



*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

**SGI SIAMM - Istanza Web – Manuale Utente**

Versione 1.2 del 15/12/2021

**Sommario**



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

---

1	Introduzione .....	3
2	Autenticazione al sistema.....	4
2.1	Riconciliazione per utenti già registrati sul precedente applicativo .....	5
3	Registrazione al sistema .....	6
3.1	Registrazione Persona Fisica.....	6
3.2	Registrazione Persona Giuridica .....	11
3.3	Registrazione Studio Associato.....	13
3.4	Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali .....	16
4	Home Page.....	18
5	Creazione nuova Istanza.....	22
5.1	Ufficio incaricato.....	24
5.2	Procedimento .....	28
5.3	Parti Processuali .....	31
5.4	Spese.....	34
5.4.1	Rimborsi viaggio .....	34
5.4.2	Spese chilometriche .....	36
5.4.3	Rimborsi spese.....	37
5.5	Indennità.....	38
5.6	Onorario/Vacazione.....	42
5.7	Riepilogo spese .....	44
6	Invio fatture per Intercettazioni .....	48
7	Ricerca Istanza .....	51
7.1	Risultati di ricerca .....	54
8	Azioni sull'istanza .....	57
8.1	Elimina .....	57
8.2	Modifica.....	58
8.3	Duplica .....	58
8.4	Visualizza .....	59
8.5	Stampa.....	61



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

---

9	Richiesta dei Redditi corrisposti .....	63
10	Visualizza Statistiche delle istanze .....	65



## 1 Introduzione

Questa guida è dedicata ai Percipienti che utilizzano il servizio online di Liquidazione Spese di Giustizia, fornito dal Ministero della Giustizia, per presentare le proprie istanze presso gli Uffici Giudiziari competenti.

Il servizio denominato comunemente **Istanza WEB**, consente di creare in formato digitale una richiesta di liquidazione ed inviarla per via elettronica all'Ufficio competente della sua presa in carico e lavorazione.

Una volta creata e inviata l'istanza, il Percipiente potrà monitorare attraverso il sistema tutto il suo ciclo di vita: dalla presa in carico da parte dell'Ufficio ai Provvedimenti emessi o ad un eventuale rifiuto, fino al pagamento e alla conclusione della stessa.

Per una fruizione ottimale dell'applicativo in tutte le sue funzionalità, si raccomanda l'utilizzo di uno dei seguenti browser: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari.

L'applicativo è utilizzabile anche su dispositivi mobili.



## 2 Autenticazione al sistema

Per accedere al servizio **Istanza WEB**, ogni Percipiente, che sia di tipo *Persona Fisica*, *Persona Giuridica* o *Studio Associato*, dovrà essere in possesso di Identità Digitale (SPID), che potrà essere di tre tipologie:

- *Identità Digitale Persona Fisica*
- *Identità Digitale uso professionale della Persona Fisica*
- *Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica*

oppure della CNS (Carta Nazionale Servizi), ma solo come *Persona Fisica*.

La persona fisica, comprese le ditte individuali, potrà utilizzare le prime due identità digitali menzionate, in base all'uso professionale o meno della stessa, oppure la CNS; mentre le società e gli studi associati dovranno accedere tramite Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica.

Si specifica che nel caso di identità digitale Persona Fisica e identità digitale uso professionale della Persona Fisica ed in caso di CNS, il titolare dell'identità coinciderà con il Percipiente che si avvale del servizio **Istanza WEB** per effettuare le richieste di liquidazione; nel caso invece di identità digitale uso professionale della Persona Giuridica, saranno distinte la persona fisica titolare dell'identità e la persona giuridica, che costituirà a tutti gli effetti il Percipiente delle relative istanze. In questo caso ogni utente "collegato" ad una persona giuridica potrà consultare tutte le istanze della persona giuridica e lavorare per essa.

Grazie a questo tipo di accesso, non sarà più necessario l'utilizzo di apposite credenziali composte da *username* e *password* (*vedi par. 2.1 Riconciliazione per utenti già registrati sul precedente applicativo*). Infatti, una volta accertate le credenziali SPID o della CNS, le informazioni del Percipiente verranno inviate al sistema **Istanza WEB**, che verificherà tramite Codice Fiscale la registrazione del Percipiente sul sistema e consentirà agli utenti già registrati l'accesso all'Home Page personalizzata.

Mentre le informazioni anagrafiche provenienti da SPID o dalla CNS non possono essere modificate dall'utente, per quanto riguarda i dati di recapito, bancari o fiscali, l'utente può provvedere a modificarli accedendo dall'Home Page sull'apposita macro-sezione "Dati Anagrafici e fiscali" (*vedi paragrafo 3.4 Visualizzazione e modifica dei Dati Anagrafici e fiscali*).

Nel caso in cui si stia effettuando per la prima volta l'accesso a **Istanza WEB**, dopo aver effettuato l'autenticazione tramite SPID o tramite CNS, l'utente verrà indirizzato sulla pagina di [Registrazione al sistema](#).



