Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

Istanza Web ver 2.4 del 31/07/2019

Progetto SIAMM Sistema Informativo dell'Amministrazione

Liquidazioni Spese di Giustizia

Manuale Utente

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

MANUALE UTENTE	1
1 PREMESSA	
2 ASPETTI GENERALI	
2.1 Interfaccia di visualizzazione	4
2.2 Controlli formali sui dati	4
2.3 Standard d'utilizzo	7
2.3.1 Percorso Guidato (Wizard)	8
2.4 Modalità d'accesso	9
3 REGISTRAZIONE UTENTE	
3.1 Nuova registrazione utente	
3.1.1 Persona fisica	
3.1.2 Persona Giuridica	
3.1.3 Studio Associato	
3.2 Recupera dati di accesso	
4 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA	21
4.1 Home	23
4.2 Dati Anagrafici e Fiscali	
4.3 Istanza	
4.3.1 Creazione Istanza	
4.3.2 Istanze on line	
4.3.3 Dettaglio Istanza	35
4.3.4 Annullamento Istanza	
4.3.5 Download del file della richiesta	
4.3.6 Recupero Istanza	
4.4 Cambio Password	
4.5 Certificazione redditi corrisposti	
4.6 Invio Fatture	
4.6.1 Download del file delle fatture	
4.6.2 Stampa delle singole fatture ed allegati	
5 Disattivare blocco dei popup	
6 Download PDF istanza on line	51
7 SUPPORTO UTENTI	54
8 APPENDICE	55

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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 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<u>https://lsg.giustizia.it</u>, raggiungibile con i browsers Explorer, Google Chrome e Modzilla 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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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	<u>Guida all'uso</u>
ne Dati Anagrafici e Fi	scali Crea Istar	iza Istanze Or	n Line Istanze C	artacee Re	dditi Corrisposti	Cambio	Password
		Dati Gen	erali> Dati di calcol	•> <u>Ritenute</u>	> <u>Conferma regis</u>	trazione	
		l campi contras	segnati con (*) soi	no obbligatori			
Nome:	MARIO	Cognome: RC	DSSI	Codice fiscale:	RSSMRA85C21D612	21	
3							
Ritenut	e						
Regime	e fiscale (*): LAVOF	IO DIPENDENTE		Partita IVA: [3	
1	Tassazione: IRPEF		•	IVA %: [
Alique	ta IRPEF %:	23	Ritenut	ta acconto %:			
Add. F	legionale %:	0,3		CPA %:			
Add.	Provinciale %:			INPS %: [
Add. (Iomunale %:	0,8	Tassazi	one separata %;[26	

2.2 Controlli formali sui dati

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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

- 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 999999999999. 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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

Limitazioni: il sistema prevede inoltre che ogni campo di testo è limitato in funzione del dato che deve riportare. Generalmente, le limitazione 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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

2.3 Standard d'utilizzo

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

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

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

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

Alcuni campi del Sistema, sono prepopolati. In questi casi, trattandosi di liste di selezione, il valore desiderato si potrà selezionare attraverso un menù a tendina e, per scegliere un elemento all'interno di una lista di selezione, sarà possibile digitare le lettere iniziali dell'elemento cercato perchè le voci mostrate dalla lista siano quelle che rispettano il requisito delle lettere già indicate.

Per tutte le caselle di inserimento di testo sono state adottate le seguenti regole per il formato dei dati:

- **Spazio Bianco**: lo spazio ha lo stesso significato di tutti gli altri caratteri. E' importante, quando s'inseriscono caratteri, ricordarsi del significato dello spazio bianco. Anche nelle ricerche ha senso: per esempio se si cerca un Cognome "Di natale" sarà diversa da "Dinatale".
- Data: sarà contrassegnata da due cifre per il giorno (0-31), due cifre per il mese (1-12) e quattro cifre rappresentanti l'anno, i dati saranno separati dal carattere "/". Esempi: "01/01/2000", "05/03/2003", "13/01/1976". Nell'inserire le date non sarà necessario inserire "/" in quanto già presenti nella schermata.
- Valori Economici: tutti i valori economici saranno rappresentati in Euro.
- **Maiuscole/minuscole**: il Sistema non fa nessuna differenza tra le lettere maiuscole e lettere minuscole, i dati restituiti dal Server saranno visualizzati tutti maiuscoli.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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: <u>www.giustizia.it</u> /servizi on-line/liquidazione spese di giustizia.

Al primo accesso sarà necessario seguire la procedura per la registrazione dell'utenza.

Successivamente, inserendo le proprie credenziali, "User Name" e "Password" e premendo il pulsante "Login", l'Utente avrà accesso al Sistema.

Liquidazione Spese di Giustizia		Guida all'ur
Se sei registrato inserisci username e password User Name: Password: Login <u>Reset password</u>	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 Tipologia ufficio: <u>Seleziona o Di</u>	quali è possibile presentare l'istanza online eita · Località ufficio: <u>Seleziona o</u> ·	

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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia





Guida all'uso FAQ

Se sei registrato inserisci username e password User Name: Password: Login Reset password	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 m - Cambiare la password - Registrazione terminata
Login <u>Reset password</u>	 Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto pe Cambiare la password Registrazione terminata

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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".

