorazione del decreto di liquidazione può essere condotta da ciascun beneficiario con collegamento al seguente link:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=scgreYiQWEi4MCqtRD6fP_BaHhKyKX5Nk-Pv9WZQF61UQ0NPQkM2SkgxNlhLNU5YS0QxTE5HNU1RWi4u

In ragione della doverosa osservanza del criterio di priorità legato alla data di emissione del provvedimento, le modalità ivi indicate, **devono al momento intendersi riferite esclusivamente ai decreti di liquidazione emessi nell'anno 2019** e a quelli già all'Ufficio Pagamenti dall'1/1/2019; non sarà pertanto possibile dare seguito ad istanze web riferite a decreti di liquidazione relativi all'anno 2020 sebbene, dall'interrogazione al form condotta attraverso il link indicato, dovessero risultare in carico all'Ufficio pagamenti, per i quali seguiranno precise disposizioni organizzative.

Supporto operativo

Dalla home page di accesso al sistema è possibile scaricare un **manuale operativo** destinato agli utenti e per la risoluzione di questioni tecniche connesse alla procedura telematica, è possibile rivolgersi al servizio di **Help Desk del Sistema SIAMM**, i cui recapiti sono i seguenti:

email: supporto.SIAMM@giustizia.it

Telefono: +39 06 90289117 **Fax:** +39 06 60513160

Nel ringraziare per la collaborazione e nel rimanere a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono distinti saluti.

f.to IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabio Iappelli

f.to IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Dr.ssa Elisabetta Garzo

Ad uso dei beneficiari di decreti liquidazione e per agevolare la compilazione dell'istanza web, è fornito, di seguito, pro-memoria dei registri in uso presso il Tribunale.

PRO-MEMORIA REGISTRI IN USO PRESSO IL TRIBUNALE

AREA PENALE	
Modello	DESCRIZIONE
M21	Registro delle notizie di reato - noti
M16	Registro Generale
M20	Registro Generale GIP
M44	Registro delle notizie di reato - noti
M17	Registro Impugnazione Misure Cautelari
M32	Registro del giudice dell'esecuzione
ASSISE	Procedimento in assise
Misure di prevenzione	Misure di prevenzione

AREA CIVILE	
M1/B	Contenzioso
M18	Volontaria giurisdizione
M7	Lavoro
M23	Registro dei fallimenti dichiarati



CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

N. 81/2020 Ordine di servizio

IL PRESIDENTE DELLA CORTE di APPELLO

e

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

considerato che il servizio cd “delle liquidazioni” è un servizio che per quantità ed affluenza di pubblico costituisce un rilevante aggravio per le sezioni penali;

rilevato che, nonostante l’impegno del personale, sovente l’utenza manifesta insoddisfazione, lamentando ritardi e disomogeneità tra una sezione e l’altra;

preso atto che nei giudizi penali è possibile la presentazione della richiesta di liquidazione delle parcelle in modalità digitale tramite l’applicativo SIAMM mediante accesso al sito <https://lsg.giustizia.it/>;

valutata la necessità:

- di ridurre i tempi di lavorazione delle procedure di recupero dei crediti professionali;
- di garantire una gestione trasparente del servizio dando precedenza alle procedure più datate;
- di normalizzare ed uniformare le attività con l’obiettivo di eliminare l’arretrato formatosi presso ciascuna Area;
- di avviare e sviluppare la completa digitalizzazione del servizio ai fini di una corretta gestione del flusso di istanze (sopravvenute – decise – pendenti) ed anche allo scopo di ridurre l’afflusso di utenza presso le cancellerie;
- di semplificare i rapporti con l’ufficio spese di giustizia;

visto l’ods n 93/13 e la circolare prot n 219/17;

visto il provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia ai sensi dell’art 37 bis del decreto-legge 16/0720 n 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n 120;

sentito il coordinatore del settore penale,

in continuità alla già individuata esigenza di snellire le attività delle sezioni penali, a garanzia di trasparenza ed efficienza perseguendo la qualità del servizio.

ISTITUISCONO

a decorrere dal 16 novembre 2020 l’Ufficio Unico liquidazioni penali.

L’ ufficio è collocato al 29° piano della Torre A, stanze n. 7 e 17, con assegnazione iniziale di n 3 unità di personale come sotto individuate:

- direttore amministrativo Merito dott.ssa Maddalena, Responsabile;
- cancelliere Cannata Rosario;
- assistente giudiziario Rienzo Giovanna;

dispongono

disciplinarsi come segue, l'attività dell'istituendo ufficio e l'attività delle Aree:

Attività dell'Ufficio Unico – attività corrente :

All'ufficio unico saranno trasmessi tutti i decreti di liquidazione **depositati** a partire dal primo giugno 2020, completi della documentazione di cui all'allegato n 1;

l'ufficio provvederà **a tutti gli adempimenti conseguenziali al deposito, ai fini della esatta trasmissione all'ufficio spese di giustizia e, precisamente:**

- verifica la regolarità formale del decreto di liquidazione (corrispondenza tra n di prot SIAMM ed i n. di mod 21 ed RG APP – anagrafica imputato ed anagrafica beneficiario – indicazione dell'importo dovuto sia in cifre che in lettere);
- controlla la completezza della documentazione allegata;
- notifica il decreto agli aventi diritto mediante l'applicativo SNT;
- controlla la regolarità delle notifiche;
- scrive in SIAMM gli importi liquidati lordi, dopo l'importazione dell'istanza web;
- attesta solo sul decreto (non in SIAMM) l'irrevocabilità;
- trasferisce gli atti all'ufficio spese come da ordine di servizio 35/2016.

Ad adempimenti ultimati, l'ufficio spese restituirà la documentazione all'Ufficio unico che, attraverso la consultazione del registro della cognizione penale (SIRIS/SICP), verificherà lo stato del processo da cui scaturisce la spesa ed inoltrerà tutta la documentazione all'ufficio competente per il foglio delle notizie sia esso principale o integrativo.

Adempimenti delle aree – attività corrente

Ciascuna Area:

- riceve dall'Ufficio Registro Spese di Giustizia, l'elenco di tutte le istanze web di competenza e le importa; l'importazione dell'istanza web equivale al deposito della stessa e pertanto è operazione necessaria; all'atto dell'importazione (deposito), il SIAMM genererà un numero progressivo identificativo dell'istanza.
- verifica la completezza della documentazione necessaria per la liquidazione;
- verifica la regolarità formale dell'istanza (corrispondenza tra il numero di prot SIAMM, il n. del modello 21 e il numero di RG APP – anagrafica imputato e anagrafica beneficiario);
- rimette la procedura al collegio;
- deposita il decreto di liquidazione;
- trasmette l'intera procedura all'ufficio unico;
- annota la trasmissione della procedura all'ufficio unico, sul registro della cognizione penale, SICP/SIRIS, con indicazione del n. SIAMM dell'istanza web

Adempimenti delle aree in ordine alle procedure arretrate in giacenza

Ciascuna Area :

- stima l'arretrato in giacenza suddividendolo per annualità ed assumendo quale unico riferimento la data di deposito del decreto di liquidazione;
- trasmette all'istituendo ufficio, con modalità da concordare con il Responsabile amministrativo del detto ufficio, le procedure arretrate in giacenza, iniziando dalle procedure più risalenti nel tempo a seguire, assumendo quale unico riferimento la data di deposito del decreto di liquidazione.

Gestione utenza:

- da remoto: il numero di protocollo SIAMM identificativo dell'istanza, consentirà all'utente di seguire lo stato di avanzamento dell'istanza, senza la necessità di accedere alle cancellerie;
- in presenza: il personale assegnato al *front office* comunicherà quanto annotato sul registro della cognizione penale;
- in cancelleria: modalità residuale.

Il presente provvedimento si applica a tutti gli uffici del settore penale, anche MP, sezione per i minorenni, Corte di Assise di Appello e a tutte le tipologie di spesa.

Resta invariata l'assegnazione al settore civile delle opposizioni al decreto di liquidazione.

Il coordinatore del settore penale, dott.ssa De Masi, è delegata a sovrintendere alle attività di costituzione del nuovo Ufficio, anche al fine di impartire le eventuali ulteriori disposizioni di dettaglio al personale designato, riferendomi all'esito.

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento, si continueranno ad applicare le vigenti disposizioni di servizio.

Si comunichi **all'ufficio Innovazione** ai fini delle installazioni software, configurazione pc, stampanti e scanner, profilazioni del personale e configurazione di una casella di p.e. e pec dedicata.

Si comunichi **all'ufficio beni e servizi** per la pulizia dei locali, l'adeguamento elettrico e di rete;

Si comunichi **all'ufficio del consegnatario** per la verifica e dotazione di arredi, telefoni, pc, stampanti e fotocopiatrice.

Si Comunichi, inoltre,:

- al Personale interessato, ai Coordinatori dei settori penale e civile, ai Direttori e Funzionari responsabili delle sezioni ed uffici;
- ai Presidenti Coordinatori dei settori penale, civile, lavoro e previdenza;
- al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
- Alle OO.SS. e alle R.S.U. in sede.

Napoli, 30 novembre 2020

 **Stefano**

Il Presidente della Corte di Appello
Giuseppe De Carolis Di Prossedi

Il Dirigente Amministrativo
Stefano Addeo

- In allegato elenco della documentazione a corredo delle istanze, necessaria al giudice per provvedere;
- La procedura per la presentazione della richiesta di liquidazione delle parcelle in modalità digitale tramite l'applicativo SIAMM è disponibile sul sito <https://lsg.giustizia.it/> con descrizione delle procedure operative tramite link "guida all'uso".

ALLEGATO N 1

Atti a corredo delle istanze di liquidazione necessari al giudice per la decisione

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

- Decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- Dichiarazione che il decreto di ammissione non è stato revocato
- Iscrizione del difensore all'albo
- Motivi di appello
- Verbali di udienza
- Sentenza

DIFESA D'UFFICIO

- Provvedimento di nomina
- Attività svolta per il recupero del credito
- Motivi di Appello
- Verbali udienza
- Sentenza

Se collaboratore anche:

- Sottoposizione programma di protezione
- Autorizzazione alla difesa legale

DIFESA D'UFFICIO IN CASO DI IMPUTATO IRREPERIBILE O LATITANTE

- Provvedimento di nomina
- Copia decreto irreperibilità
- Motivi di Appello
- Verbali udienza
- Sentenza

DIFESA D'UFFICIO IN CASO DI IMPUTATO IRREPERIBILE DI FATTO

Provvedimento di nomina
Documentazione comprovante la non rintracciabilità dell'imputato
Motivi di Appello
Verbali di udienza
Sentenza.