## 2.1 RICONCILIAZIONE PER UTENTI GIÀ REGISTRATI SUL PRECEDENTE APPLICATIVO

Vista la nuova modalità di autenticazione tramite SPID o tramite CNS, non saranno più valide le utenze del precedente applicativo. Ad ogni modo non andranno perse le istanze già inviate, perché sarà cura dell'applicativo effettuare una "riconciliazione" in fase di autenticazione.

Per le persone fisiche il sistema nel momento dell'autenticazione cercherà di effettuare una "riconciliazione" per agganciare il percipiente autenticato alla sua precedente utenza tramite una verifica della presenza del codice fiscale in base dati. In questo modo il sistema consentirà ad un utente già registrato di monitorare sul nuovo applicativo le istanze già inviate mediante il vecchio applicativo. Inoltre, nel caso le informazioni provenienti da SPID non dovessero corrispondere completamente con quelle già presenti in banca dati, il sistema provvederà in automatico a sovrascrivere in archivio le informazioni presenti con quelle pervenute da SPID.

Allo stesso modo il sistema cercherà di effettuare una "riconciliazione" per le persone giuridiche, a prescindere dall'utente titolare dell'identità digitale che ha effettuato l'accesso.

Nel caso della persona giuridica potrebbe verificarsi però che nella base dati si trovino più persone giuridiche col codice fiscale uguale a quello della persona giuridica per cui si è effettuato l'accesso. In questo caso il sistema non potrà effettuare una riconciliazione automatica e quindi riporterà il seguente errore: *"Il codice fiscale della persona giuridica risulta già presente nella base dati di Istanza web, ma in modo non univoco. Non è quindi possibile effettuare una riconciliazione in automatico. E' necessario contattare l'assistenza"*.

Bisognerà pertanto contattare l'assistenza per chiedere la riconciliazione manuale inviando una email all'indirizzo [supporto.siamm@giustizia.it](mailto:supporto.siamm@giustizia.it) indicando il codice fiscale indicato nello SPID Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica e lo username utilizzato per accedere alla precedente versione di IstanzaWeb.



## 3 Registrazione al sistema

### 3.1 REGISTRAZIONE PERSONA FISICA

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite *SPID Persona Fisica* o *uso professionale della Persona Fisica* o tramite ed aver autorizzato l'invio dei propri dati o tramite CNS, l'utente verrà indirizzato alla pagina di Registrazione del Percipiente di tipo Persona Fisica.

Sulla pagina viene mostrata la sezione **"Anagrafica Percipiente"**, in cui vengono visualizzate tutte le informazioni trasmesse dal proprio Provider di Identità Digitale o presenti nella CNS. Tali informazioni non sono modificabili.

#### Anagrafica Percipiente

Tipo Registrazione*	Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
PERSONA FISICA	UPWPPN28CG0D880B	HXVIJD	ESZLIG
Stato di Nascita*	Comune di nascita		
ITALIA	CONVERSANO (BA)		
Data di nascita*	Sesso*		
19/08/1974	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F		

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Mentre con lo SPID si avranno già precompilati tutti i dati anagrafici, con la CNS saranno precompilati solo codice fiscale, cognome e nome. Luogo di nascita, data di nascita e sesso dovranno essere indicati dall'utente.

Tipo Registrazione*	Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
PERSONA FISICA	[REDACTED]	L [REDACTED]	B [REDACTED]
Stato di Nascita*	Comune di nascita		
Seleziona			
Data di nascita*	Sesso*		
	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F		

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori



Nella sottostante sezione “**Recapiti**” l’utente potrà completare la registrazione al sistema inserendo i propri dati di recapito.

The screenshot shows a web form titled 'Recapiti' with three tabs: 'Recapiti', 'Dati Bancari', and 'Dati Fiscali'. The 'Recapiti' tab is active. The form contains the following fields:

Email*		Pec	
ESZLIG@GMAIL.COM		PEC@ESZLIG.IT	
Stato di Residenza*	Comune di Residenza	Cap	
ITALIA	ROMA (RM)	00141	
Indirizzo di Residenza			
VIA QUATTRO 4			
Telefono Fisso	Telefono Cellulare		
97230963976	3332525255		

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Su questa sezione l’utente troverà precompilato e non modificabile il campo Email con l’indirizzo di posta elettronica trasmesso al sistema tramite SPID; mentre il campo PEC sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID, o se recuperato dal sistema Reginde; se non precompilato può essere indicato.

I campi obbligatori richiesti in questa maschera sono **Stato**, **Comune** (che include la Provincia) e **CAP di residenza**.

In caso di Stato di residenza estero, una volta selezionato lo Stato d’interesse, comparirà il campo “Comune Anagrafe Italiani residenti all’estero (A.I.R.E.) sul quale poter inserire il Comune estero di residenza.

Cliccando sulla sezione “**Dati Bancari**” apparirà la maschera in cui poter registrare le proprie informazioni bancarie.

In questa maschera è obbligatorio l’inserimento dell’ **IBAN**. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.