Servizi Online Liquidazione Spese di Giustizia		
Se sei registrato inserisci username e password	<u>Guida all'uso</u> Se è il primo accesso registrarsi qui La procedura di accesso all'applicazione prevede i seguenti passi:	FAQ
User Name: Password: Password: Login Reset password	 Registrazione dell'utente selezionando il tipo di utente tra persona fisica, persona giuridica o studio associato. Terminare la registrazione cliccando sul link ricevuto per mail. Cambiare la password Registrazione terminata 	
Uffici giudiziari disponibili per i o Tipologia ufficio: <u>Seleziona o Die</u>	uali è possibile presentare l'istanza online ita 💌 Località ufficio: Seleziona o 💌	

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

- Dati Utente;
- Dati Generali;
- Dati di calcolo;
- Ritenute;
- Conferma registrazione.

che possono variare a seconda del tipo di utenza scelta. La scelta è in funzione della tipologia di persona, sia essa Persona Fisica, Persona Giuridica o Studio Associato. N.B. per Persona Giuridica si intendono tutte le società e non le ditte individuali, che dovranno registrarsi come Persona Fisica

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

3.1.1 Persona fisica

<u>Dati Utente</u>

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

Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia	
5	Guida all'uso FAC
Dati Utente> Dati Generali> Dati di calca I campi contrassegnati con (*) sono obbligat Scegli il tipo di Registrazione Persona Fisica Nome (*): Cognome (*) Username (*): Password (*) E-Mail(*):	+-> Ritenute> Conferma registrazione i consiglia di inserire un di consiglia di inserire un din'izzo di posta certificata lifne di poter inviare uccessivamente le istanze gli uffici giudiziari

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

<u>Dati Generali</u>

Vanno indicati i dati riguardanti l'anagrafica del beneficiario, selezionando dalle liste lo stato di appartenenza, la provincia, il comune, lo stato civile e compilando i restanti campi.

La provincia si seleziona dall'elenco che il Sistema ha già inserito nel Data Base: la lista dei comuni è funzione della provincia scelta.

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

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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

ati anagrafici				
Stato (*):	Seleziona	•	Provincia (*):	Seleziona 🔻
Comune (*):	Seleziona 👻		Data nascita (*):	
Stato civile:	LIBERO/A 👻		Sesso (*):	
Stato residenza (*):	Seleziona	*	Provincia residenza (*):	Seleziona 👻
Comune residenza (*):	Seleziona 🔻		Cap residenza (*):	
ndirizzo residenza (*);			Telefono residenza:	
Telefono cellulare:			Fax:	
Comune A.I.R.E.:			Codice Fiscale (*):	ľ Í

Dati bancari e domiciliazione

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

ati conto co	rrente						
enominazione:					Conto corrente		
Agenzia:	ĺ				Localita':	are	
IBAN:	Paese CIN EU C	CIN ABI	CAB	NUM. C/C	BIC/SWIFT:		
ati fiscali							
Stato:	Seleziona				Provincia:	Seleziona	-
	15.026 22				Cap:	[
Comune:	Seleziona 🔻						
Comune: Indirizzo:	Seleziona 🔻				Telefono:		
Comune: Indirizzo: omunicazio	Seleziona 👻]			Telefono:		
Comune: Indirizzo: omunicazio Stato:	Seleziona				Telefono: Provincia:	Seleziona	•]
Comune: Indirizzo: omunicazio Stato: Comune:	Seleziona Seleziona Seleziona				Telefono: Provincia: Cap:	Seleziona	¥]
Comune: Indirizzo: omunicazion Stato: Comune: Indirizzo:	Seleziona				Telefono: Provincia: Cap: Telefono:	Seleziona	¥]

<u>Ritenute</u>

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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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.

lte				
Regime fiscale (*):	Seleziona	5. * .	Partita IVA (*):	
Tassazione:	Seleziona	•	IVA%:	
Aliquota IRPEF %:			Ritenuta acconto %:	
Add. Regionale %:			CPA %:	
Add. Provinciale %:	0	77	INPS %:	
Add. Comunale %:		0	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".



Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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

<u>Dati Utente</u>

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

Servizi online Liquidazioni s	Spese di Giustizia		
		Guida all'uso	FAQ
	I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori Scegli il tipo di Registrazione Persona Giuridica 💌		
Denominazione (*):	Partita IVA(*):		
Username (*):	Password (*):		
E-Mail(*):	Codice Fiscale :		
	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.

<u>Dati Generali</u>

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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

Servizi online Liquidazione Spese di Giustizia					
				Logout G	uida all'uso FAQ
		Dati Utenti campi contrassegna	e> Dati Generali> Dati di calcolo> Conferm ti con (*) sono obbligatori	a registrazione	
	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(*):		
	<< Indietro		Si No	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".



<< 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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

3.1.3 Studio Associato

<u>Dati Utente</u>

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

Servizi online Liquidazioni s	pese di Giustizia	
2		Guida all'uso FAQ
Depretinations (P):	Dati Utente> Dati Generali> Dati di calcolo> Ritenute I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori Scegli il tipo di Registrazione Studio Associato	Conferma registrazione
Username (1):	Partical (A):	
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.

<u>Dati Generali</u>

Vanno indicati i dati riguardanti la persona giuridica, come sede legale, nome rappresentante ed i recapiti. <u>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.</u>

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

Servizi	i ONIINO Liquidazione Spese di Gius	tizia					
<u>y</u>					Logout	<u>Guida all'uso</u>	FAQ
	1	Dati Utente campi contrassegna	e> Dati Generali> Dati di calcolo - ati con (*) sono obbligatori	 Conferma registrazione 			
	Dati Generali						
	Citta' sede legale: CAP sede legale: Nome rappresentante legale: Data di nascita rappresentante legale: Telefono:		Indirizzo sede legale: Cognome rappresentante legale: Luogo di nascita rappresentante legale:				
	Codice fiscale: Telefono recapito: Email recapito:		Fax recapito: Modulo Intercettazioni(*):	Si No Avanti >>			

Dati Bancari e domiciliazione

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

	NC azione	Spese o	di Gi	ustizia						
2										Guida all'uso FAQ
					Dat	i Utente> Dati Gen	erali> Dati di	i calcolo> Co	onferma registrazior	ie
Dati conto con	ente									
Denominazio	ne:							Conto corrente postale: Localita':]	
IE	Paese	CIN EU		ABI	CAB	NUM. C/C		BIC/SWIFT:		
<- Indietro] I campi	contrasseg	nati co	on (*) sono	obbligatori				Avanti >>	

<u>Conferma registrazione</u>.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

Nell.ultima schermata sara 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



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".

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

NINC vidazioni Spese di Giustizia		
 		<u>Guida all'uso</u>
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 pe Tipologia ufficio: Seleziona o Digita	er i quali è possibile presentare l'istanza online v Località ufficio: Seleziona o Digita v	

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	
Email	<u>Guida all'uso</u> FAC
Recupera dati di accesso G. Recupera dati di accesso	Inserire i dati per il recupero dei dati di accesso. Le verrà inviata una mail al suo indirizzo con i dati di accesso.
😭 Pulisci Campi	

Successivamente l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta registrazione ("<u>istanzaweb.siamm@giustiziacert.it</u>" : 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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

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



Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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.