AUSILIARI DEL MAGISTRATO
(periti, consulenti tecnici, interpreti, traduttori etc.)

- Nomina dell'ausiliario
- Verbale di conferimento incarico
- Eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori
- Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio
- In caso di spese, documentazione a sostegno in originale
- Copia della perizia /consulenza con attestazione di deposito in cancelleria
- Dichiarazione di non essere titolari di P IVA

CUSTODI GIUDIZIARI

- Verbale di sequestro e di affidamento del bene al custode
- Provvedimento del giudice che dispone sul bene
- Verbale di fine custodia

TESTIMONI

- Citazione
- Eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo
- Attestazione di presenza del teste in udienza
- Titoli di viaggio in originale



CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

UFFICIO REGISTRO SPESE DI GIUSTIZIA

C.F. 80016320634

OGGETTO: Spese di Giustizia – Istanza di liquidazione e fatturazione elettronica

Con l’emanazione, il 6.10.2020, del provvedimento del Direttore Generale per sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia, previsto dall’art. 37-bis del decreto legge 16 luglio 2020, n. 37, contenente le disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato ed al difensore d’ufficio ai sensi del D.P.R. 115/2020, ed ad integrazione di quanto già previsto dalla circolare del Ministero della Giustizia n. 22439 del 14.8.2014, relativamente al “FLUSSO FATTURAZIONE ELETTRONICA PER LE SPESE DI GIUSTIZIA”, già adottato in Corte di Appello, dal _____ tutte le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori, agli ausiliari del magistrato, ai custodi ed agli altri professionisti, siano essi titolari o meno di partita IVA, e sia in ambito civile che penale, dovranno essere depositate esclusivamente in modalità telematica. Tale deposito dovrà essere fatto al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), attraverso l’indirizzo <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile anche attraverso la sezione “Servizi online” del portale del Ministero della Giustizia (www.giustizia.it), previa registrazione dell’utente o, se trattasi di utente già registrato, previo inserimento di username e password. Nella registrazione dell’istanza, si raccomanda la corretta indicazione dei numeri di ruolo, per l’esatta identificazione del procedimento (nel caso di attività processuale svolta presso la Corte Suprema di Cassazione, indicare sempre il numero di ruolo della Corte di Appello), e della tipologia di registro secondo l’esemplificazione, non esaustiva, contenuta nell’allegato 1.

A partire dal _____ non sarà più possibile, al fine di favorire una celere evasione delle istanze di liquidazione, depositare le istanze in cancelleria in modalità cartacea. Le istanze depositate in udienza, o tramite la piattaforma del processo telematico civile, dovranno essere corredate da copia dell’istanza web generata dal sistema SIAMM, ottenuta attraverso l’apposita funzione “download” che genera un file in formato .pdf, con un numero di protocollo Web composto da numeri preceduti dalla lettera “W”, identificativo dell’istanza.

Il file .pdf dell’istanza web, ottenuto attraverso l’apposita funzione “download”, dovrà essere inviato tramite mail, con account di Posta Certificata, all’indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it per la necessaria validazione da parte del sistema SIAMM, in tal modo il depositante potrà ricevere comunicazione di tutte le modifiche dello stato della richiesta, all’indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal medesimo nella procedura di registrazione alla piattaforma, oltre che controllarle direttamente attraverso l’accesso al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS).

Rimane in vigore la procedura preliminare all’emissione della fattura elettronica per la registrazione al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), già in uso presso la Corte di Appello di Napoli dal 14.8.2014, dei decreti di liquidazione emessi con istanza di liquidazione presentata con le precedenti modalità, ossia prima del _____, con le precisazioni che verranno di seguito indicate.

Per tutto quanto non specificato si consiglia di fare riferimento alla “guida all’uso” scaricabile dal sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS).

PROCEDURA ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE DAL _____ - precisazioni

In fase di registrazione sul sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), dell'istanza web, è obbligatorio, che oltre a tutti i dati obbligatori che il sistema già prevede, ed individuati con l'asterisco, compilare il campo non obbligatorio **"Cancelleria"**, che permetterà di assegnare la relativa istanza alla cancelleria competente, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2, nel caso di attività processuale svolta presso la Corte Suprema di Cassazione è necessario premettere all'indicazione della "Cancelleria" la sigla CSC (es. CSC 1 CIVILE; CSC 1 PENALE, ecc.), ed allegare all'istanza la documentazione necessaria al giudice per l'esame della richiesta presentata e per pronunciare il relativo decreto, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 3.

Relativamente alla documentazione da allegare si precisa che la procedura prevede la possibilità di allegare al massimo due files in formato .pdf, la cui dimensione massima di ciascuno non può superare i 10 Megabyte, si consiglia di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurne al minimo la dimensione, senza comprometterne la qualità. La denominazione del primo file deve essere **"ISTANZA DI LIQUIDAZIONE.pdf"**.

Tutte le istanze di liquidazione registrate dal _____ per le quali non è stato compilato il campo **"Cancelleria"** o non abbiano allegato il file con la denominazione **"ISTANZA DI LIQUIDAZIONE.pdf"**, saranno rifiutate con la possibilità di essere ripresentate in modalità corretta.

La Cancelleria ricevuta l'istanza web, correttamente individuabile e pertanto collegabile ad un procedimento, provvederà ad importarla ed il sistema attribuirà alla stessa un numero di protocollo SIAMM, che da quel momento sarà l'unico numero ad identificarla, sia per l'emissione del decreto di liquidazione, sia per l'invio all'Ufficio del registro spese di giustizia, sia per l'emissione della fattura elettronica e fino all'effettivo pagamento.

PROCEDURA ISTANZE DI LIQUIDAZIONE PRESENTATE PRIMA DEL _____ - precisazioni

Per le istanze di liquidazione presentate prima del _____ l'istanza web, come prevedeva già la procedura in essere dal 14.8.2014, dovrà essere iscritta al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS), solo dopo che il provvedimento di liquidazione, divenuto esecutivo, è stato trasmesso all'Ufficio registro spese di giustizia.

Per quelle che vengono registrate dopo la data del _____ dovrà essere compilato obbligatoriamente il campo **"Cancelleria"**, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2, nel caso di attività processuale svolta presso la Corte Suprema di Cassazione è necessario premettere all'indicazione della "Cancelleria" la sigla CSC (es. CSC 1 CIVILE; CSC 1 PENALE, ecc.), e dovrà essere allegato un file in formato .pdf, la cui dimensione massima non potrà superare i 10 Megabyte, si consiglia di utilizzare una risoluzione che consenta di ridurne al minimo la dimensione, senza comprometterne la qualità, contenente il decreto di liquidazione e la cui denominazione deve essere **"DECRETO DI LIQUIDAZIONE.pdf"**.

Tutte le istanze web relativi a decreti di liquidazione registrate dal _____ per le quali non è stato compilato il campo **"Cancelleria"** o non abbiano allegato il file con la denominazione **"DECRETO DI LIQUIDAZIONE.pdf"**, saranno rifiutate con la possibilità di essere ripresentate in modalità corretta.

Per entrambe le procedure, nel caso di soggetti titolari di partita IVA, la fattura elettronica potrà essere inviata al Sistema Di Interscambio (SDI), indicando il codice IPA/spese di giustizia, che per la Corte di Appello di Napoli è **WPA6A6**, solo dopo che l'istanza si trovi nello stato di **"provvedimento lordo esecutivo"**.

MODELLI DEI REGISTRI PIU' COMUNEMENTE USATI PRESSO LA CORTE DI APPELLO

AREA CIVILE

codice modello	descrizione	competenza
M 1/B	Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie, uffici articolati in sezioni	Sezioni civili
M 3	Ruolo generale degli affari civili – controversie di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria	Sezione lavoro
M 18	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	Volontaria Giurisdizione

AREA PENALE

codice modello	descrizione	competenza
M 7	Registro generale	Sezioni penali
M 21	Registro delle notizie di reato	Procura della Repubblica
M 52	Registro delle notizie di reato	Procura Minorenni
M 32	Registro del giudice dell'esecuzione	Sezioni penali – Incidente di esecuzione

INDICAZIONI DA INDICARE NEL CAMPO “Cancelleria”

AREA CIVILE	AREA PENALE
1 CIVILE	1 PENALE
2 CIVILE	2 PENALE
3 CIVILE	3 PENALE
4 CIVILE	4 PENALE
5 CIVILE	5 PENALE
6 CIVILE	6 PENALE
7 CIVILE	7 PENALE
8 CIVILE	8 PENALE
9 CIVILE	ASSISE APPELLO
MINORENNI CIVILE	MINORENNI PENALE
LAVORO	

Nel caso di attività processuale svolta presso la **Corte Suprema di Cassazione** è necessario premettere all’indicazione della “Cancelleria” la sigla CSC (es. CSC 1 CIVILE; CSC 1 PENALE, ecc.)



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI
Ufficio pagamenti Spese di giustizia

Fase 1: inserimento ISTANZA WEB al SIAMM

Registri più comunemente usati presso il Tribunale per i Minorenni:

SETTORE CIVILE

M. 1/A = ADOZIONI - ABBANDONI - CONTENZIOSI

M. 18 = VG

M.17 = AMMINISTRATIVO

SETTORE PENALE

PMM = M.52

DIBATTIMENTO = M.47

GIP = M.55

GUP = M.56

SORVEGLIANZA = M.S1

RIESAME = M.17

GIUDICE DELL'ESECUZIONE = M.32

RIABILITAZIONI = M.50

ROGATORIE = M.40 (DA MODIFICARE SEMPRE)

N.B.: Si richiede di allegare il **pdf del decreto di liquidazione**, utile a consentire alla cancelleria una più facile individuazione del fascicolo di riferimento

HELP DESK SIAMM: 06/90289117

Fase 2: E-MAIL ALLE CANCELLERIE

ALLA REGISTRAZIONE DELL'ISTANZA WEB DOVRA' SEGUIRE LA TRASMISSIONE DEL PDF DELLA RICEVUTA DELL'ISTANZA SIAMM GENERATA DAL SISTEMA ALLEGANDO SEMPRE IL DECRETO DI LIQUIDAZIONE ESECUTIVO AI SEGUENTI INDIRIZZI P.E.O.

