



*Corte di Appello di Trento  
Sezione distaccata di Bolzano*

Prot. Nr. 112/2021

04 FEB 2021

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLZANO  
AUSSCHUSS DER RECHTSANWÄLTEKAMMER BOZEN

Segreteria

Prot. N.: 224/U/2021

Bolzano, - 4 FEB. 2021

**Oggetto:** Certificazione Unica dei redditi percepiti – Liquidazione spese di giustizia – Modalità rilascio CU

*Al Signor Presidente  
del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bolzano  
Avvocato Franco Biasi*

In osservanza a quanto disposto dalla Direzione generale per i Sistemi Informativi automatizzati del Ministero della Giustizia con Nota prot.n. 3870.U di data 13 febbraio 2015, si rende noto che il sistema “Liquidazioni on line Spese di Giustizia” prevede la possibilità per gli utenti di estrarre autonomamente la Certificazione Unica dei redditi corrisposti dall'ufficio giudiziario attraverso il servizio esposto LSG (<https://lsg.giustizia.it>) accessibile attraverso il Portale dei Servizi telematici all'indirizzo <https://pst.giustizia.it> previa registrazione.

Accedendo alla funzione “certificazione redditi corrisposti” e selezionando l'anno della certificazione il beneficiario, sia persona fisica che studio associato, potrà chiedere al sistema di produrre tale certificazione per tutti gli uffici giudiziari per i quali sono stati registrati pagamenti ricevuti nell'anno di riferimento.

Tale modalità consente a tutti i professionisti di poter ottenere la certificazione fiscale in maniera immediata e più agevole.

Un tanto premesso si comunica che a decorrere dal corrente anno l'Ufficio Spese di Giustizia non provvederà più all'invio né cartaceo né via PEC delle Certificazioni Uniche.

L'Ufficio Spese di Giustizia rimane comunque a disposizione per eventuali richieste di informazioni (0471/226449).

Si invita alla massima cortese diffusione della presente nota a tutti gli iscritti e si ringrazia per la sempre preziosa e fattiva collaborazione.

Cordiali saluti

Il Dirigente amministrativo  
dott.ssa Lucia Romeo



La Presidente preposta  
dott.ssa Silvia Monaco

*Allegati:*

1. Nota Ministero della Giustizia – Direzione Generale per i Sistemi Informativi automatizzati prot.n. 3870 dd. 13.02.2015
2. Manuale Utente Liquidazioni Spese di Giustizia



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi  
Direzione generale per i Sistemi Informativi automatizzati

Piattaforma ministeriale Stamm



id\_dg.D0G07.13/02/2015.0003870.U

Al Sigg. Dirigenti Ann.vi presso gli Uffici di:

- Corte di Appello
  - Procura Generale presso la Corte di Appello
    - Tribunale di Sorveglianza
    - Tribunale per i Minori
  - Procura presso il Tribunale per i Minori
    - Tribunale Ordinario
  - Procura della Repubblica presso il Tribunale
    - Uffici del Giudice di Pace
- LORO SEDI**

Al Sigg. Dirigenti Uffici CISIA  
**LORO SEDI**

e, p.c. Al Sig. Capo Dipartimento Organizzazione Giudiziaria  
Al Sig. Direttore generale S.I.A.  
Al Sig. Direttore generale Giustizia Civile A.G.  
**ROMA**

Oggetto: Certificazioni Redditi Corrisposti e trasmissione telematica CUD 2015;  
certificazione di cui all'art. 4, comma 6-ter e 6-quater del DPR 22 luglio 1998, n°322 per  
l'anno 2015 e i redditi corrisposti nell'anno 2014.

Nel corso dei periodici incontri programmati presso le sedi giudiziarie che utilizzano la piattaforma ministeriale Stamm - Spese di Giustizia - registro mod. I/ASG ho rilevato che in talune delle sedi viene scarsamente utilizzata la funzionalità di estrazione della C.U. da

parte degli utenti esterni fruibile da tempo attraverso i servizi on-line esposti dal sito [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it).

Segnalo alle SS.LL che tale servizio consente di affrancare i responsabili interni preposti al servizio "spese di giustizia" dalla necessità di predisporre ed inviare le certificazioni dei redditi corrisposti ai singoli percipienti rimandando tale onere agli stessi semplificando gli adempimenti che l'ufficio è tenuto ad eseguire.

Con stretto riferimento alla nota dello scorso 10 c.m. allego la precedente nota DGSIA del 19.10.2012 Prot. 25297 che ne descrive sinteticamente funzionalità e vantaggi per l'ufficio tenuto all'obbligo.

Suggerisco alle SS.LL di attivare una necessaria campagna di informazione e sensibilizzazione dell'Utenza esterna perché venga massimizzato l'uso dei servizi on line la cui finalità è quella di decongestionare gli uffici giudiziari semplificandone i processi di "interfaccia".