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.



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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

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 CARTAC	EE PER ANNO								
2012	Istanze	Prese in carico 0	Istanze	Provv. lordo 0	Istanze	Netto 0	Istanze	In attesa pagamento funzionario delegato 3	Istanze	Pagate
2011	Istanze	Prese in carico	istanze	Provv. lordo	Istanze	Netto	Istanze	In attesa pagamento funzionario delegato 3	Istanze	Pagate

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	L'istanza è in attesa di validazione o
ATTESA DI PRESO IN CARICO	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	Vari stati di avanzamento del provvedimento
PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO	di liquidazione. Durante il PROVV lordo
PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO	Esecutivo sarà necessario emettere la fattura
PROVVEDIMENTO NETTO PAGATO	elettronica dal sito "fatturapa.gov.it"
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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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

	Servizi onli	iNe dazioni Spe	se di Giustizio	ĥ					
Home	Dati Anagrafici e Fiscali	Crea Istanza	Istanze On Line	Istanze Cartacee	Redditi Corrisposti	Cambio Password			
RIEPILC	OGO ISTANZE								
	A R	Cartacee		A B	Cartacee-provv.	. esecutivo	5	We	eb
	Istanze			Istanze			[Istanze	
		10				<u>0</u>	L		13

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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

Criteri di	Ricerca												
Tipolog	ia ufficio:		Seleziona o Digiti	a	•				Local	ità ufficio: Seleziona o Digita 🔻			
Data in	izio invio:		01/01/2000						Data	fine invio: 31/12/2016			
N.ro fa	ttura :								N.ro I	Istanza Siamm :			
Cognor	ne Parte Proc	essuale :							Nome	e Parte Processuale :			
Stato:			PROVVEDIMENTO	NETTO PAGATO	•								
									R	icerca			
Situazion	e delle istanz	e presentate:											
Dettaglio	Inserisci Fattura	<u>N° Prot.</u> Siamm	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo Istanza	Importo Provv. Lordo	Importo Provv. Netto	Settore	Procedimento	Stampa dettaglio	Parti Processuali	-
					PROVVEDIMENTO								
			1	25/11/2014	NETTO PAGATO	4089,86	4089,86	3565,65	PENALE	RG:	4	prova	
											_		
				18/02/2015	NETTO PAGATO	1387,46	1387,46	1068,52	PENALE		12	prova	
										KG; · ·			
				11/12/2014	PROVVEDIMENTO	781,56	781,56	596,19	PENALE			prova	
					ALT OF PASATO					RG:			
a	'		1	13/03/2015	PROVVEDIMENTO	608.06	608.06	483.4				Drova	
L 198				10/00/2015	NETTO PAGATO	000,00	000,00	403,4		RG:	And a second	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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia



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.

			I camp	contrasse	gnati cor	n (*) son	o obbligato	ori				
lome:	TEST	ognome:	TEST	Codice	fiscale: T	STTST10T	D1H501A					
ote: ev	rentuali comunicazioni diret	te all'uffic	io giudiziario									
												_
												Ŧ
			Term	nini di utilizzo	e trattame	nto dati p	ersonali					
Nota s correc dati v d	ul trattamento dei dati pe do della presente pagina s erranno utilizzati per la g iel D.Lgs. 196/03 Titolare mento è il Direttore Gene nento è il personale tecnir	ersonali : aranno tr estione e del Tratt rale pro-t co dell'Amr	Ai sensi della L. 67 attati mediante l'u l'erogazione del se amento dei dati ra empore della Direz ministrazione nomi (accesso ai dati. re	5/96 e del D tilizzo di stru rvizio, e non ccolti è il Min ione Genera ^j inato ai sens	Lgs. 196 menti ele saranno nistero de e dei Sist i dell'art.	/2003 (Co ettronici e ceduti a s lla Giustiz emi Infori 30 D.Lgs.	dice in mat saranno re oggetti terz ia. Ai sensi nativi Auto 196/03. Gl	eria di pro sidenti pre i né resi p dell'art. 2 matizzati c interessa	utezione de sso il serv ubblici in 9 del D.Lg del Ministe ti possono	ei dati perso rer di gestio alcun modo. s. 196/03 R ero della Giu o in qualsias	onali), i dati ne del servi Ai sensi de esponsabile Istizia; incar i momento mento, can	forniti a zio. Tali ll'art. 28 del ricato del esercitar
Trattan rattam diritti de issume	i di cui all'art. 7 del D.Lgs i dati, ecc.) nei confronti endo ogni responsabilità in 196 del 30/06/2003 rec	. 196/03 i del Minis n ordine a ante il Co	tero della Giustizia lla correttezza ed a fice sulla protezion	a. Il sottoscri alla veridiciti e dei dati pe	ornament tto garan i delle infi rsonali e	o o integr tisce che ormazioni di impegr	azione dei o i dati perso fornite e d arsi all'inte	lati stessi, nali forniti i essere a grale rispe	opposizio sono veri conoscenz tto delle n	tieri, corret a di quanto orme in ess	ti ed aggior stabilito da o contenute	nati, l D.Lgs n
Trattan rattam diritti de issume	i di cui all'art. 7 del D.Lgs i dati, ecc.) nei confronti endo ogni responsabilità i 196 del 30/06/2003 rec	. 196/03 i del Minis n ordine a ante il Co Accet	tero della Giustizia lla correttezza ed a dice sulla protezion :o i termini di util	a. Il sottoscr alla veridiciti e dei dati pe izzo ed auto	ornament tto garan a delle infi rsonali e rizzo il n	o o integr tisce che ormazioni di impegr elativo tr	azione dei o i dati perso fornite e d arsi all'inte attamento o	lati stessi, nali forniti i essere a grale rispe lei dati. (*	opposizio sono veri conoscenz tto delle n)	tieri, corret a di quanto orme in ess	ti ed aggior stabilito da o contenute	nati, l D.Lgs n