- **Liquidazioni Materia Penale:**
difesapenale.tribmin.napoli@giustizia.it (per difese di ufficio)
- patrocinio.tribmin.napoli@giustizia.it (per difensori imputati ammessi a gratuito patrocinio).
- **Liquidazioni Materia Civile:**
ufficioliquidazionicivile.tribmin.napoli@giustizia.it

Fase 3: FATTURA ELETTRONICA su interscambio SDI

L'importazione dell'istanza web a cura dell'ufficio pagamenti, genererà CONTEMPORANEAMENTE un cambiamento di STATO in **PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO** e un N°SIAMM (es.:1235/2020). QUESTE DUE CONDIZIONI DEVONO COESISTERE e tale N° SIAMM dovrà successivamente essere inserito nella causale della fattura elettronica.

- CODICE IPA: **CTPKIT**
- CODICE FISCALE TRIB.MIN.: **80036680637**

IL CANALE TRASMISSIVO DELLA FATTURA ELETTRONICA E' IL SICOG-EOINT PER ULTERIORI INFORMAZIONI SI RIMANDA AL SEGUENTE LINK: www.fattura.gov.it

HELP DESK SICOG-EOINT: 800868444

Recupera	Inserisci Fattura	N° Prot.	N° Prot. Siamm	N° Fattura	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Impr. Pr. Lo
		W2037447			TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI	09/09/2019	IN VALIDAZIONE	2407,55	R

es. 300/2020

PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO

Direzione Generale per i Sistemi

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

Istanza Web ver 2.5 del 05/10/2020

Progetto SIAMM
Sistema Informativo dell'Amministrazione

Liquidazioni Spese di Giustizia

Manuale Utente

MANUALE UTENTE	1
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	7
2.3.1 Percorso Guidato (<i>Wizard</i>).....	8
2.4 Modalità d'accesso	9
3 REGISTRAZIONE UTENTE.....	11
3.1 Nuova registrazione utente.....	11
3.1.1 Persona fisica	12
3.1.2 Persona Giuridica	15
3.1.3 Studio Associato.....	17
3.2 Recupera dati di accesso	19
4 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA.....	21
4.1 Home	23
4.2 Dati Anagrafici e Fiscali.....	26
4.3 Istanza	28
4.3.1 Creazione Istanza	28
4.3.2 Istanze on line	34
4.3.3 Dettaglio Istanza	36
4.3.4 Annullamento Istanza	36
4.3.5 Download del file della richiesta	37
4.3.6 Recupero Istanza.....	38
4.4 Cambio Password	39
4.5 Certificazione redditi corrisposti	40
4.6 Invio Fatture	43
4.6.1 Download del file delle fatture	44
4.6.2 Stampa delle singole fatture ed allegati	45
5 Disattivare blocco dei popup	47
6 Download PDF istanza on line.....	52
7 SUPPORTO UTENTI	55
8 APPENDICE.....	56

1 PREMESSA

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

Il presente documento ha l’obiettivo di descrivere in dettaglio le varie fasi per la creazione di un nuovo utente che, tramite la registrazione sul Sistema seguita da una mail di conferma e/o la successiva modifica dei propri dati anagrafici, possa inoltrare le richieste attraverso il servizio on-line attivabile attraverso il sito <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile con i browsers Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox

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'.

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

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

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

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Nome: MARIO Cognome: ROSSI Codice fiscale: RSSMRA85C21D612J

Ritenute

Regime fiscale (*): LAVORO DIPENDENTE Partita IVA:

Tassazione: IRPEF IVA %:

Aliquota IRPEF %: 23 Ritenuta acconto %:

Add. Regionale %: 0,3 CPA %:

Add. Provinciale %: INPS %:

Add. Comunale %: 0,8 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 menu a tendina e, per scegliere un elemento all'interno di una lista di selezione, sarà possibile digitare le lettere iniziali dell'elemento cercato perché 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, "UserName" e "Password" e premendo il pulsante "Login", l'Utente avrà accesso al Sistema.



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

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

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:

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



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

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

Se è il primo accesso registrarsi qui

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

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

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

Tipologia ufficio: Località ufficio:

3 REGISTRAZIONE UTENTE

3.1 Nuova registrazione utente

Accedendo alla homepage si 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 di calcolo;
- Ritenute;
- Conferma registrazione.

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.

N.B. per Persona Giuridica si intendono tutte le società e non le ditte individuali, che dovranno registrarsi come Persona Fisica

3.1.1 Persona fisica

Dati Utente

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

The screenshot shows the 'Dati Utente' (User Data) registration form. At the top left is the logo 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia'. At the top right is the Italian coat of arms and a 'Logout' link. Below the logo is a navigation bar with links: 'Guida all'uso' and 'FAQ'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione'. Below this is a note: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. A dropdown menu 'Scegli il tipo di Registrazione' is set to 'Persona Fisica'. The form contains five input fields: 'Nome (*)', 'Cognome (*)', 'Username (*)', 'Password (*)', and 'E-Mail(*)'. A warning icon and text are present next to the 'E-Mail(*)' field: 'Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari'. At the bottom are two buttons: '<< Annulla' and '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 DataBase: 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.

N.B. la data di nascita deve essere digitata necessariamente ed esattamente nel formato GG/MM/AAAA, utilizzando la barra come carattere di separazione delle cifre

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

Dati anagrafici

Stato (*):	Seleziona	Provincia (*):	Seleziona
Comune (*):	Seleziona	Data nascita (*):	__/__/__
Stato civile:	LIBERO/A	Sesso (*):	☐ Maschio ☐ Femmina
Stato residenza (*):	Seleziona	Provincia residenza (*):	Seleziona
Comune residenza (*):	Seleziona	Cap residenza (*):	
Indirizzo residenza (*):			
Telefono cellulare:			
Comune A.I.R.E.:			
		Telefono residenza:	
		Fax:	
		Codice Fiscale (*):	

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:					Conto corrente postale: ☐	
Agenzia:					Località:	
IBAN:	Paese	CIN EU	CIN	ABI	CAB	NUM. C/C
BIC/SWIFT:						

Dati fiscali

Stato:
 Provincia:

Comune:
 Cap:

Indirizzo:
 Telefono:

Comunicazioni

Stato:	Seleziona ▼	Provincia:	Seleziona ▼
Comune:	Seleziona ▼	Cap:	
Indirizzo:			
Email:			
<< Indietro		Avanti >>	

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

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".

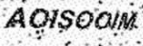
Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

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



Cliccando sul pulsante “Registra” apparirà un messaggio di avvenuta registrazione.

Una volta completate tali operazioni sarà possibile accedere al sistema inserendo le credenziali di accesso inserite in fase di registrazione dell’utenza.

3.1.2 Persona Giuridica

Dati Utente

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

The screenshot shows the 'Dati Utente' (User Data) registration form. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' and a 'Logout' link. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione'. A warning message states: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. The form includes a dropdown menu 'Scegli il tipo di Registrazione' set to 'Persona Giuridica'. Below this, there are input fields for 'Denominazione (*)', 'Username (*)', 'E-Mail(*)', 'Partita IVA(*)', 'Password (*)', and 'Codice Fiscale'. A warning icon and text advise: 'Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari'. At the bottom, there are two buttons: '<< Annulla' and '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. 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”.

Il modulo Intercettazioni è riservato esclusivamente alle ditte che si occupano di tale servizio.

[Logout](#) [Guida all'uso](#) [FAQ](#)Dati Utente --> **Dati Generali** --> Dati di calcolo --> Conferma registrazione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Dati Generali

Città sede legale:		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:		Fax recapito:	
Email recapito:		Modulo Intercettazioni(*):	
			Si No

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 

Cliccando sul pulsante "Registra" apparirà un messaggio di avvenuta registrazione.

Una volta completate tali operazioni sarà possibile accedere al sistema inserendo le credenziali di accesso inserite in fase di registrazione dell'utenza.

3.1.3 Studio Associato

Dati Utente

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

The screenshot shows the 'Dati Utente' registration page. At the top, there is a header with the logo 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' and the Italian coat of arms. Navigation links include 'Logout', 'Guida all'uso', and 'FAQ'. A breadcrumb trail reads: 'Dati Utente --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione'. A message states: 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. A dropdown menu 'Scegli il tipo di Registrazione' is set to 'Studio Associato'. The form contains the following fields: 'Denominazione (*)', 'Partita IVA(*)', 'Username (*)', 'Password (*)', 'E-Mail(*)', and 'Codice Fiscale:'. A warning icon and text advise: 'Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari'. At the bottom are buttons for '<< Annulla' and 'Avanti >>'.

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

Dati Generali

Vanno indicati i dati riguardanti la persona giuridica, come sede legale, nome rappresentante ed i recapiti. Si sottolinea l'importanza e l'obbligatorietà della selezione della casella di scelta “Modulo Intercettazioni”: nel caso di Studio Associato la casella deve essere selezionata con il valore “No”, in quanto non 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:		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:		Fax recapito:	
Email recapito:		Modulo Intercettazioni(*):	
			Avanti >>

<< Indietro

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:		Conto corrente postale:	☐				
Agenzia:		Localita':					
Paese	CIN EU	CIN	ABI	CAB	NUM. C/C	BIC/SWIFT:	
IBAN:							

<< Indietro

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Avanti >>

Conferma registrazione.

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

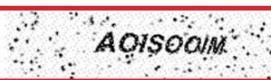
Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dati personali

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

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

Inserire il codice mostrato





Registra

<< Indietro

Cliccando sul pulsante "Registra" apparirà un messaggio di avvenuta registrazione.

Una volta completate tali operazioni sarà possibile accedere al sistema inserendo le credenziali di accesso inserite in fase di registrazione dell'utenza.

3.2 Recupera dati di accesso

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

Accedendo alla homepage si può procedere con l'annullamento della password sul link "Recupera dati di accesso".

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Guida all'uso FAQ

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

Login

Recupera dati di accesso

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 l'indirizzo email (PROVARE IN MINUSCOLO E MAIUSCOLO) utilizzato in fase di registrazione al sito e tramite la pressione del pulsante "Recupera dati di accesso" si richiederà l'operazione di inoltro delle credenziali di accesso.

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Logout

Guida all'uso FAQ

Email:

Recupera dati di accesso

Recupera dati di accesso

Pulisci Campi

Inserire i dati per il recupero dei dati di accesso.
Le verrà inviata una mail al suo indirizzo con i dati di accesso.