Per ottimizzare la diffusione della presente nota nell'ambito distrettuale chiedo ai Dirigenti degli Uffici Distrettuali in indirizzo di inoltrarla, comunque, a tutti gli uffici giudiziari del distretto.

Ringraziando per la cortese collaborazione, porgo Cordiali saluti.

Il Responsabile Progetto/Slamm

Antonio Vitale  


In allegato:

- nota DGSIA del 19.10.2012 prot. 25297
- nota DGSIA del 09.03.2011 prot. 6573

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:  Cognome:  Codice fiscale:

Ritenute

Regime fiscale (\*):  Partita IVA:

Tassazione:  IVA %:

Aliquota IRPEF %:  Ritenuta acconto %:

Add. Regionale %:  CPA %:

Add. Provinciale %:

INPS %:

Add. Comunale %:  Tassazione separata %:

<< Indietro 

### 2.2 Controlli formali sui dati

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

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

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

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

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

I campi soggetti a tale restrizione sono:

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

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

Dei controlli di questo tipo sono ad esempio su:

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



**Limitazioni:** il sistema prevede inoltre che ogni campo di testo è limitato in funzione del dato che deve riportare. Generalmente, le limitazioni sono superiori rispetto alle esigenze dell'Utente, ma in alcuni casi è necessario imporre la lunghezza del valore da inserire poiché unica possibile.

In particolare sono:

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

## 2.3 Standard d'utilizzo

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

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

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

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

Alcuni campi del Sistema, sono prepopolati. In questi casi, trattandosi di liste di selezione, il valore desiderato si potrà selezionare attraverso un 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](http://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:

[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 è il primo accesso registrarsi qui**

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

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

Se sei registrato inserisci username e password

User Name:

Password:

[Reset password](#)

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

Tipologia ufficio:  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' registration page. At the top left is the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' logo. At the top right is the Italian coat of arms and a 'Logout' link. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Dati Utente > Dati Generali > Dati di contatto > Firma > Conferma registrazione'. A note states 'I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori'. The form includes a dropdown for 'Scegli il tipo di Registrazione' set to 'Persona Fisica'. Input fields are provided for 'Nome (\*)', 'Cognome (\*)', 'Username (\*)', 'Password (\*)', and 'E-Mail (\*)'. A warning icon and text advise: 'Si consiglia di inserire un indirizzo di posta certificata al fine di poter inviare successivamente le istanze agli uffici giudiziari'. At the bottom are '<< Annulla' and 'Avanti >>' buttons.

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 (*):	<input type="checkbox"/> Maschio <input type="checkbox"/> Femmina
Stato residenza (*):	Seleziona	Provincia residenza (*):	Seleziona
Comune residenza (*):	Seleziona	Cap residenza (*):	_____
Indirizzo residenza (*):	_____	Telefono residenza:	_____
Telefono cellulare:	_____	Fax:	_____
Comune A.I.R.E.:	_____	Codice Fiscale (*):	_____

<< Indietro Avanti >>

Dati bancari e domiciliazione

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

Dati Utente → Dati Generali → Dati di calcolo → Ritenute → Conferma registrazione

**Dati conto corrente**

Denominazione:	_____	Conto corrente postale:	<input type="checkbox"/>
Agenzia:	_____	Località:	_____
IBAN:	Paese: _____ CIN EU: _____ CIN ABI: _____ CAB: _____ NUM, C/C: _____	BIC/SWIFT:	_____

**Dati fiscali**

Stato:	Seleziona	Provincia:	Seleziona
Comune:	Seleziona	Cap:	_____
Indirizzo:	_____	Telefono:	_____

**Comunicazioni**

Stato:	Seleziona	Provincia:	Seleziona
Comune:	Seleziona	Cap:	_____
Indirizzo:	_____	Telefono:	_____
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 Isteite --> Dati Generali --> Dati di calcolo --> Ritenute --> Conferma registrazione

Ritenute

Regime fiscale (*):	Selezione	Partita IVA (*):	<input type="text"/>
Tassazione:	Selezione	IVA %:	<input type="text"/>
Aliquota IRPEF %:	<input type="text"/>	Ritenuta acconto %:	<input type="text"/>
Add. Regionale %:	<input type="text"/>	CPA %:	<input type="text"/>
Add. Provinciale %:	<input type="text"/>	INPS %:	<input type="text"/>
Add. Comunale %:	<input type="text"/>	Tassazione separata %:	<input type="text"/>

### 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.

[Logout](#)

[Guida all'uso](#)   [FAQ](#)

---

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

**I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori**

Scegli il tipo di Registrazione

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

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

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

#### Dati Generali

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

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



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

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Dati Generali

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

<< Indietro   Avanti >>

### Conferma registrazione.

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

Note: eventuali comunicazioni dirette all'ufficio giudiziario

Termini di utilizzo e trattamento dati personali

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

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

Inserire il codice mostrato 

<< 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.