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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 ROS	Guida all'uso
Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cart	acee Redditi Corrisposti Cambio Password	
ufficio destinatario dell'istanza		
Tipologia ufficio (*): TRIBUNALE	Località ufficio (*): CALTANISSETTA	•
Nome	Cognome Magistrato :	
Cancellería :		
eneficiario		
Tipo beneficiario DIFENSORE	Qualifica (*): DIFENSORE D'UFFICIO PER STRANIERI	
(*):	Tipo Perizia : Seleziona o Digita 💌	
Ente FUNZIONARIO DELEGATO	Tipo pagamento: ACCREDITO C/O POSTA/BANCA	
Data inizio incarico:	Data fine incarico:/_/	
rocedimento		
Settore: Civile C Penale	Richiedi procedimento:	
Sede(*): TRIBUNALE DI CALTANISSETTA		
RG(*): 000012 / 2011		
Fase(*): M. 17 - REGISTRO DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI	Ex Pretura:	
rocedimento:		
efinizione testimone		
istanza		
rocura della ecultòrica		
Interclate a		
pese dello		
tato		
ventuali comunicazioni sull'istanza		
		T
		<u></u>
serimentazione documentazione aggiuntiva		
upload file Browse	Upload file pdf	
lchiesta		
Tipologia richierta: Seleziona o Digita	Inserimento dettagli	
Seleziona o Digita SPESE 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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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 <u>l'utente inserisce</u> 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(*): TRIBUNA RG(*): 000025	LE DI MILANO V	T
Fase(*): Selezion Seleziona	a o Digita ▼ o Digita	Ex Pretura:
Note procedimento:		
Parte processuale		

	Seleziona o Digita		
	M. 55 - 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 INDAGINE PRELIMINARI		
	M. 56 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI: UDIENZA PRELIMINARE		
	M. 33 - REGISTRO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI		
Procedimento	M. 48 - REGISTRO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI		
	ASSISE		
	M. 1 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI RIPARAZIONE DEGLI ERRORI GIUDIZIARI		
Sede Requirente(*):	M. 10 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO		
Notizie reato(*):	M. 11 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO		
	M. 13 - REGISTRO DELLA ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ALL'ESTERO		
Registro(*):	M. 14 - REGISTRO DEL RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE		
	M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA		
Sede Giudicante(*):	M. 16 - REGISTRO GENERALE		
	M. 16 BIS - REGISTRO GENERALE		
Numero registro(*):	M. 17 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI		
Fase(*):	M. 18 - REGISTRO DELLE IMPOGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI	_	V
	M. 19 - REGISTRU GENERALE	*	
Aggiungi Fase(*):	Seleziona o Digita	•	Aggiungi Annulla
Sezione:	Seleziona o Digita 🔻		
Note procedimento:			
Parte processuale			

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

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:

Nome (1): <u>Kakto</u> Cognome (1): E Sato: <u>[skedona o Digita</u> Comme : <u>[skedona o Digita</u> Comme : <u>[skedona o Digita</u> Coduce fixel :	DSSI
CAP: 5500: Codier fricale: Sato chile: Dati Demografici Dati Residenca Comune residenca: Selation a Digita Comune residenca: Provincia residenca: Comune residenca: Selation a Digita Telefono ediulura: Telefono residenca: ati Comunicazioni Provincia residenca: Stato selatica: Telefono residenca: Comune: Sato: Stato: Selation a Digita Comune: Selation a Digita	eleziona o Digita 🔻
ati Demografici Dati Residenza Stato residenza : Seleziona o Biglia Comune : Seleziona o Biglia telefono cellulara : Telefono c	● Maschio
Dati Residenza Stato residenza : Seleziona o Biglia Comune esidenza : Seleziona o Biglia Comune esidenza : Comune esidenza : Comune esidenza : Comune esidenza : Telefono residenza : Telefono residenza : Telefono residenza : Telefono residenza : Comune : Stato : Seleziona o Biglia ati Comune : Seleziona o Biglia Comune : Seleziona o Biglia Telefono cellulare : Telefono esidenza	
Stato residenza : Seleziona o tigita Provincia residenza : Comune residenza : Inditizzo residenza : Telefono celulare : Telefono celulare : Stato : Seleziona o tigita Provincia : Telefono celulare : Telefono celulare : Telefono o tigita Provincia : Telefono celulare	
tit Comunitazioni Stato : Selaziona o Ogita Comune : [Selaziona o Ogita Comune : [Selaziona o Ogita Indictao : Email : ati Patrocinio	eleziona o Digita 🔻
Stato::Seleziona o tigita Provincia: Comune::Seleziona o tigita Comune::Seleziona o tigita Comune::Seleziona o tigita Cap:: Cap	
ati Patrocinio	eleziona o Digita 🔻
Numero patrocinio (2012) / (2016	Data 02/02/2 emissione patrocinio
Oggetto : PERSONE GURINICHE Data revoca patrocinio :	Autorità : GIUDIC Autorità : GIUDIC GIUDIC GIUDIC GIUDIC

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			
11		M	odifica	Annulla Gene	ralità	Cod. Fiscale/Partita Iva	1	Indirizzo	TIPOLOGIA	Associa Imputato alla richiesta
			2	ROSSI	MARIO				Persona fisica	1
		Indiet	70 <u>-</u>					Inserisci nuova Parte		
Ľ										

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

Inserimentazione documentazione aggiuntiva	
Upload file pdf (1): Scegli file Nessun file selezionato	Upload file pdf Rimuovi file
Upload file pdf (2): Scegli file Nessun file selezionato	Upload file pdf Rimuovi file

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

Dopo aver selezionato il file da inserire tramite il tasto SCEGLI FILE, <mark>ricordarsi di cliccare su</mark> 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 vacazione 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:

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 Reddi	iti Corrisposti Cambio Password
Spese 1240 Rimborsi Spese Importo Imponibile Soggiorno 10,00 Vitto 0,00 Vitto 0,00 Missione 0,00 Spese documentate 1230,00 imp. Spese documentate Spese documentate non 0,00 Spese imponibili non documentate 0,00 . . Totale rimborso spese 1240	Registra i dati inviati
Annulla	Registra i dati inviati