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

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

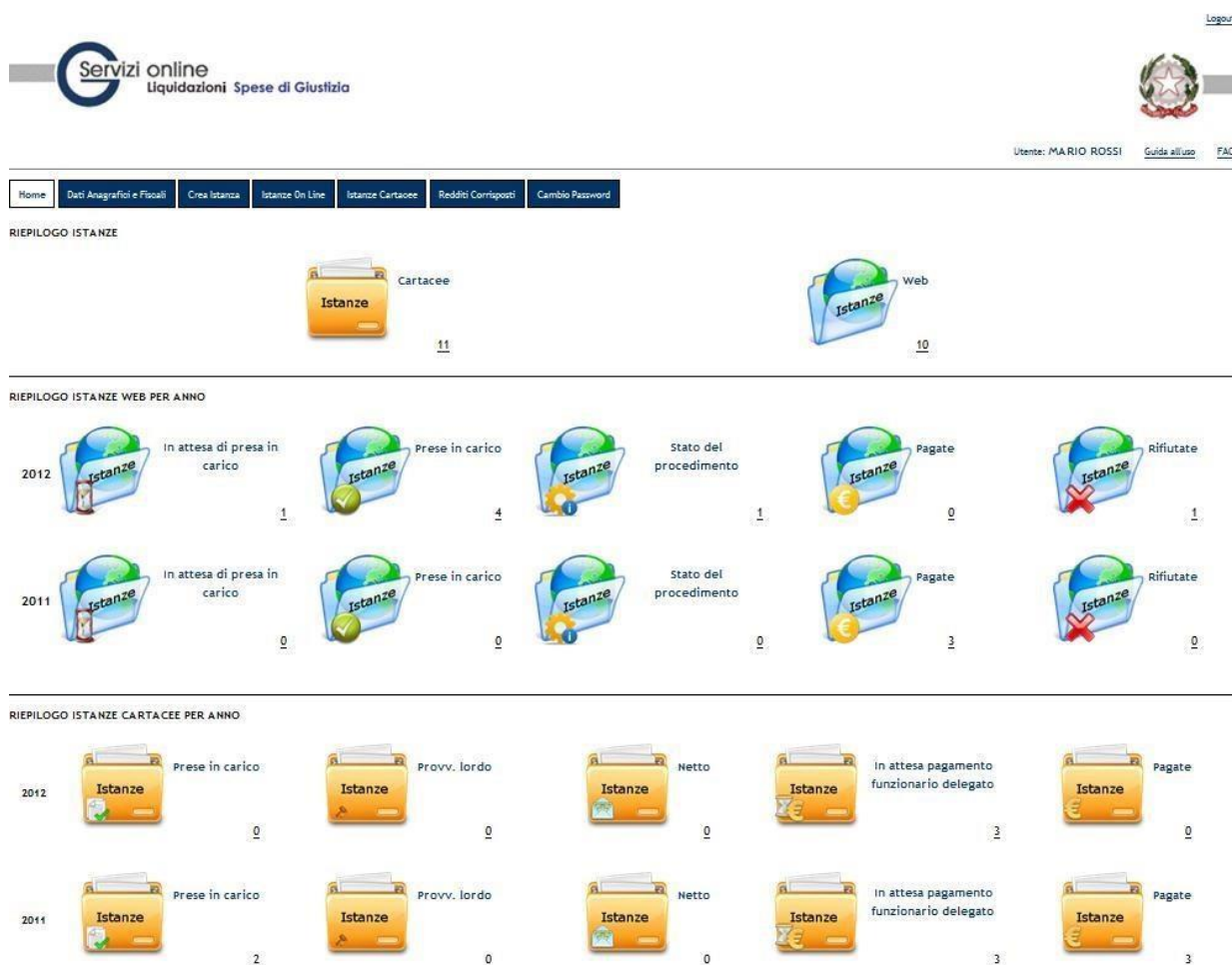
Sarà richiesto di modificare la password inserendo dapprima la "vecchia password" e successivamente la "nuova password"; tramite la pressione del pulsante "Cambia Password" si confermerà tale operazione.

4 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

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

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

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



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

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

4.1 Home

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

RIEPILOGO ISTANZE



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

RIEPILOGO ISTANZE WEB PER ANNO



I possibili stati di una istanza inviata via web in HOMEPAGE sono:

- STATO "IN ATTESA DI PRESA IN CARICO": quando la richiesta è stata inserita e in attesa di lavorazione da parte dell'ufficio;
- STATO "PRESA IN CARICO": quando la richiesta è stata importata dall'ufficio destinatario ed è in lavorazione;
- STATO "STATO DEL PROCEDIMENTO": rappresenta i possibili stati delle istanze durante la fase di lavorazione nell'ufficio giudiziario;
- STATO "PAGATE": quando le istanze sono state liquidate dall'ufficio giudiziario;
- STATO "RIFIUTATE": quando le istanze vengono rifiutate dal personale dell'ufficio giudiziario per la presenza di dati errati.

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

RIEPILOGO ISTANZE CARTACEE PER ANNO



Andando nel menu **ISTANZE on Line**, le istanze già presentate potranno avere i seguenti stati:

ATTIVO	L'istanza è stata registrata ma non è visibile all'ufficio giudiziario destinatario
IN VALIDAZIONE ATTESA DI PRESO IN CARICO	L'istanza è in attesa di validazione o L'istanza è validata ed in entrambi i casi sarà visibile all'ufficio giudiziario
PRESO IN CARICO	L'istanza è stata presa in carico dall'ufficio spese della sede destinataria
PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	Vari stati di avanzamento del provvedimento di liquidazione. In seguito all'emissione del PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO sarà necessario emettere la fattura elettronica tramite lo SDI (https://www.fatturapa.gov.it/it/sistemainterscambio/)
ANNULLATO	L'istanza è stata annullata dall'utente o dall'ufficio giudiziario
RIFIUTATO	L'istanza è stata rifiutata dall'ufficio giudiziario
DECRETO OPPOSTO	Vi è stata opposizione al decreto di pagamento
RECUPERATO	L'istanza è stata recuperata
ISTANZA TERMINATA	E' stato emesso un provvedimento di RIGETTO, SOSPENSIONE o NON LUOGO A PROVVEDERE da parte del Giudice

I possibili stati di una istanza cartacea sono:

- STATO “PRESA IN CARICO”: quando la richiesta è ancora in fase di istanza;
- STATO “PROVVEDIMENTO LORDO”: quando è stato emesso l’ordine di pagamento dell’istanza;
- STATO “NETTO”: quando è stato emesso il provvedimento netto dell’istanza ed è in attesa di invio all’ente pagante;
- STATO “IN ATTESA DI PAGAMENTO FUNZIONARIO DELEGATO”: quando il provvedimento netto è pervenuto all’ente pagante ed è in attesa di liquidazione;
- STATO “PAGATO”: quando le istanze sono state liquidate dall’ufficio giudiziario.

E’ possibile visualizzare le istanze on line, accedendo al relativo menu in alto:



Per visualizzare le istanze cartacee, accedendo al relativo menu



Sarà necessario impostare i criteri di ricerca come l'esempio in figura:

Criteri di Ricerca

Tipologia ufficio: Località ufficio:
 Data inizio invio: Data fine invio:
 N.ro fattura: N.ro Istanza Siamm:
 Cognome Parte Processuale: Nome Parte Processuale:
 Stato:

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Inserisci Fattura	N° Prot. Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Provv. Lordo	Importo Provv. Netto	Settore	Procedimento	Stampa dettaglio	Parti Processuali
				25/11/2014	PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	4089,86	4089,86	3565,65	PENALE	RG: - -		prova
				18/02/2015	PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	1387,46	1387,46	1068,52	PENALE	RG: - -		prova
				11/12/2014	PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	781,56	781,56	596,19	PENALE	RG: - -		prova
				13/03/2015	PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	608,06	608,06	483,4	PENALE	RG: - -		prova

4.2 Dati Anagrafici e Fiscali

Tale funzionalità permette di modificare i dati anagrafici e fiscali dell'utente e anche di effettuare una verifica dei dati anagrafici registrati dagli Uffici Giudiziari sul proprio applicativo.



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 un confronto dei dati inseriti e quelli presenti sull'anagrafica dell'ufficio giudiziario selezionato negli appositi campi ("Tipo Ufficio" - "Località Ufficio"). Verranno evidenziati solo i dati differenti, in modo da valutare eventuali variazioni sui propri o per poi contattare l'ufficio segnalando gli errori.

Cliccando poi su INSERISCI in basso, sotto la tabella di riepilogo, è possibile confermare le modifiche e uscire dalla pagina.

[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.

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: MARIO ROSSI Guida all'uso FAC

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

ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (*): **TRIBUNALE** Località ufficio (*): **CALTANISSETTA**

Nome Cognome Magistrato:

Magistrato: Cancelleria:

beneficiario

Tipo beneficiario (*): **DIFENSORE** Qualifica (*): **DIFENSORE D'UFFICIO PER STRANIERI**

Ente pagamento: **FUNZIONARIO DELEGATO** Tipo Perizia: **Selezione o Digita**

Data inizio incarico: Tipo pagamento: **ACCREDITO C/O POSTA/BANCA**

Data fine incarico:

Procedimento

Settore: ☒ civile ☐ penale Richiedi procedimento: ☒

Sede(*): **TRIBUNALE DI CALTANISSETTA**

RG(*): **000012** / **2011**

Fase(*): **M. 17 - REGISTRO DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI** Ex Pretura: ☐

Sezione: **Selezione o Digita**

Note procedimento:

definizione testimone

☒ Istanza Procura della Repubblica

☐ Patrocinio a spese dello Stato

Eventuali comunicazioni sull'istanza

Inserimentazione documentazione aggiuntiva

Upload file pdf Browse... Upload file pdf

richiesta

Tipologia richiesta: **Selezione o Digita**

Inserimento dettagli

INDENNITA'
ONORARIO/VACAZIONE

In questa fase vanno inserite le informazioni relative: all'ufficio di destinazione, alla qualifica del beneficiario, al periodo di incarico, al procedimento, la parte processuale, 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.).

Il nome del file da allegare non deve superare gli 80 caratteri e non deve essere composto, nella sua nomenclatura, da caratteri speciali (es: +, -, &, %,). La dimensione massima consentita per singolo file, è di 10 Mbyte

Inoltre si consiglia di utilizzare, per la produzione del file pdf, programmi tipo Microsoft Word o Adobe Creator.

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.

Sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco, inserendo anche i dati del procedimento, come mostrato in figura:

Dopo aver inserito tutti i dati precedenti, occorre inserire i dati della PARTE PROCESSUALE (imputato/attore del procedimento, ad esempio corrispondente all'assistito nel caso trattasi di difensore). Sarà necessario compilare soltanto i campi obbligatori, che nel caso di Difensore parte ammessa al patrocinio, comprenderanno anche i DATI PATROCINIO:

Tipologia Parte: **Persona fisica**

Dati Anagrafici

Nome (*): Stato: **Selezione o Digita** Cognome (*): Provincia: **Selezione o Digita**
Comune: **Selezione o Digita** Data nascita:
CAP: Sesso: ☒ Maschio ☐ Femmina
Codice fiscale: Stato civile: **Selezione o Digita**

Dati Demografici

Dati Residenza

Stato residenza: **Selezione o Digita** Provincia residenza: **Selezione o Digita**
Comune residenza: **Selezione o Digita** Cap residenza:
Indirizzo residenza: Telefono residenza:
Telefono cellulare: Fax:

Dati Comunicazioni

Stato: **Selezione o Digita** Provincia: **Selezione o Digita**
Comune: **Selezione o Digita** Cap:
Indirizzo: Telefono:
Email:

Dati Patrocinio

Numero patrocinio: / Data emissione patrocinio:
Oggetto: **PERSONE GIURIDICHE** Autorità: **GIUDICE**
Data revoca patrocinio: Autorità revoca: **GIUDICE**

Dopo aver registrato i dati delle parti processuali (è possibile inserirne più di una tramite il tasto INSERISCI NUOVA PARTE), cliccare su **INDIETRO** per tornare ai dati dell'istanza e proseguire con l'inserimento degli importi da liquidare:

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

Modifica	Annulla	Generalità	Cod. Fiscale/Partita Iva	Indirizzo	TIPOLOGIA	Associa Imputato alla richiesta
Indietro	Annulla	ROSSI MARIO		Inserisci nuova Parte	Persona fisica	☒

Sarà ora possibile aggiungere dei files allegati all'istanza, che verranno direttamente visionati dall'ufficio giudiziario destinatario della richiesta di liquidazione:

Inserimentazione documentazione aggiuntiva

Upload file pdf (1): Nessun file selezionato

Upload file pdf (2): Nessun file selezionato

Dopo aver selezionato il file da inserire tramite il tasto SCEGLI FILE, ricordarsi di cliccare su **UPLOAD FILE PDF** affinché il file sia effettivamente caricato sul sistema.

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

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

Logout

Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: MARIO ROSSI Guida all'uso FAQ

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

Spese 1240

Rimborsi Spese

	Importo	Imponibile
Soggiorno	10,00	☐
Vitto	0,00	☐
Missione	0,00	☐
Spese documentate imp.	0 1230,00	☒
Spese documentate non imp.	0 0,00	☐
Spese imponibili non documentate	0,00	☐
Totale rimborso spese 1240		

Annulla Registra i dati inviati

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

[Logout](#)

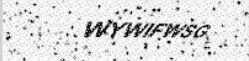


Utente: MARIO ROSSI [Guida all'uso](#) [FAQ](#)

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Istanze On Line](#) [Istanze Cartacee](#) [Redditi Corrisposti](#) [Cambio Password](#)

Totale

Totale Spese:	1240	Totale Indennità:	120	Totale Onorario/Vacazioni:	11110
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta:	249,2	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta:	254,18	TOTALE IVA:	0
Totale:	12973,38			Percentuale Iva:	0

Inserire il codice mostrato:  

[Registra istanza](#)

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

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

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

N.B. Si ricorda che è assolutamente necessario effettuare il download (paragrafo 4.3.5) della ricevuta di presentazione della domanda, affinché sia visibile all'Ufficio Giudiziario destinatario della richiesta di liquidazione

4.3.2 Istanze on line

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

[Logout](#)



Servizi online
Liquidazioni Spese di Giustizia



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

HomeDati Anagrafici e FiscaliCrea IstanzaIstanze On LineIstanze CartaceeRedditi CorrispostiCambio Password

Criteri di Ricerca

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

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	N° Prot.	N° Prot. Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Procedimento	Download
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE RG: 000371/2011 -	

Numero delle istanze presentate: 4

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

Criteri di Ricerca

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

Ricerca

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

Situazione delle istanze presentate:

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

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

Un messaggio confermerà all'utente l'avvenuta modifica.

4.3.3 Dettaglio Istanza

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

Situazione delle istanze presentate:

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

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

4.3.4 Annullamento Istanza

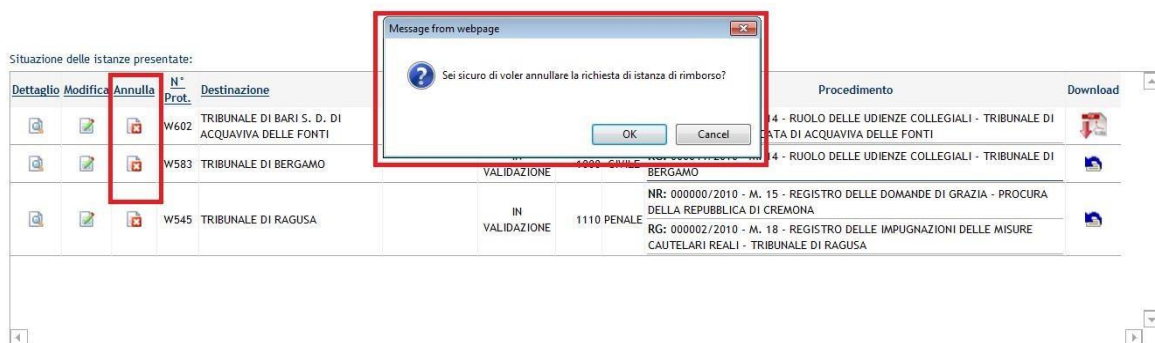
Cliccando sulla colonna "Annulla" è possibile annullare un'istanza precedentemente inserita.

Situazione delle istanze presentate:

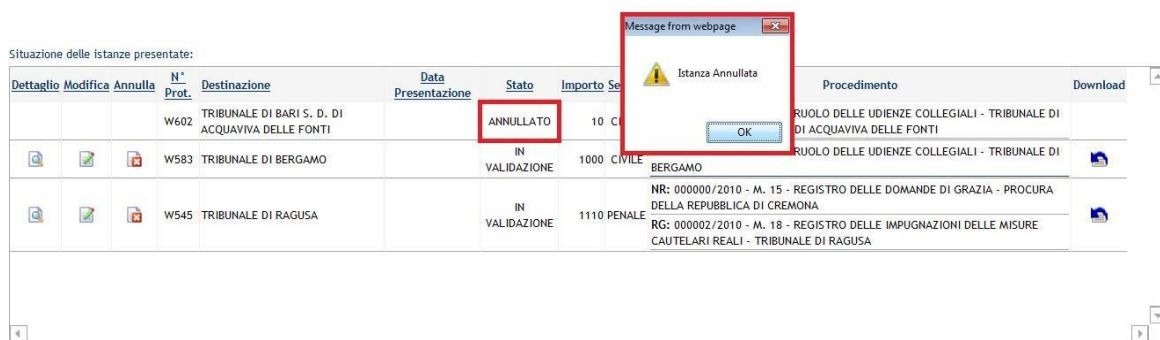
<u>Dettaglio</u>	<u>Modifica</u>	<u>Annulla</u>	<u>N° Prot.</u>	<u>N° Prot. Siamm</u>	<u>Destinazione</u>	<u>Data Presentazione</u>	<u>Stato</u>	<u>Importo</u>	<u>Settore</u>	<u>Procedimento</u>	<u>Download</u>
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO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

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.

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



Un ulteriore messaggio confermerà l'avvenuta operazione.



4.3.5 Download del file della richiesta

Una volta inserita l'istanza all'interno del Sistema l'utente può effettuare il download del file .pdf da inviare alla cancelleria tramite il pulsante download presente nella schermata (**SI RICORDA CHE È ASSOLUTAMENTE NECESSARIO DISATTIVARE IL BLOCCO POPUP DEL BROWSER UTILIZZATO**)* per le istruzioni consultare l'apposito paragrafo del presente manuale .

Situazione delle istanze presentate:

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

Cliccando sull'apposita icona evidenziata nell'immagine precedente, si aprirà il file riepilogativo dell'istanza creata, contenente tutti i dati precedentemente inseriti (in caso di difficoltà nell'apertura del file pdf, verificare di aver disattivato il blocco popup del browser). Una volta scaricato il file .pdf, l'utente potrà decidere se stamparlo e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione, oppure inviarlo tramite mail con account di Posta Certificata, all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it (Tale file deve essere necessariamente salvato, direttamente da Acrobat Reader, in formato pdf cliccando sull'apposita icona a forma di dischetto oppure posizionandosi nel menu FILE, selezionando SALVA UNA COPIA. **Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 6 per le modalità di salvataggio con i differenti browser**). **Verranno respinte le richieste di validazione con allegati files pdf contenenti la scansione del pdf stampato e le email contenenti più di un file allegato.** Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di Posta Certificata, verrebbe respinta dal sistema (N.B. l'indirizzo di posta certificata utilizzato per la procedura di validazione, deve essere lo stesso utilizzato al momento della registrazione), tale invio non avrebbe valore per l'accettazione da parte della cancelleria. Successivamente l'utente attraverso il sito lsg.giustizia.it, potrà controllare dal pannello principale l'iter delle istanze. L'istanza dallo stato IN VALIDAZIONE, passerà nello stato di ATTESA PRESA IN CARICO. A quel punto l'ufficio giudiziario destinatario dell'istanza, dovrà importarla e prenderla in carico per procedere con la liquidazione.

4.3.6 Recupero Istanza

Qualora l'istanza venga rifiutata od annullata è possibile provvedere ad il recupero delle informazioni inserite al fine di procedere con un nuovo inserimento.

Ricerca

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Modifica	Annulla	Recupera	N° Prot.	N° Prot. Siamm	N° Fattura	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Prov. Lordo	Importo Prov. Netto	Settore	Note	Procedimento	Motivo Rifiuto	Download
				W8525			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	07/08/2013	ANNULLATO	54847,85			PENALE	NR: 000444/2002 - M. 21 BIS - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA			

Numero delle istanze presentate: 123

Cliccando sull'icona presente nella tabella riepilogativa delle istanze on line verrà richiamata la schermata di inserimento dell'istanza con precaricati e modificabili i dati relativi all'istanza da recuperare.