### 3.1.3 Studio Associato

#### Dati Utente

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

Logout

Servizi online  
Liquidazioni Spese di Giustizia

Guida all'uso FAQ

Dati Utente > Dati Generali > Dati Intercedenti > Prenote > Conferma registrazione

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

Scegli il tipo di Registrazione Studio Associato

Denominazione (\*):

Partita IVA(\*):

Username (\*):

Password (\*):

E-Mail(\*):

Codice Fiscale:

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

<< Annulla Avanti >>

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

#### Dati Generali

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

Città sede legale:	<input type="text"/>	Indirizzo sede legale:	<input type="text"/>
CAP sede legale:	<input type="text"/>	Cognome rappresentante legale:	<input type="text"/>
Nome rappresentante legale:	<input type="text"/>	Luogo di nascita rappresentante legale:	<input type="text"/>
Data di nascita rappresentante legale:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>
Telefono recapito:	<input type="text"/>	Telefono recapito:	<input type="text"/>
Email recapito:	<input type="text"/>	Email recapito:	<input type="text"/>
		Fax recapito:	<input type="text"/>
		Modulo intercettazioni(*):	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Si"/>
			<input type="button" value="No"/>

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

<< Indietro I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

### 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".

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.

Successivamente l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta registrazione ("[istanzaweb.siamm@giustiziacert.it](mailto: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



Servizi online  
Liquidazioni Spese di Giustizia

Logout

Utente: MARIO ROSSI | Guida all'uso | FAC

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

**RIEPILOGO ISTANZE**

	Cartacee		Web
11		10	

**RIEPILOGO ISTANZE WEB PER ANNO**

2012	In attesa di presa in carico	Prese in carico	Stato del procedimento	Pagate	Rifiutate
	1	4	1	0	1
2011	In attesa di presa in carico	Prese in carico	Stato del procedimento	Pagate	Rifiutate
	0	0	0	1	0

**RIEPILOGO ISTANZE CARTACEE PER ANNO**

2012	Prese in carico	Provv. lordo	Netto	In attesa pagamento funzionario delegato	Pagate
	0	0	0	1	0
2011	Prese in carico	Provv. lordo	Netto	In attesa pagamento funzionario delegato	Pagate
	2	0	0	1	1



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 <a href="https://www.fatturapa.gov.it/it/sistemainterscambio/">(https://www.fatturapa.gov.it/it/sistemainterscambio/)</a>
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:

Cognome-Parte Processuale:

N.ro Istanza Siamm:

Stato:       Nome Parte Processuale:

Situazione delle istanze presentate:

Dettaglio	Inscrittura Cartacea	N° Istanza Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Provv. Lit. Coe	Importo Provv. Netto	Settore	Procedimento	Stampa Certaglio	Parti Processuali
				25/11/2014	PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	-409,85	-409,85	1565,65	PENALE	RG...		prova
				18/02/2015	PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	1387,45	1387,45	1048,52	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	-83,4	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.

[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
------	---------------------------	--------------	-----------------	------------------	---------------------	-----------------

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.

[Data Generale](#) -> [Data di calcolo](#) -> [Riferute](#) -> **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 : Al 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 erogazione del servizio, e non saranno ceduti a soggetti terzi né resi pubblici in alcun modo. Al sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 196/03 Titolare del Trattamento dei dati raccolti è il Ministero della Giustizia. Al 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.

The screenshot displays the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' interface. At the top, it shows the user 'MARIO ROSSI' and a navigation menu with options like 'Home', 'Bili Anagrafici e Fiscale', 'Ere Istanze', 'Atto di Linea', 'Seduta Cartacei', 'Anagrafe Contribuenti', and 'Cambio Password'. The form is divided into several sections:

- ufficio destinatario dell'istanza:** Includes fields for 'Tipo ufficio' (tribunale), 'Sede ufficio (C)' (CALTANISSETTA), 'Nome', 'Magistrato', 'Carcere', and 'Cognome Magistrato'.
- beneficiario:** Includes 'Tipo beneficiario' (DEFENSORE), 'Qualifica (C)' (DEFENSORE DUFFICIO PER STRANIERI), 'Tipo Petizione' (Selezione e Digita), 'Esito pagamento' (FONZIONARIO DELEGATO), 'Tipo pagamento' (ACCRETO C/O POSTA/BANCA), 'Data inizio incarico', and 'Data fine incarico'.
- procedimento:** Includes 'Settore' (Tribunale), 'Sede (C)' (TRIBUNALE DI CALTANISSETTA), 'RO (C)' (000012), 'Fase (C)' (PL 17 - REGISTRO SEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAORDINARI), 'Sezione' (Selezione e Digita), 'Richiedi procedimento?' (checked), and 'Es. Pretura?' (unchecked).
- Note procedimento:** A text area for additional notes.
- destinazione esattoriale:** Includes checkboxes for 'Istanza in nome e della Repubblica' and 'Prelievo e spese dello Stato'.
- eventuali comuni saloni sull'istanza:** A large empty text area.
- inserimento azione documentazione aggiuntiva:** Includes 'Upload file pdf' and 'Upload file pdf' buttons.
- richiesta:** Includes 'Tipologia richiesta' (Selezione e Digita) and an 'Inserimento dettagli' button.