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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

	ni Spese c	d <mark>i Giustizia</mark>							
1							Utente: MARIO ROSSI	<u>Guida all'uso</u>	FAQ
Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea	a Istanza	stanze On Line	Istanze Cartacee	Redditi Corrispo	osti Cambio Pa	assword			
Totale									
Totale Spese:	1240			Totale Indennita':	120	Т	otale Onorario/Vacazioni:	11110	_
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta:	249,2	Oner	ri previdenziali non s	oggetti a ritenuta:	254,18		TOTALE IVA:	0	
Totale:	12973,38				<i>n</i>		Percentuale Iva:	0	
	Inserire i	il codice mostrato	. mi	WIFWSG	wywifwsg			Registra ist	anza

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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

4.3.2 Istanze on line

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

(Serv	izi o	quida	e zioni Spe	ese di Gius	stizia					
								Utente	: MARIO ROSS	SI <u>Guida all'uso</u>	
me Da	iti Anagrat	fici e Fisc	ali C	rea Istanza	Istanze On	Line Istanze	Cartacee	Redditi Cor	risposti Car	mbio Password	
Tipologia Data iniz N.ro Ista	a ufficio: zio invio: anza Web:	Sele:	ziona o D _/	igita		Località Data fin Stato:	ufficio: e invio:	Seleziona o	Digita 💌 Digita	×	
						Ricerca]				
ituazione	e delle ista	nze prese	entate:			Ricerca]				
ituazione Dettaglio	e delle ista <u>Modifica</u>	nze prese <u>Annulla</u>	entate: <u>N°</u> <u>Prot.</u>	<u>N° Prot.</u> Siamm	Destinazione	Ricerca Data Presentazione] <u>Stato</u>	Importo	<u>Settore</u> Proce	dimento Downloa	d

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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Situazione delle istanze presentate:

Liquidazione Spese di Giustizia

riteri 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 🗨



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

Dettaglio	Modifica	<u>Annulla</u>	<u>N°</u> Prot.	<u>N° Prot.</u> <u>Siamm</u>	Destinazione	Data Presentazione	Stato	Importo S	ettore	Procedimento	Download	- July
Ø		ß	W5352		TRIBUNALE DI FIRENZE	09/05/2012	ΑΤΤΙνο	228,08 P	PENALE	NR: 000123/2011 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE	1	
4										RG: 000321/2011 -	Þ	

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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

4.3.3 Dettaglio Istanza

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

Dettaglio	<u>Modifica</u>	<u>Annulla</u>	<u>N°</u> Prot.	<u>N° Prot.</u> <u>Siamm</u>	Destinazione	Data Presentazione	Stato	<u>Importo</u>	<u>Settore</u>	Procedimento	Download
۵			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:	

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.

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

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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

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

ttaglio	Modifica	Annulla	<u>N°</u> Prot.	Destinazione	Sei sicuro di voler annulla	re la richiesta di is	tanza di rimborso?	Procedimento	Download
٥		(à	W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ОК	Cancel	14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI ATA DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	1
Q		B	W583	TRIBUNALE DI BERGAMO	VALIDAZIONE	4000 60005	BERGAMO	4 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI	
					IN		NR: 000000/2010 - DELLA REPUBBLICA	M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA DI CREMONA	
		123	W040	TRIBUNALE DI RAGUSA	VALIDAZIONE	1110 PENALE	RG: 000002/2010 - CAUTELARI REALI -	M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE TRIBUNALE DI RAGUSA	

Un ulteriore messaggio confermerà l'avvenuta operazione.

ettaglio	Modifica	<u>Annulla</u>	<u>N°</u> Prot.	Destinazione	Data Presentazione	<u>Stato</u>	Importo Se	Istanza Annullata	Procedimento	Download
			W602	TRIBUNALE DI BARI S. D. DI ACQUAVIVA DELLE FONTI		ANNULLATO	10 CI	ОК	RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI DI ACQUAVIVA DELLE FONTI	
٥	2		W583	TRIBUNALE DI BERGAMO		IN VALIDAZIONE	1000 CIVILE	BERGAMO	RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI - TRIBUNALE DI	
3			WEAE			IN		NR: 000000/2010 - M. 15 - DELLA REPUBBLICA DI CREA	REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA - PROCURA IONA	
			W040	TRIBUNALE DI RAGUSA		VALIDAZIONE	TTTO PENAL	RG: 000002/2010 - M. 18 - CAUTELARI REALI - TRIBUN	REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE ALE DI RAGUSA	

4.3.5 Download del file della richiesta

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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

Dettaglio	Modifica	<u>Annulla</u>	<u>N°</u> Prot.	<u>N° Prot.</u> <u>Siamm</u>	Destinazione	Data Presentazione	<u>Stato</u>	Importo	<u>Settore</u>	Procediment	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	1
27										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 richiesta 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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

							Ricerca								
Situazione delle istanze pres	entate:								Importo	Importo	6				
Dettaglio Modifica Annulla	Recupera	<u>N'</u> Prot.	<u>N° Prot.</u> <u>Siamm</u>	<u>N°</u> Fattura	Destinazione	Data Presentazione	<u>Stato</u>	Importo Istanza	Provv. Lordo	Provv. Netto	Settore	<u>Note</u>	Procedimento	Motivo Rifiuto	Downlo
۵	٩	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	Guida all'uso	E
Home Dati A	nagrafici e Fiscali	Crea Istanza	Istanze On Line	Istanze Cartacee	Redditi Corrisposti	Cambio Password			
Ifficio destinatari	io dell'istanza								
Tipologia ufficio (*):	PROCURA DELLA REPI	JBBLICA 💌				Località ufficio (*):	POTENZA		
Nome Magistrato :]				Cognome Magistrato :			
canceteria : [_							
eneficiario Tipo									
beneficiario (*):	DIFENSORE					Qualifica (*):	DIFENSORE DELL'IRREPERIBILE		
Ente pagamento:	FUNZIONARIO DELEG	ATO	•			Tipo pagamento:	ACCREDITO C/O POSTA/BANCA	Ī	•
Data inizio incarico:						Data fine incarico:			
rocedimento									
Settore:	C civile C Penale								
Sede lequirente(*):	PROCURA DELLA REPI	JBBLICA DI POTENZA							
Notizie reato (*):	000444	/ 2002					_		
Registro(*):	M. 21 BIS - REGISTRO	DELLE NOTIZIE DI RE	OTA		•	Ex Pretura Procura:			
Note procedimento:									
	ale								

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.