Utente: ANTONIO VITALI Guida all'uso FAQ

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

Ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (*): PROCURA DELLA REPUBBLICA Località ufficio (*): POTENZA

Nome _____ Cognome Magistrato: _____

Magistrato: _____

Cancelleria: _____

Beneficiario

Tipo beneficiario (*): DIFENSORE Qualifica (*): DIFENSORE DELL'IRREPERIBILE

Ente pagamento: FUNZIONARIO DELEGATO Tipo pagamento: ACCREDITO C/O POSTA/BANCA

Data inizio incarico: ____/____/____ Data fine incarico: ____/____/____

Procedimento

Settore: ☐ Civile ☒ Penale

Sede Requirente(*): PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA

Notizie reato (*): 000444 / 2002

Registro(*): M. 21 BIS - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO Ex Pretura Procura: ☐

Note procedimento: _____

Parte processuale

Eventuali comunicazioni sull'istanza

4.4 Cambio Password

Tale funzionalità permette di cambiare la password.

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

[Home](#) | [Dati Anagrafici e Fiscali](#) | [Crea Istanza](#) | [Istanze On Line](#) | [Istanze Cartacee](#) | [Redditi Corrisposti](#) | [Cambio Password](#)

Username

Cognome Nome

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

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

Cambia Password

Pulisci Campi

4.5 Certificazione redditi corrisposti

Tale funzionalità permette al beneficiario, sia persona fisica che studio associato, di stampare la certificazione dei redditi corrisposti dagli uffici giudiziari. In due casi ci potrebbero essere problemi nella produzione della certificazione:

“**Certificazione vuota**” – verificare l’anagrafica inserita confrontandola con quella presente nel sistema informatico degli uffici giudiziari presso cui sono state presentate istanze di liquidazione nell’anno precedente

“**Nessuna certificazione disponibile**” – per errore è stato inserito il regime fiscale occasionale senza ritenuta d’acconto, quindi deve essere modificato accedendo alla funzionalità DATI ANAGRAFICI E FISCALI presente nel menu orizzontale

[Logout](#)



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

[Home](#) [Dati Anagrafici e Fiscali](#) [Crea Istanza](#) [Istanze On Line](#) [Istanze Cartacee](#) [Redditi Corrisposti](#) [Cambio Password](#)

Selezione anno della certificazione

Anno

2011 ▼

Richiedi

Dettaglio dei provvedimenti netti	Anno	Tipo Certificazione	Stato Certificazione	Note	Stampa
	2011	CUD	LAVORATA		

Selezionando l'anno della certificazione si chiederà al sistema di produrre tale certificazione per tutti gli uffici giudiziari per i quali sono stati registrati pagamenti ricevuti in quell'anno.



Ministero di Giustizia

Certificazione dei Redditi Corrisposti

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

n. 322 relativa all'anno 2011

TRIBUNALE DI FIRENZE

DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA	Codice fiscale	Cognome		Nome	
		TRIBUNALE DI FIRENZE			
	Comune	Provincia	C.A.P.	Indirizzo	
	Telefono/Fax	Indirizzo posta elettronica		Cod. attività	Cod. Sede
				84.23.00	

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

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

Firmatario :

Il Funzionario Delegato sostituto d'imposta pro-tempore

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

Cliccando su “Dettaglio dei provvedimenti netti” verrà aperto l’elenco relativo ai provvedimenti netti liquidati relativamente all’anno della certificazione.

Dettaglio dei provvedimenti netti	Anno	Tipo Certificazione	Stato Certificazione	Note	Stampa
	2011	CUD	LAVORATA		

Riepilogo certificazione per l'anno 2011

N° provvedimento al netto delle ritenute	N° istanza	Ufficio	Data pagamento	Dettaglio del provvedimento di liquidazione
002983/2011	003112/2011	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO	09/06/2011	
005383/2011	005471/2011	TRIBUNALE DI FIRENZE	16/12/2011	
005863/2011	005954/2011	TRIBUNALE DI FIRENZE	23/12/2011	
005878/2011	005970/2011	TRIBUNALE DI FIRENZE	23/12/2011	
006072/2011	006156/2011	TRIBUNALE DI FIRENZE	30/12/2011	
006073/2011	006157/2011	TRIBUNALE DI FIRENZE	30/12/2011	

4.6 Invio Fatture

Tale funzionalità è disponibile esclusivamente 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”. **Per tutti gli altri utenti la fattura dovrà essere inviata secondo le indicazioni fornite dall’Ufficio Giudiziario destinatario dell’istanza**

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

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

The screenshot shows the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Dati Anagrafici e Fiscali, Invio Fatture, Istanze On Line, Istanze Cartacee, Redditi Corrisposti, and Cambio Password. The user is logged in as 'GIURIDICA TEST GIURIDICA TEST'. Below the navigation bar, there is a section for 'Ufficio destinatario dell'intercettazione'. It includes dropdown menus for 'Tipologia ufficio (*)' and 'Località ufficio (*)', both set to 'Selezione o Digita'. There is a text input field for 'Cancelleria :'. Below these, there are two file upload sections: 'Upload file xml' and 'Upload file pdf', each with a 'Browse...' button and an 'Upload file' button. At the bottom, there is a CAPTCHA area with the text 'Inserire il codice mostrato' and a box containing the code 'R4VGNNQXP'. To the right of the CAPTCHA is a blue circular icon with a white 'i' and an 'Invio' button.

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

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

- **il file xml contenente le informazioni delle fatture da inviare all’ufficio giudiziario** (tale file deve essere predisposto dalle società seguendo il documento di specifiche tecniche CG_SIAMM_ARSPG_Dettagli Tecnici Intercettazioni). All’atto dell’upload il Sistema effettuerà i controlli sull’effettivo caricamento del file (corretta estensione) e sulla correttezza formale dei dati inseriti nel file xml.
- **Il file pdf contenente le fatture in formato digitalizzato ed eventuali altri allegati come ad esempio i relativi verbali di “attività svolte” predisposte dagli organi di PG** (tali allegati sono stati richiesti espressamente dalla Procura della Repubblica di Napoli al fine di facilitare le preliminari attività di controllo sulla rispondenza tra quanto fatturato e l’incarico eseguito).

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

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

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

4.6.1 Download del file delle fatture

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

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

Logout



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

Home Dati Anagrafici e Fiscali **Invio Fatture** Istanze On Line Istanze Cartacee **Renditi Corrisposti** 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:

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 (si ricorda che è assolutamente necessario disattivare il blocco popup del browser utilizzato*) l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione oppure può inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria tramite una mail di un account di Posta Certificata all'indirizzo mail istanzaweb.siamm@giustiziacert.it. Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di Posta Certificata tale invio non avrebbe valore per l'accettazione da parte della cancelleria. Una volta inviata la mail l'utente potrà controllare dal pannello principale l'iter dell'istanza.

4.6.2 Stampa delle singole fatture ed allegati

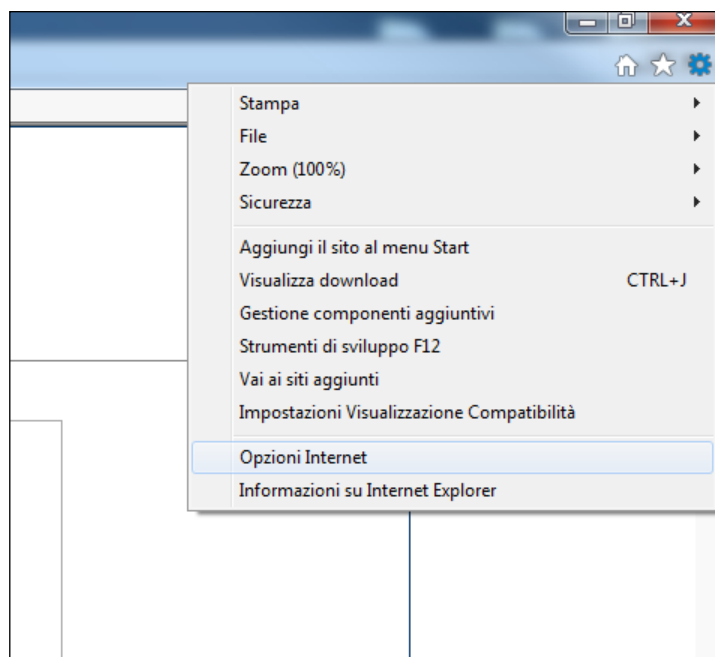
Scaricato il file .pdf l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla Cancelleria per l'accettazione oppure può inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria tramite una mail di un account di Posta Certificata. Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di Posta Certificata tale invio non avrebbe valore per l'accettazione da parte della cancelleria e va pertanto eseguito il deposito della documentazione cartacea delle singole fatture già inviate.

L'utente potrà sempre controllare dal pannello principale l'iter dell'istanza inviata e/o depositata acquisita al sistema Ministeriale Siamm per la liquidazione finale.