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:

Procedimento

Sede(\*): TRIBUNALE DI MILANO ▼

RG(\*): 000025 / 2014 ▼

Fase(\*): Seleziona o Digita ▼

Ex Pretura:

Note procedimento: ... inserisci nuova fase

Parte processuale

Seleziona o Digita

- M. 43 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
- M. 20 - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
- M. 20 BIS - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
- M. 26 - (EX-PRETURA) REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
- M. 56 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI. UDIENZA PRELIMINARE
- M. 33 - REGISTRO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI
- M. 48 - REGISTRO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI
- ASSISE
- M. 1 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI RIPARAZIONE DEGLI ERRORI GIUNZIARI
- M. 10 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO
- M. 11 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO
- M. 13 - REGISTRO DELLA ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ALL'ESTERO
- M. 14 - REGISTRO DEL RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE
- M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA
- M. 16 - REGISTRO GENERALE
- M. 16 BIS - REGISTRO GENERALE
- M. 17 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI
- M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI
- M. 19 - REGISTRO GENERALE

Procedimento

Sede Requirede(\*):

Notizie reato(\*):

Registro(\*):

Sede Giudicante(\*):

Numero registro(\*):

Fase(\*):

Aggiungi/Annulla: Seleziona o Digita ▼ Aggiungi Annulla

Sezione: Seleziona o Digita ▼

Note procedimento:

Parte processuale

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:

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:

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

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:

The screenshot shows the 'Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia' interface. The user is logged in as 'MARIO ROSSI'. The 'Crea Istanza' menu item is active. The 'Rimborsi Spese' modal window is displayed, showing a table with the following data:

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

Buttons: Annulla, Registra i dati inviati (highlighted).

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  <input type="text" value="wywifw5g"/>		
<input type="button" value="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](#)

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

Tipologia ufficio:  Località ufficio:

Data inizio invio:  Data fine invio:

N.ro Istanza Web:  Stato:

Situazione delle istanze presentate:

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

Numero delle istanze presentate: 4

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

Criteri di Ricerca

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

Ricerca

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

Situazione delle istanze presentate:

<u>Dettagli</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) 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

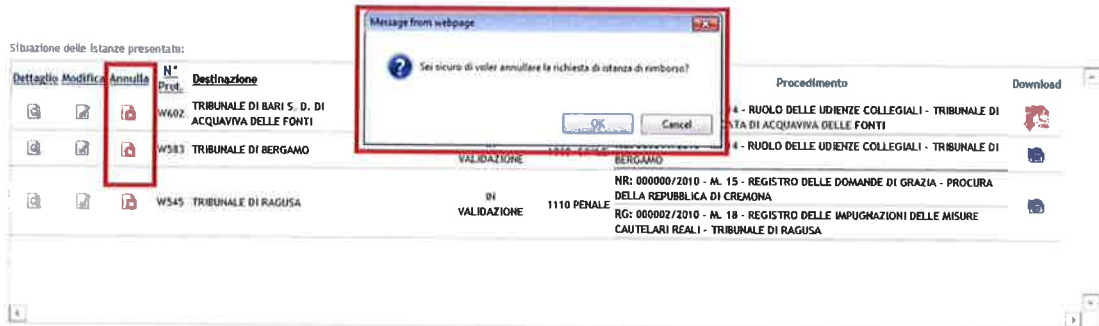
Cliccando sulla colonna "Annulla" è possibile annullare un'istanza precedentemente inserita.

Situazione delle istanze presentate:

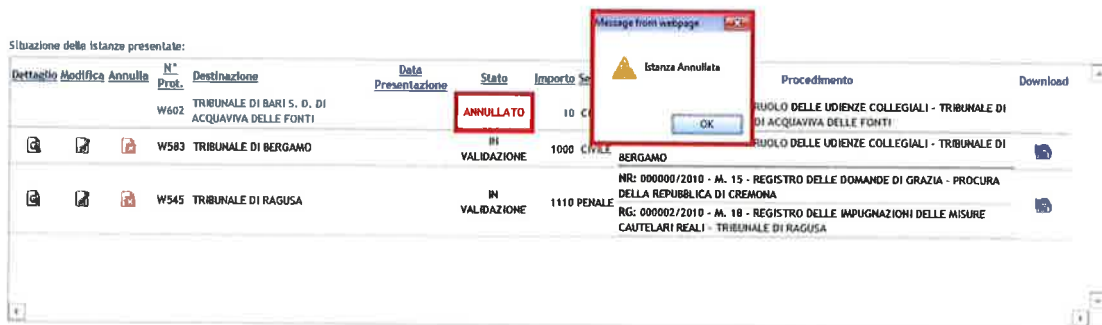
<u>Dettaglio</u>	<u>Modific.</u>	<u>Annulla</u>	<u>N° Prot.</u>	<u>N° Prot. Siamm</u>	<u>Destinazione</u>	<u>Data Presentazione</u>	<u>Stato</u>	<u>Importo</u>	<u>Settore</u>	<u>Procedimento</u>	<u>Download</u>
			W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ATTIVO	228,08	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO 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:

<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Modifica</a>	<a href="#">Annulla</a>	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](mailto: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](http://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:

Dettagli	Modifica	Annulla	Recupera	N° Prot.	N° Prot. Slamm	N° Fattura	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Provv. Lordo	Importo Provv. 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 VITALE    [Scelta altop](#)    [FAQ](#)

Home    Dati Anagrafici e Filiali    **Crea Istanza**    Istanze On Line    Istanze Cartacee    redditi Corrigibili    Cambia Password

Ufficio destinatario dell'istanza

Tipologia ufficio (1):     Località ufficio (1):

Nome:     Cognome Magistrato:

Magistrato:     Cancelleria:

Beneficiario

Tipo beneficiario:     Qualifica (1):

Ente pagamento:     Tipo pagamento:

Data inizio incarico:     Data fine incarico:

Procedimento

Settore:     Sede:

Requente(1):

Notizie reato (1):    

Registro(1):     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.



Username   
Cognome  Nome

**Cambio Password**

Vecchia Password (\*)

Nuova Password (\*)

Conferma Nuova Password (\*)

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



## 4.5 Certificazione redditi corrisposti

Tale funzionalità permette al beneficiario, 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
- Istanza On Line
- Istanza Cartacea
- Redditi Composti
- Cambio Password

Selezione anno della certificazione

Anno	2011 ▼
------	--------

Richiedi

<a href="#">Dettaglio dei provvedimenti netti</a>	<a href="#">Anno</a>	<a href="#">Tipo Certificazione</a>	<a href="#">Stato Certificazione</a>	<a href="#">Note</a>	<a href="#">Stampa</a>
	2011	CUO	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					
<b>DOMICILIO FISCALE</b>					
Comune		Provincia (sigla)		Codice comune	
FIRENZE , VIA NAZIONALE, 565 - 50100		FI		D612	

<b>DATI FISCALI</b>	
<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
<b>Altri dati</b>	
Imposta lorda :	806,21
<b>Compensi relativi agli anni precedenti</b>	
Totale compensi arretrati per i quali non è possibile fruire delle detrazioni :	0
Totale ritenute operate :	0
<b>Dati Previdenziali ed Assistenziali INPDAP</b>	
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	CUO	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

Logout

Servizi online  
Liquidazioni Spese di Giustizia

Utente: GIURIDICA TEST GIURIDICA TEST Guida all'uso Dettagli XML FAQ

Home Dati Anagrafici e Fiscali Invio Fatture Istanze On Line Istanze Cartacee Redditi Corrisposti Cambio Password

Ufficio destinatario dell'intercettazione

Tipologia ufficio (\*): Selezione o Digita Località ufficio (\*): Selezione o Digita

Cancelleria:

Upload file xml: Browse... Upload file xml

Upload file pdf: Browse... Upload file pdf

Inserire il codice mostrato R1WGNNQXP

Invio

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.

Destinatario	Codice Annulla N° Prot.	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo	Settore	Proc edimento	Download
W544	TRIBUNALE DI ACQUI TERME	15/12/2010	ATTESA DI PRESO IN CARICO	361,21	PENALE	NR: 000207/2004 - AL. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BENEVENTO RG: 000201/2004 - AL. 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 - AL. 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 - AL. 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 - AL. 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](mailto: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.



Direzione Generale per i Sistemi

Informativi Automatizzati

**SIAMM**

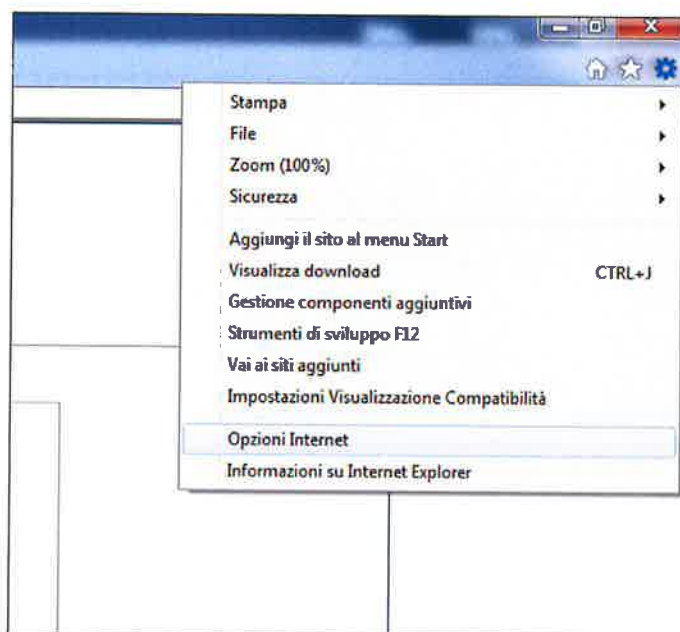
**Liquidazione Spese di Giustizia**

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.