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

lome	Dati Anagrafici e Fiscali	Crea Istanza	Istanze On Line	Istanze Cartacee	Redditi Corrisposti	Cambio Password
sernam						
gnome	A	Nome	ITENTE			
			_			
Vec	nbio Password chia Password (*)		_			
Nuo	va Password (*)				E neces	isario cambiare la password da lei inserita nella registra
Con	ferma Nuova Password (*)					

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 <u>occasionale</u> senza ritenuta d'acconto, quindi deve essere modificato accedendo alla funzionalità DATI ANAGRAFICI E FISCALI presente nel menu orizzontale

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

Servizi online Liquidazioni Spese di Gius	tizia				
			Utente: MARIO ROSS	l <u>Guida all'uso</u>	E
e Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line	Istanze Cartaoee Red	ditt Contspost! Cambio Password			
leziona anno della certificazione					
leziona anno della certificazione		2011			
ieziona anno della certificazione		2011 T			
leziona anno della certificazione Inno Dettaglio dei provvedimenti netti	Anno	2011 Richledi Tipo Certificazione	Stato Certificazione No	<u>e</u> Stampa	

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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia





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	Codice fiscale		Cognome			Nome	e	
DATORE DI LAVORO, ENTE			TRIBUNA	LE DI FIRENZE				
PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D' IMPOSTA	Comune		Provincia	C.A.P.	Indirizzo			
	Telefono/Fax		Indiri	zzo posta elettronica			Cod. attività	Cod. Sede
							84.23.00	
PARTE A	Codice fiscale		Cognome			Nome		
DATI GENERALI	RSSMRA85C21D	612J	ROSSI			MARIO		
DATI RELATIVI AL	Sesso (M o F)	Data di nascita		Comune (o Stato es	tero) di Nascta		Prov. n	ascita (sigla)
DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE	Μ	21/03/198	85	FIRENZE				FI
DELLE SOMME				DOMICILI	IO FISCALE			
	Comune					Provincia (sigla)	Codi	ce comune
	FIRENZE , VIA	NAZIONALE,	565 - 50100	i.		FI	E	0612

Dati per la eventuale compilazione della dichiarazione dei redditi	
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 Lipef :	747,55
Addizionale Regionale all'Irpef :	4,65
Addizionale Comunale all'Irpef :	12,4
Altri dati	
Imposta lorda :	806,21
Compensi relativi agli anni precedenti	
Totale compensi arretrati per i quali non è possibile fruire delle detrazioni :	0
Totale ritenute operate :	0
Dati Previdenziali ed Assistenziali INPDAP	
Totale contributi pensionistici :	0
Totale contributo Cassa Credito :	0
Totale Imponibile IRAP :	3505,25
Importo IRAP :	297,95
Imponibile fiscale :	3505.25

Firmatario :

Il Funzionazio Delegato sostituto d'imposta pro-tempore

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

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 Stam	
۵	2011	CUD	LAVORATA	13	
				[
ertificazione per l'anno 2011					
ertificazione per l'anno 2011 N° provvedimento al netto delle ritenute	N° Istanza	Ufficio	Data pegamento	Dettaglio de provvedimen di liquidazion	
ertificazione per l'anno 2011 N° provvedimento al netto delle ritenute 002983/2011	N* Istanza 005112/2011	Ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO	Data pagamento 09/06/2011	Dettaglio de provvedimen di liquidazion	
ertificazione per l'anno 2011 N° provvedimento al netto delle ritenute 002983/2011 005383/2011	N* fstanza 003112/2011 005471/2011	Ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO TRIBUNALE DI FIRENZE	Data pagamento 09/06/2011 16/12/2011	Dettaglio de provvedimen di liquidazion T	
ertificazione per l'anno 2011 N° provvedimento al netto delle ritenute 002985/2011 005385/2011 005865/2011	N* tstanza 005112/2011 005471/2011 005954/2011	Ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO TRIBUNALE DI FIRENZE TRIBUNALE DI FIRENZE	Data pagamento 09/06/2011 16/12/2011 23/12/2011	Dettaglio de provvedimen di liquidazion titi titi titi titi titi titi titi t	
ertificazione per l'anno 2011 N° provvedimento al netto delle ritenute 002983/2011 005863/2011 005863/2011	N* Istanza 005112/2011 005471/2011 005954/2011 005970/2011	Ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO TRIBUNALE DI FIRENZE TRIBUNALE DI FIRENZE TRIBUNALE DI FIRENZE	Data pagamento 09/06/2011 16/12/2011 23/12/2011 23/12/2011	Dettaglio de provvedimen di liquidazion Tal Tal Tal	
ertificazione per l'anno 2011 N° provvedimento al netto delle ritenute 002983/2011 005863/2011 005863/2011 005878/2011 006072/2011	N* fstanza 003112/2011 005471/2011 005954/2011 005970/2011 006156/2011	Ufficio PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PRATO TRIBUNALE DI FIRENZE TRIBUNALE DI FIRENZE TRIBUNALE DI FIRENZE TRIBUNALE DI FIRENZE	Data pagamento 09/06/2011 16/12/2011 23/12/2011 23/12/2011 50/12/2011	Dettaglio de provvedimen di liquidazion di liquidazionen di liquidazion di liquid	

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

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

Servizi on	ine					2gout
Liqui	dazioni <mark>Spe</mark>	ese di Giustizio			\$	
	1	Uter	Ite: GIURIDICA TES	I GIORIDICA TEST	Guida al'uso Dettagli XML	FAQ
Home Dati Anagrafici e Fiscali	Invio Fatture	Istanze On Line	Istanze Cartacee	Redditi Corrisposti	Cambio Password	
ufficio di Tipologi	estinatario dell'inte a ufficio (*): Selez	rcettazione tiona o Digita	💌 Località u	fficio (°): Seleziona o Dig	sita 💌	
00	Cancelleria :					
Upk	bad file xml :	E	Prowse Upload fil	e xml		
Upl	oad file pdf:	E	lrowse Upload fil	e pdf		
Inserire	e il codice mostrate	Rive	NNQXP	¹	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:

- <u>il file xml contenente le informazioni delle fatture da inviare all'ufficio giudiziario</u> (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.
- <u>Il file pdf contenente le fatture in formato digitalizzato ed eventuali altri allegati</u> <u>come ad esempio i relativi verbali di "attività svolte" predisposte dagli organi di PG</u> (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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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.