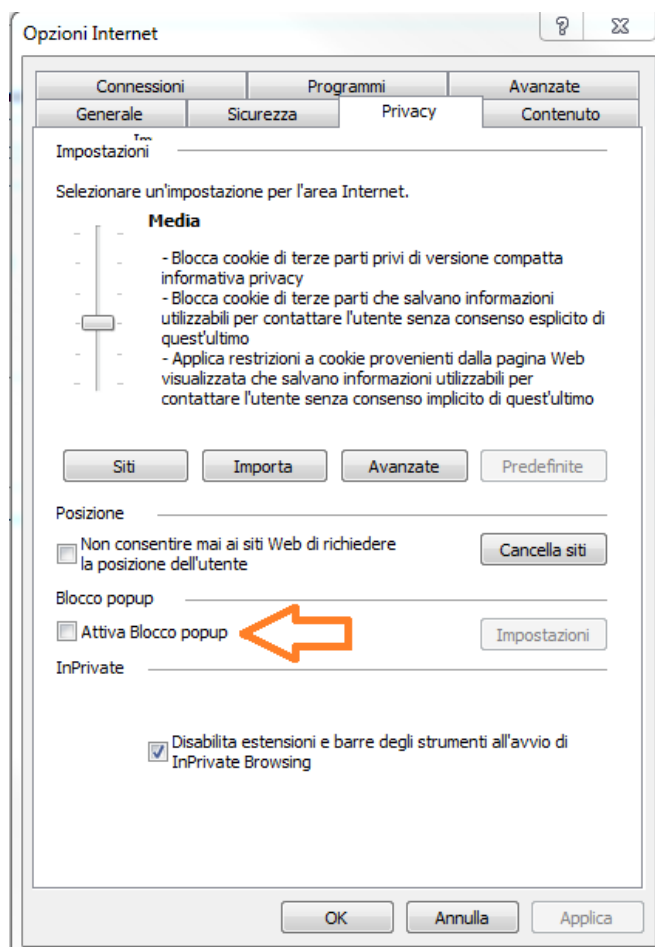
5 Disattivare blocco dei popup

5.1 Internet Explorer

Cliccare sull'icona a forma di ingranaggio in alto a destra per accedere al menu OPZIONI INTERNET:

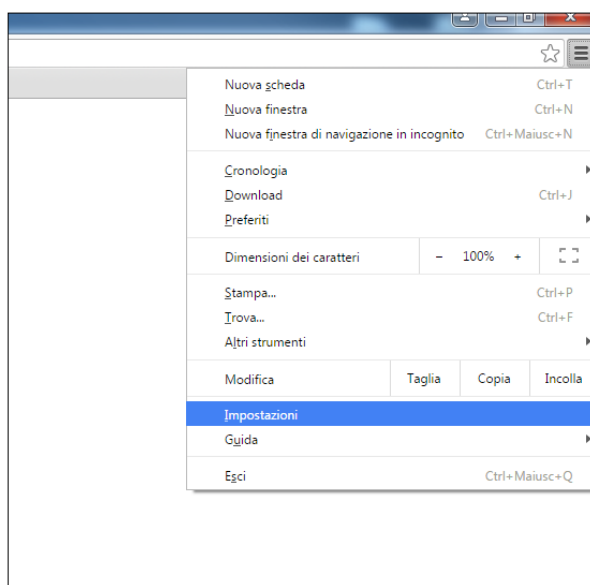


Deselezionare la casella indicata dalla freccia come in figura:



5.2 Google Chrome

Cliccare in alto a destra sull'icona a fianco della barra degli indirizzi per accedere al menu IMPOSTAZIONI come in figura:



Sulla schermata appena aperta, in basso, cliccare su MOSTRA IMPOSTAZIONI AVANZATE e successivamente su IMPOSTAZIONE CONTENUTI della sezione Privacy. Selezionare la casella per consentire i popup come in figura e poi cliccare su FINE:

Impostazioni contenuti

Plug-in

☐ Esegui contenuti di tutti i plug-in

☐ Rileva ed esegui importanti contenuti plug-in (consigliato)

☒ Fammi scegliere quando eseguire i contenuti dei plug-in

Gestisci eccezioni...

[Gestisci singoli plug-in...](#)

Popup

☒ Consenti la visualizzazione di popup in tutti i siti

☐ Non consentire la visualizzazione di popup nei siti (consigliata)

Gestisci eccezioni...

Posizione

☐ Consenti a tutti i siti di monitorare la tua posizione fisica

☒ Chiedi quando un sito tenta di monitorare la tua posizione fisica (opzione consigliata)

☐ Non consentire ad alcun sito di monitorare la tua posizione fisica

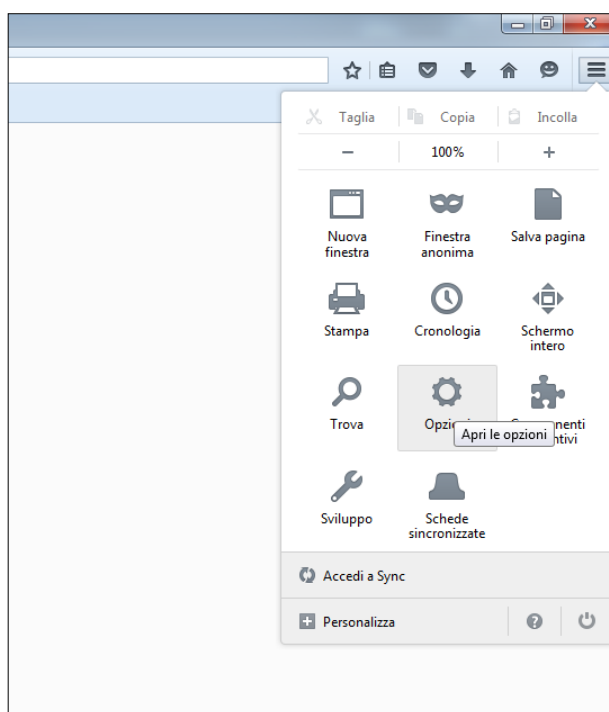
Gestisci eccezioni...

Notifiche

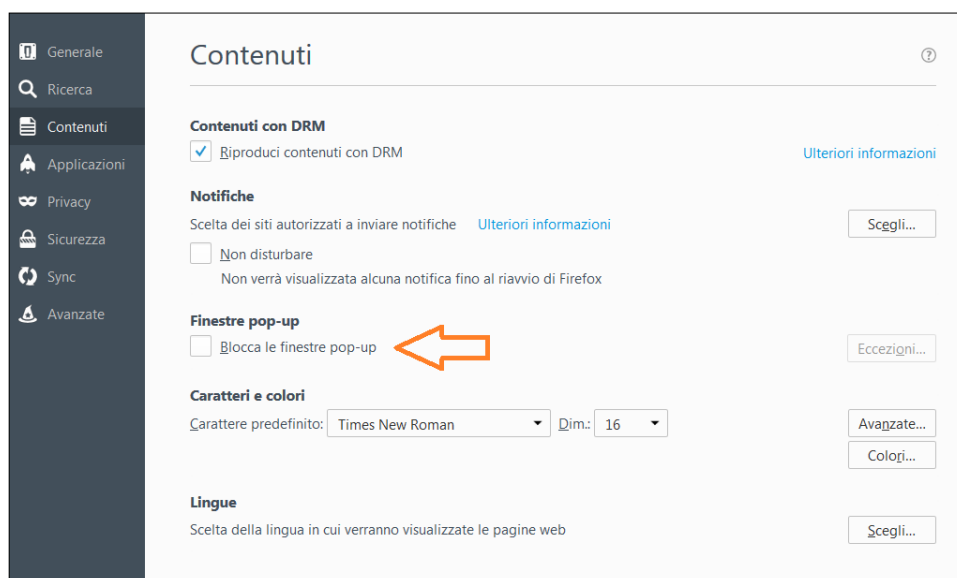
Fine

5.3 Mozilla Firefox

Cliccare sull'ultima icona in alto a destra per accedere al menu OPZIONI come in figura:



Posizionarsi nel menu CONTENUTI e deselezionare la casella relativa al blocco delle finestre di popup come in figura:



6 Download PDF istanza on line

In base alle impostazioni e alle versioni di browser e acrobat reader utilizzati, le indicazioni di seguito fornite potrebbero differire leggermente. Quindi per poter riscontrare sulla propria postazione, esattamente quanto mostrato in figura, si raccomanda di aggiornare entrambi alla stessa versione indicata nella presente guida.

Internet Explorer - ver. 11

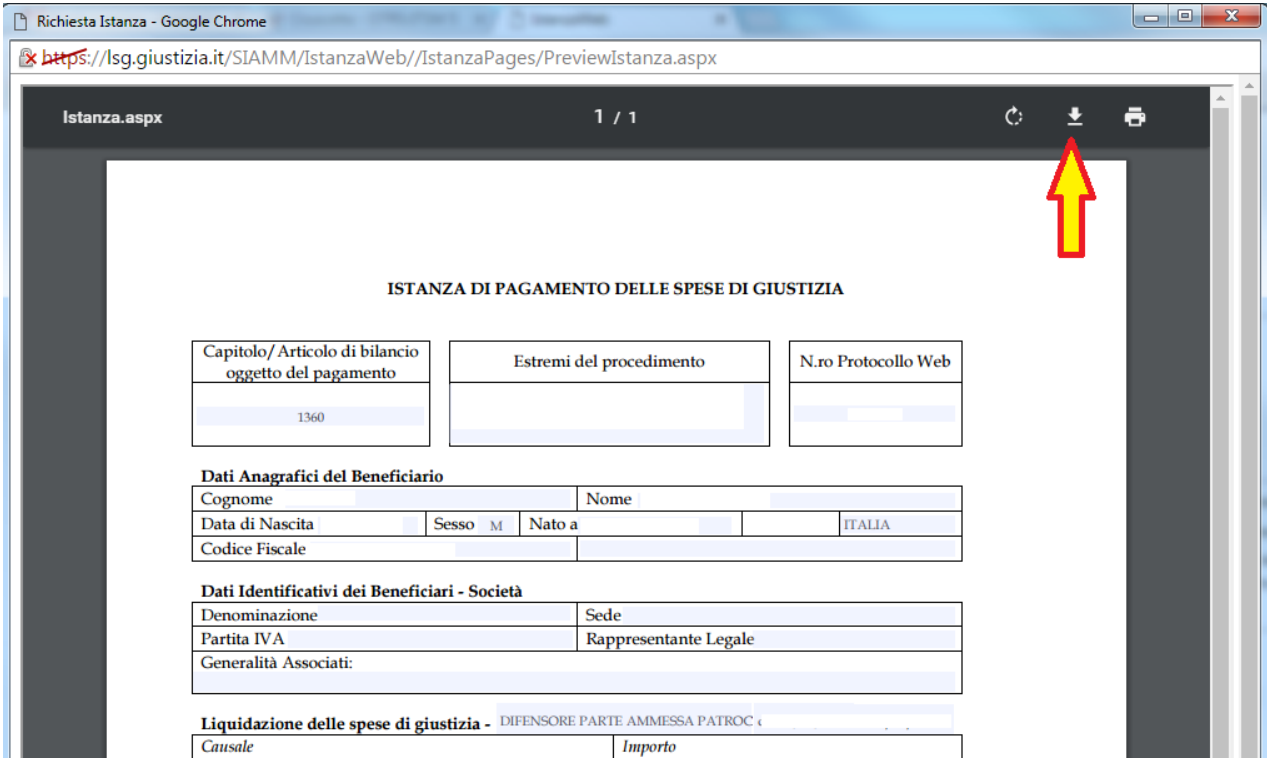
Google Chrome - ver. 52.0.2743

Mozilla Firefox - ver.