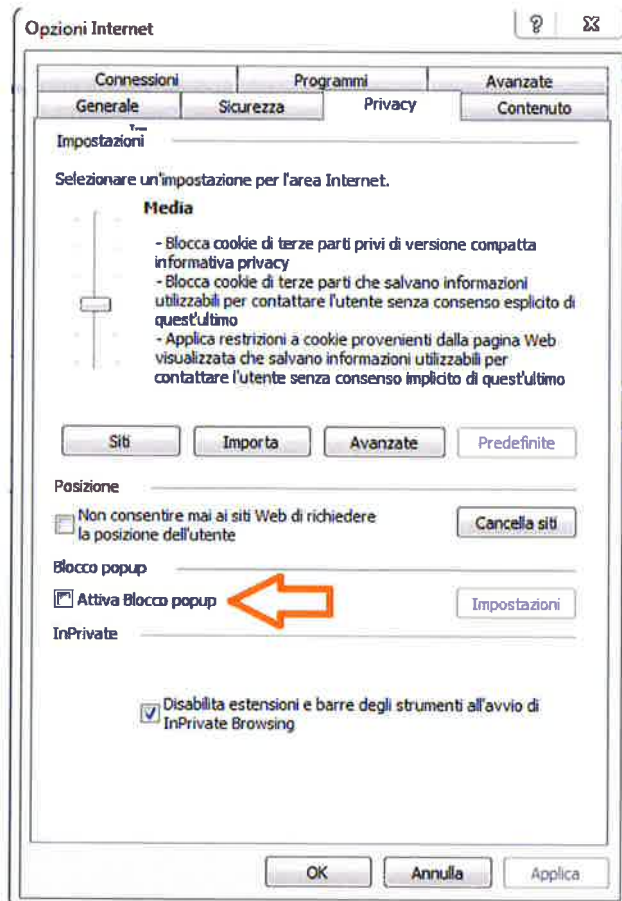
## 5 Disattivare blocco dei popup

### 5.1 Internet Explorer

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

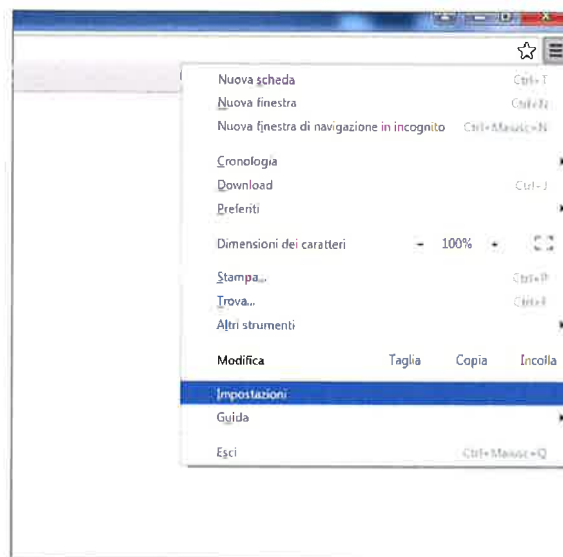


Deselezionare la casella indicata dalla freccia come in figura:

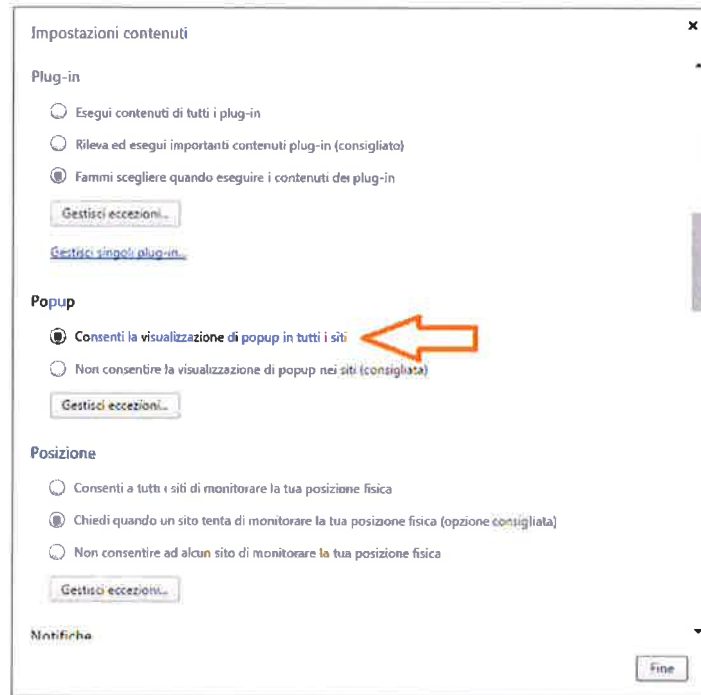


## 5.2 Google Chrome

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

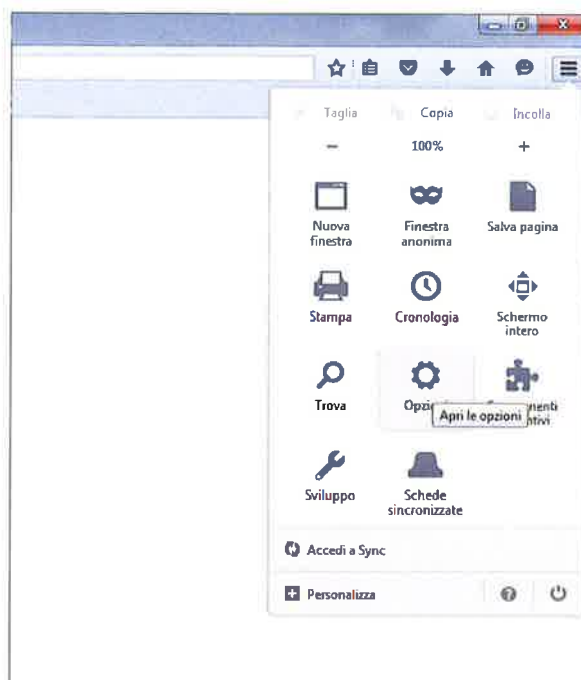


Sulla schermata appena aperta, in basso, cliccare su **MOSTRA IMPOSTAZIONI AVANZATE** e successivamente su **IMPOSTAZIONE CONTENUTI** della sezione **Privacy**. Selezionare la casella per consentire i popup come in figura e poi cliccare su **FINE**:

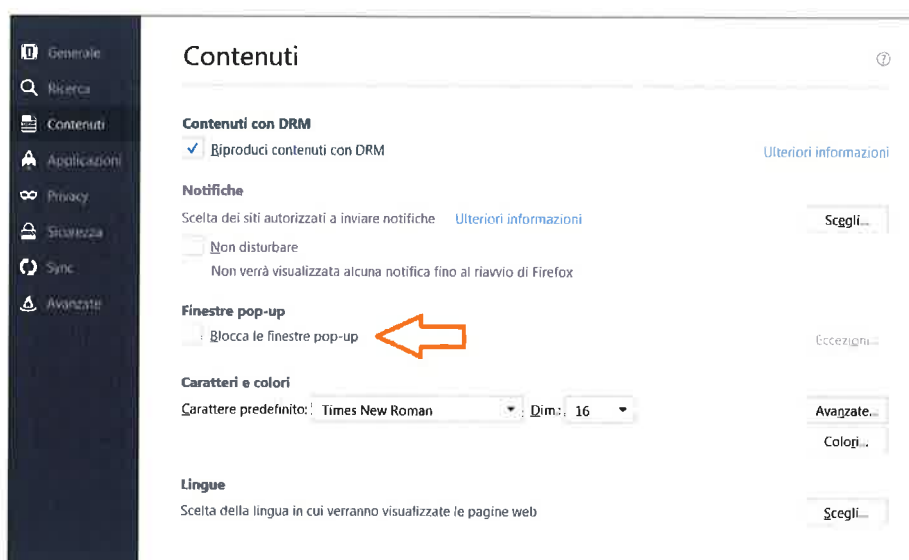


### 5.3 Mozilla Firefox

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

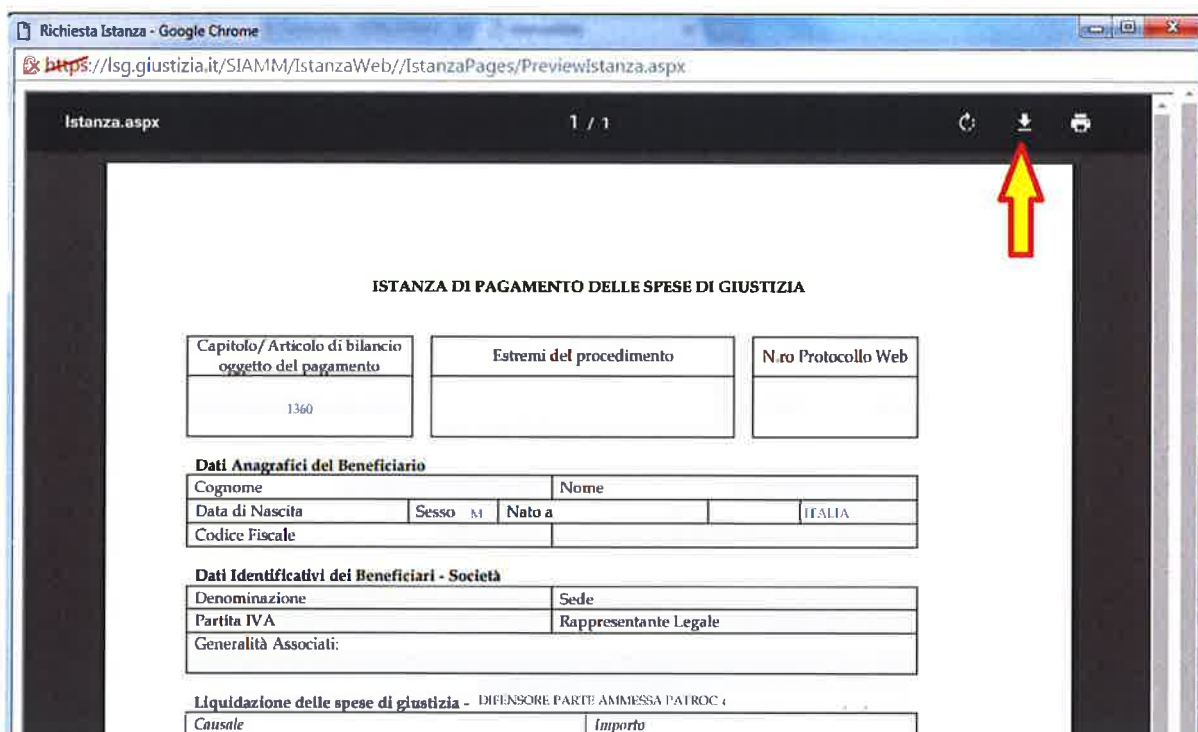
Google Chrome - ver. 52.0.2743

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](mailto: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	ITALIA
Codice Fiscale			

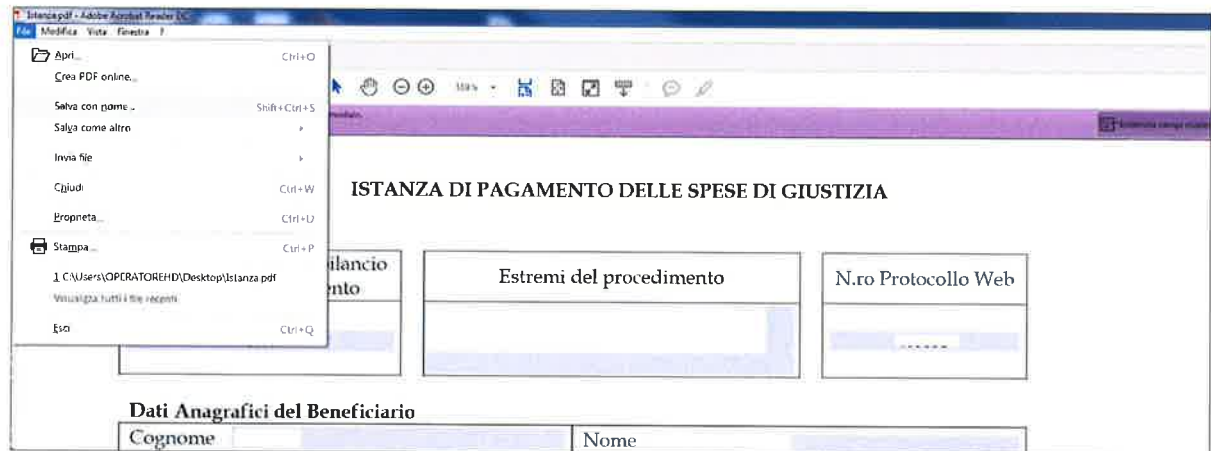
**Dati Identificativi dei Beneficiari - Società**

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](mailto: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@giustiziacert.it](mailto:istanzaweb.siamm@giustiziacert.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 the 'ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA' form. The browser's address bar shows a URL starting with 'http://'. The form is divided into several sections:

- Capitolo/Articolo di bilancio oggetto del pagamento:** A text box containing the value '1360'.
- Estremi del procedimento:** A large empty text area for entering case details.
- N.ro Protocollo Web:** A text box with a 'Registra' button below it.
- Dati Anagrafici del Beneficiario:** A table with fields for:
  - Cognome (text box)
  - Nome (text box)
  - Data di Nascita (text box)
  - Sesso (dropdown menu, currently set to 'M')
  - Nato a (text box)
  - ITALIA (dropdown menu)
  - Codice Fiscale (text box)
- Dati Identificativi dei Beneficiari - Società:** A table with fields for:
  - Denominazione (text box)
  - Sede (text box)
  - Partita IVA (text box)
  - Rappresentante Legale (text box)
  - Generalità Associati: (text box)

## 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](mailto: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](mailto:istanzaweb.siamm@giustiziacert.it)