-(Servi	zi onl Liqui	ine _{dazio}	ne Spese di Giustiz	tia						
									Utente: GIURIDICA TEST GIURIDIC	A TEST	<u>Guida all'uso</u>
e Dat	i Anagrafi	ci e Fiscali	Inv	vio Fatture Istanze C	On Line Istanze	Cartacee Redditi Corri	isposti Cambi	Password			
enominazi	one			test							
odice Fisc	ale			cltsvv77d43h501l	1						
artita IVA				99350734056	1						
riteri di R	icerca										
destin	natario	TRIBUNA	LE	▼ ufficio	ACQUI TER	4E					
della f Perior Da N.ro f	attura: do Invio attura : delle istan:	ze presenta	ate:	Period Invio Stato:	50 _/_/_	Digita 💌					
della f Perior Da N.ro f tuazione (bettaglio (attura: do Invio attura : delle istan: <u>Modifica <i>f</i></u>	ze présenta	ate: Prot. D	Period Invio	00 /_/_/ Seleziona o Ricerca Data Presentazione	Digita V	Importo Settore	Procedimento IR: 000207/2004 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REAT)) - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BENEVENTO	Download	
della f Perio Da N.ro f ituazione d Dettaglio f	attura: do Invio attura : delle istan: Modifica é	ze presenta Winulia N*	ate: Prot. D 7544 Ti	Period Invio Stato: Estinazione RIBUNALE DI ACQUI TERME	IO A Seleziona o Ricerca Data Presentazione 15/12/2010	Digita	Importo Settore 361,21 PENALE	Procedimento RE: 000207/2004 - M.: 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REAT GG: 002021/2004 - M.: 55 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE DE 000209/2004 - M.: 52 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE) - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BENEVENTO PER LE INDAGINI RECLIMINAT -	Download	1
della f Perio Da N.ro f tuazione (<u>Pettaglio</u> (<u>a</u>	attura: do Invio attura : delle istan: <u>Modifica /</u>	ze presenta Annulla N' W	ate: Prot. D (544 TI	Period Invio / Stato: estinazione RIBUNALE DI ACQUI TERME	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Digita	Importo Settore 361,21 PENALE 33,16 PENALE	Procedimento RE: 000207/2004 - M., 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REAT GG: 000207/2004 - M., 55 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE RE: 000138/2008 - M., 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATC GG:) - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BENEVENTO PER LE INDAGINI PRELIMINARI - J - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE	Download	1 🔺
della f Perior Da N.ro f Ituazione (Dettaglio (Dettaglio) Cal	attura: do Invio attura : delle istan: nodifica é	ze presenta xnnulla N' W E W	ate: Prot. D 1543 Ti 1543 Ti	Period Invio / Stato: Pestinazione RIBUNALE DI ACQUI TERME RIBUNALE DI ACQUI TERME RIBUNALE DI ACQUI TERME	30 / Seleziona o Seleziona o Ricerca 15/12/2010 15/12/2010 15/12/2010 15/12/2010 15/12/2010	Digita Digita Digita Stato Attresa di preso in carico In Validazione Attrivo	Importo Settore 361,21 PENALE 33,16 PENALE 33,16 PENALE	Procedimento Re: 000207/2004 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO GG: 000201/2004 - M. 55 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO NE: 000138/2008 - M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO GG:) D - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BENEVENTO PER LE INDAGINI PRELIAINARI - D - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE D - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FIRENZE	Download	- -

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.

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.

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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:

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

Connessioni		Prog	rammi	Avanzate
Generale	Sicure	ezza	Privacy	Contenuto
mpostazioni –				
elezionare un'imp	ostazione	per l'area	Internet.	
Medi	а			
Bla info Bla Ap Ap Ap visu con	occa cookie rmativa pri occa cookie zzabili per (st'ultimo oplica restri alizzata ch tattare l'ut	e di terze p ivacy e di terze p contattare izioni a con izioni a con izioni a con izioni a con izioni a con izioni a con	parti privi di ver parti che salvan e l'utente senza okie provenient informazioni ut a consenso imp	sione compatta o informazioni consenso esplicito c i dalla pagina Web ilizzabili per licito di quest'ultimo
Siti	Impo	orta	Avanzate	Predefinite
Non consentire la posizione de	e mai ai siti ll'utente	Web di ric	hiedere	Cancella siti
locco popup	opup <	\leftarrow]	Impostazioni
I ni ☑	sabilita est Private Bro	ensioni e t owsing	oarre degli strur	nenti all'avvio di

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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:

	l	غا لعا لذ	×
			☆ =
Nuova <u>s</u> cheda			Ctrl+T
<u>N</u> uova finestra			Ctrl+N
Nuova finestra di navigazione	in incognit	o Ctrl+Ma	aiusc+N
Cronologia			+
Download			Ctrl+J
<u>P</u> referiti			•
Dimensioni dei caratteri	-	100% +	50
Stampa			Ctrl+P
<u>T</u> rova			Ctrl+F
A <u>l</u> tri strumenti			+
Modifica	Taglia	Copia	Incolla
Impostazioni			
Guida			+
Esci		Ctrl+Ma	aiusc+Q

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:

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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	
Onsenti la visualizzazione di popup in tutti i siti	
 Non consentire la visualizzazione di popup nei siti (consigliata) 	
Gestisci eccezioni	
Posizione	
O 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	-
	ine