AcrobatReader DC ver. 2015.007

6.1 - Download da Google Chrome

Cliccare sull'icona indicata dalla freccia colorata e salvare il file sul desktop (verificare che risponda ai requisiti specificati al paragrafo 6.4). In seguito allegare il file al messaggio di posta certificata e inviarlo all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it per la validazione telematica



Richiesta Istanza - Google Chrome

https://lsg.giustizia.it/SIAMM/IstanzaWeb/IstanzaPages/PreviewIstanza.aspx

Istanza.aspx 1 / 1

ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

Capitolo/ Articolo di bilancio oggetto del pagamento	Estremi del procedimento	N.ro Protocollo Web
1360		

Dati Anagrafici del Beneficiario

Cognome	Nome
Data di Nascita	Sesso M Nato a
Codice Fiscale	ITALIA

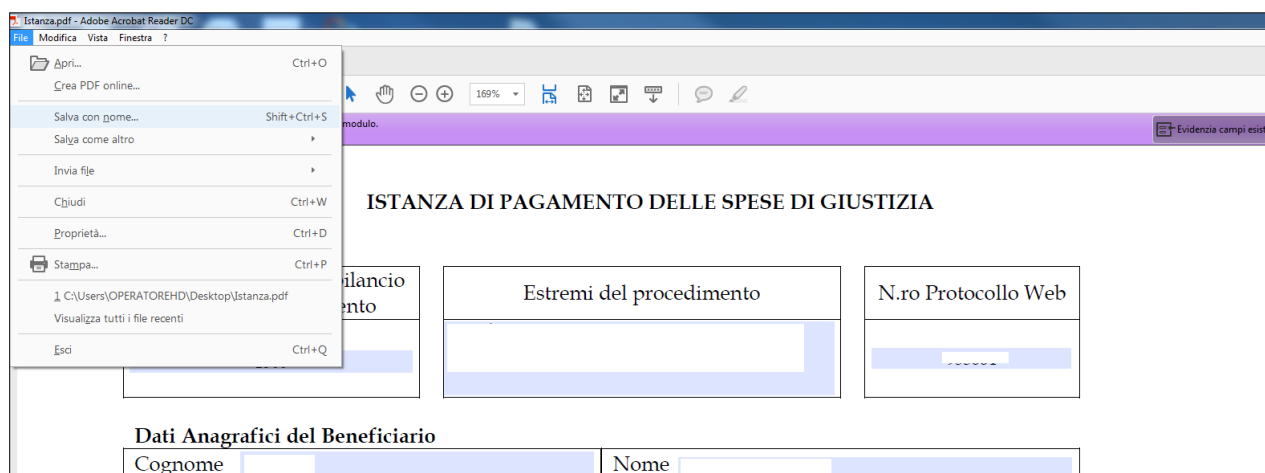
Dati Identificativi dei Beneficiari - Società

Denominazione	Sede
Partita IVA	Rappresentante Legale
Generalità Associati:	

Liquidazione delle spese di giustizia - DIFENSORE PARTE AMMESSA PATROC

Causale	Importo
---------	---------

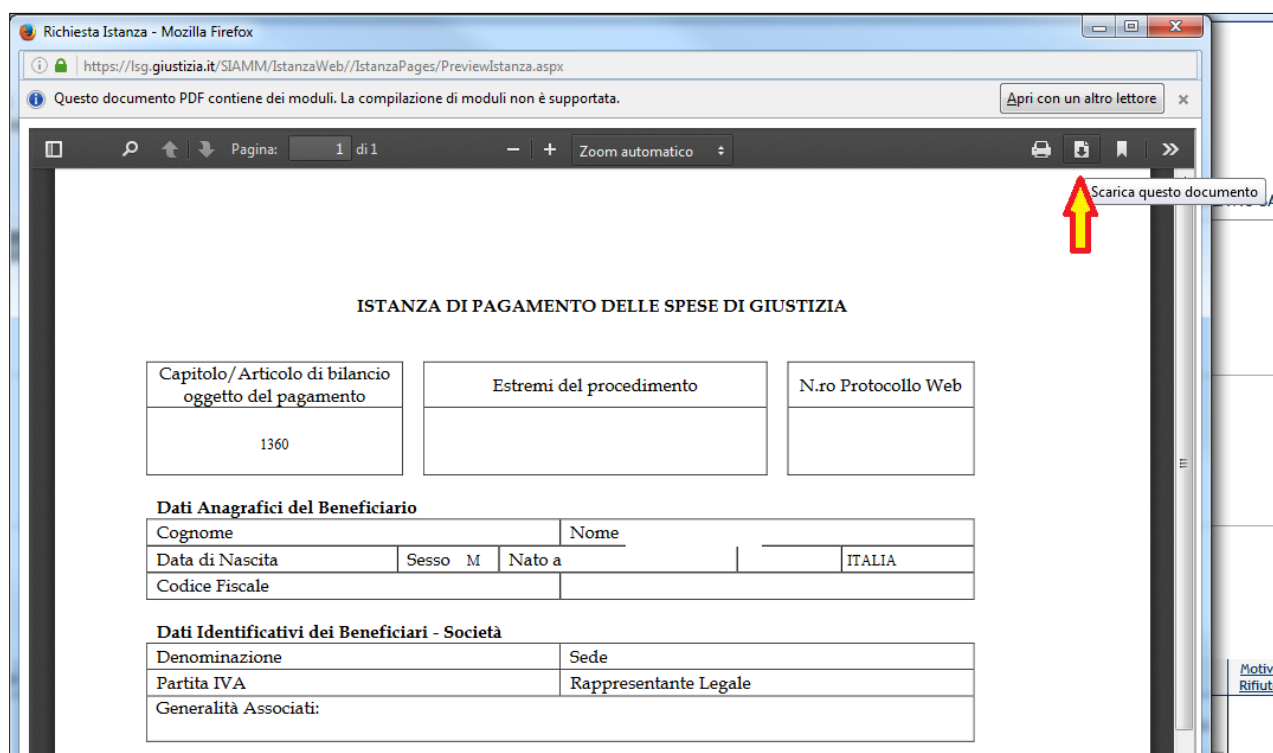
6.2 – Download da **Internet Explorer**, utilizzando direttamente Acrobat Reader



Il file salvato (verificare che risponda ai requisiti specificati al paragrafo 6.4) deve essere allegato alla mail di posta certificata da inviare all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it per la validazione telematica.

6.3 – Download da **Mozilla Firefox**

Dopo aver aperto il file pdf dell'istanza, cliccare sul tasto evidenziato dalla freccia colorata:



Successivamente scegliere di salvare il file (verificare che risponda ai requisiti specificati al paragrafo 6.4), per poi allegarlo alla mail di posta certificata da inviare all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacerit.it per la validazione telematica.

6.4 – REQUISITI file pdf istanza da inviare per la validazione telematica

Un file correttamente salvato, all'apertura tramite acrobat reader dovrà avere i cosiddetti campi modulo evidenziati e, posizionando il mouse sul numero di protocollo web dovrà apparire una casella con scritto txtRegistro, come riportato nella figura successiva:

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA". The browser's address bar shows a URL starting with "http://". The form is divided into several sections:

- Top Section:** Contains three input fields: "Capitolo/ Articolo di bilancio oggetto del pagamento" (with value "1360"), "Estremi del procedimento", and "N.ro Protocollo Web".
- Dati Anagrafici del Beneficiario:** A section with fields for "Cognome", "Nome", "Data di Nascita", "Sesso" (with value "M"), "Nato a", and "ITALIA".
- Dati Identificativi dei Beneficiari - Società:** A section with fields for "Denominazione", "Sede", "Partita IVA", "Rappresentante Legale", and "Generalità Associati".

The form is displayed in a light blue theme with a purple header bar. The browser window includes standard navigation buttons and a status bar at the bottom.

7 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:

Mail: supporto.siamm@giustizia.it (Si informa che per contattare il SUPPORTO SIAMM è necessario inviare la mail da una casella di posta elettronica ordinaria e non certificata)

(service desk attivo lun-ven 8.30-17.30)

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

8 APPENDICE

Esempio di inserimento istanza (il simbolo * indica i passaggi obbligatori)

1. Accesso all'applicativo inserendo username e password.
2. Pressione del pulsante "Crea Istanza".
3. Selezione tipologia ufficio (ad esempio Tribunale) *
4. Selezione località ufficio (ad esempio Torino) *
5. Indicare nome e cognome del magistrato (ad esempio Mario Rossi)
6. Indicare la cancelleria
7. Selezione della tipologia di beneficiario (ad esempio Difensore) *
8. Selezione della qualifica (ad esempio Difensore di parte ammessa a gratuito patrocinio)*
9. Selezione dell'Ente pagante e la tipologia di pagamento
10. Selezione del periodo di prestazione (ad esempio data inizio incarico 01/01/2013, data fine incarico 02/01/2013)
11. Selezione dei dati del procedimento (Ad esempio: settore "Penale", sede requirente "Procura della Repubblica di Torino", notizie Reato "000001/2013", Registro "M. 21", sede giudicante "Tribunale di Torino", numero di registro "000001/2013", fase "M. 20")*
12. Pressione del pulsante "parte processuale"
13. Pressione del pulsante "inserisci nuovo imputato"
14. Selezione della tipologia imputato "Persona Fisica"
15. Indicare nome e cognome (ad esempio Giorgio Verdi)
16. Pressione del pulsante "Registra"
17. Pressione del pulsante "indietro"
18. Ricerca dei giustificativi in formato pdf cliccando sul tasto "Browse" nella sezione "Inserimento documentazione aggiuntiva".
19. Una volta ricercato il file, pressione del pulsante "upload file Pdf"
20. Selezione tipologia di richiesta "onorario/vacazioni"

21. Pressione del pulsante "inserimento dettagli"
22. Selezione onorario comprensivo 12,5% di spese forfettarie
23. Indicare l'importo dell'onorario (ad esempio 1000)
24. Pressione del pulsante "Registra i dati inviati"
25. Selezione tipologia di richiesta "Spese"
26. Pressione del pulsante "inserimento dettagli"
27. indicare l'importo delle eventuali spese (ad esempio 50 euro di Spese documentate imponibili)
28. Pressione del pulsante "Registra i dati inviati"
29. Inserimento del codice di sicurezza
30. Pressione del pulsante "registra istanza"
31. Pressione del pulsante "Istanze on line"
32. Pressione dell'icona del file pdf presente nella colonna "Download" del riepilogo delle istanze
33. Salvare il pdf prodotto sul proprio computer
34. Tramite posta certificata, allegare il pdf salvato ad un messaggio email ed inviare tale messaggio all'indirizzo istanzaweb.siamm@giustiziacert.it