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

5.3 Modzilla 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:

[0] Generale	Contenuti	(?)
Q Ricerca		
📄 Contenuti	Contenuti con DRM	
Applicazioni	Riproduci contenuti con DRM	Ulteriori informazioni
🗢 Privacy	Notifiche	
🗟 Sicurezza	Scelta dei siti autorizzati a inviare notifiche Ulteriori informazioni Non disturbare	Sc <u>e</u> gli
🗘 Sync	Non verrà visualizzata alcuna notifica fino al riavvio di Firefox	
👲 Avanzate	Finestre pop-up Blocca le finestre pop-up	Eccezi <u>o</u> ni
	Caratteri e colori	
	<u>C</u> arattere predefinito: Times New Roman ▼ <u>D</u> im.: 16 ▼	Ava <u>n</u> zate
		Colo <u>r</u> i
	Lingue	
	Scelta della lingua in cui verranno visualizzate le pagine web	<u>S</u> cegli

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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 <u>istanzaweb.siamm@giustiziacert.it</u> per la validazione telematica

a.aspx				1 / 1		¢	±	÷
	ISTAN	NZA DI PA	GAME	NTO DELLE SPESE DI (GIUSTIZIA		ł	1
Capitolo/Artico oggetto del p 1360	lo di bilancio agamento	I	Estremi	del procedimento	N.ro Protocollo Web			
Dati Anagrafici	del Beneficiari	0		Nome				
Data di Nascita		Sesso M	Nato a	None	ITALIA			
Codice Fiscale								
Dati Identificati	vi dei Beneficia	ari - Società	à					
Denominazione				Sede				
Partita IVA				Rappresentante Legale				
Generalità Assoc	iati:							

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

6.2 - Download da Internet Explorer, utilizzando direttamente Acrobat Reader

🏃 Istanza.pdf - Adobe Acrobat Re	eader DC			
File Modifica Vista Finestra	?	_		
Apri <u>Crea PDF online</u>	Ctrl+O	m ⊖ (
Salva con <u>n</u> ome Sal <u>v</u> a come altro	Shift+Ctrl+S	modulo.		Evidenzia campi esister
Invia fi <u>l</u> e	•			
Chiudi	Ctrl+W	ISTAN	A DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA	
<u>P</u> roprietà	Ctrl+D			
Sta <u>m</u> pa <u>1</u> C:\Users\OPERATO Visuali <u>z</u> za tutti i file re	Ctrl+P REHD\Desktop\Istanza.pdf ecenti	ilancio ento	Estremi del procedimento N.ro Protocollo W	⁷ eb
<u>E</u> sci	Ctrl+Q			
Da	ati Anagrafici del B	eneficiario		
Co	ognome		Nome	

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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

6.3 – Download da Mozilla Firefox

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

🕘 Richiesta Istanza - Mozilla Firefox						x	
i 🔒 https://lsg. giustizia.it /SIAMM/IstanzaWeb//Istanza	Pages/PreviewI	stanza.asp	x				
Questo documento PDF contiene dei moduli. La comp	ilazione di modu	ıli non è sı	upportata.		Apri con un altro lettore	×	
		1					
D P t Pagina: 1 di 1		- +	Zoom automatico 🗘			»	
					Scarica que	sto do	cumento A
					11		
ISTA	NZA DI PA	GAME	NTO DELLE SPESE DI G	IUSTIZIA			
	_						
Capitolo/Articolo di bilancio		Estremi	del procedimento	N.ro Protocollo Web			-
oggetto del pagamento			-				
1360							
						E	
Dati Anagrafici del Beneficia	rio						
Cognome			Nome				
Data di Nascita	Sesso M	Nato a	1	ITALIA			
Codice Fiscale							
Dati Identificativi dei Benefi	ciari - Societ	à					
Denominazione			Sede				Motiv
Partita IVA			Rappresentante Legale				Rifiute
Generalità Associati:							
							_

Successivamente scegliere di salvare il file (verificare che risponda ai requisiti specificati al paragrafo 6.4), per poi allegarlo alla mail di posta certficiata da inviare all'indirizzo <u>istanzaweb.siamm@giustiziacert.it</u> 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:

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

	(-) (+) 169% ▼					
ulo seguente. Non è possibile salvare i dati inseriti nel modulo. copia da archiviare, stampare il modulo compilato.						Evidenzia campi esistenti
IST	ANZA DI PA	GAME	NTO DELLE SPESE D	DI GIUS	STIZIA	
Capitolo/Articolo di bilancio oggetto del pagamento		Estremi	del procedimento		N.ro Protocollo Web	
1360						
					btRegistro	
Dati Anagrafici del Beneficia	ario				bdRegistro	
Dati Anagrafici del Beneficia Cognome	ario		Nome		bdRegistro	
Dati Anagrafici del Beneficia Cognome Data di Nascita	ario Sesso M	Nato a	Nome		ttRegitro	
Dati Anagrafici del Beneficia Cognome Data di Nascita Codice Fiscale	ario Sesso M	Nato a	Nome		tstRegistro	
Dati Anagrafici del Beneficia Cognome Data di Nascita Codice Fiscale Dati Identificativi dei Benefi	Sesso M	Nato a	Nome		tsRegistro	
Dati Anagrafici del Beneficia Cognome Data di Nascita Codice Fiscale Dati Identificativi dei Benefi Denominazione	ario Sesso M iciari - Societ	Nato a à	Nome a'		tsRegistro	
Dati Anagrafici del Beneficia Cognome Data di Nascita Codice Fiscale Dati Identificativi dei Benefi Denominazione Partita IVA	Sesso M	Nato e à	Nome Sede Rappresentante Lega	le	tsRegistro	

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)Telefono:06 90289117 (call center 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

Informativi Automatizzati

SIAMM

Liquidazione Spese di Giustizia

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. Selzione tipologia di richiesta "onorario/vacazioni"

SIAMM

Informativi Automatizzati

Liquidazione Spese di Giustizia

- 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. Selzione 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 <u>istanzaweb.siamm@giustiziacert.it</u>