Recapiti    **Dati Bancari**    Dati Fiscali

Denominazione	FIDE			Agenzia	5	
Conto corrente postale	<input checked="" type="checkbox"/>	Località	ROMA (RM)	International banking account number (IBAN)	IT23E0103003285000061253589	
				BIC/SWIFT		

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Cliccando infine sulla sezione **“Dati Fiscali”** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni relative al domicilio fiscale e al regime fiscale del Percipiente.

In questa sezione è necessario selezionare un **regime fiscale** tra i valori presenti nella lista: LAVORO AUTONOMO, LAVORO ASSIMILATO o INTRAMOENIA.

Recapiti    Dati Bancari    **Dati Fiscali**

### Domicilio Fiscale

Stato	Comune Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)	
Seleziona		
Indirizzo	Telefono	

### Regime Fiscale

Regime fiscale*	Tassazione
Seleziona	Seleziona regime fiscale
<ul style="list-style-type: none"><li>INTRAMOENIA</li><li>LAVORO ASSIMILATO</li><li>LAVORO AUTONOMO</li></ul>	



A seconda della selezione, appariranno i campi attinenti allo specifico regime fiscale indicato, per inserire le corrispondenti informazioni necessarie ai fini della corretta determinazione delle ritenute da applicare ai successivi Provvedimenti di Liquidazione.

RecapitiDati BancariDati Fiscali

### Domicilio Fiscale

Stato Comune Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)  
Seleziona \_\_\_\_\_

Indirizzo Telefono  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Regime Fiscale

Regime fiscale\* Partita IVA\* Tassazione  
**LAVORO AUTONOMO** **08100750010** **RITENUTA ACCONTO**

Regime forfettario

IVA\* CPA\* INPS\*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Nel caso di **LAVORO AUTONOMO**, il Percipiente è intestatario di **Partita IVA**, della quale viene richiesto l'inserimento obbligatorio (sono consentiti unicamente 11 caratteri numerici, in caso contrario il sistema avvertirà l'utente che il dato non è valido).

La tassazione corrisponderà in automatico a Ritenuta d'Acconto e sarà richiesto all'utente di inserire le relative percentuali per IVA, CPA e INPS.

Regime forfettario

IVA CPA\* INPS\*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Selezionando tramite apposito check l'opzione "Regime forfettario" (già Regime dei minimi), si disattiverà il campo IVA, in quanto non necessario l'inserimento di tale percentuale.

**N.B.** Nei casi di non applicazione di una o più aliquote, indicare comunque zero, trattandosi di dati obbligatori



Nel caso di **LAVORO ASSIMILATO**, la tassazione corrisponderà in automatico a IRPEF e sarà richiesto all'utente di specificare la relativa **Aliquota IRPEF** e le aliquote addizionali (Regionale, Provinciale e Comunale).

**N.B.** Nei casi di non applicazione di una o più aliquote, indicare comunque zero, trattandosi di dati obbligatori

**Regime Fiscale**

Regime fiscale*		Tassazione	
LAVORO ASSIMILATO		IRPEF	
Aliquota IRPEF*	Addizionale Regionale*	Addizionale Provinciale*	Addizionale Comunale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Camposi Richiesti

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Nel caso di **INTRAMOENIA**, sarà necessario indicare la **ASL di appartenenza** e la **Partita IVA** della ASL.

**Regime Fiscale**

Regime fiscale*	Denominazione ASL*	Partita IVA ASL*
INTRAMOENIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Non è vincolante un ordine di compilazione per le tre sezioni: l'utente potrà spostarsi tra una sezione e l'altra come preferisce. È necessario invece rispettare l'obbligatorietà dei dati richiesti in ciascuna sezione perché la registrazione vada a buon fine.

**La compilazione dei dati bancari e fiscali non è obbligatoria in fase di registrazione del Percipiente, che andrà a buon fine anche senza il loro inserimento, ma diviene condizione indispensabile per poter accedere al servizio di creazione di un'istanza di liquidazione.**

Dopo aver accettato i termini di utilizzo del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abiliterà il pulsante **"Registra"**, che consentirà al Percipiente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.

Cliccando sul pulsante **"Registra"**, il sistema mostrerà un messaggio di avvenuta registrazione del Percipiente.



## 3.2 REGISTRAZIONE PERSONA GIURIDICA

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite *SPID uso professionale della Persona Giuridica* ed aver autorizzato l'invio dei relativi dati, l'utente verrà indirizzato alla pagina di Registrazione del Percipiente di tipo Persona Giuridica.

### **Registrazione Percipiente**

Tipo di registrazione*		Codice Fiscale	Denominazione	
<input checked="" type="radio"/> Persona Giuridica	<input type="radio"/> Studio Associato	11223344556	PG 11223344556	
Partita IVA	Indirizzo sede legale	CAP sede legale	Citta sede legale	
11223344556	VIA LYEPSR	00111	ROMA (RM)	

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Sulla pagina viene mostrata la sezione **“Registrazione Percipiente”**, sulla quale è selezionato di default il tipo di registrazione **“Persona Giuridica”** e sono visualizzati i dati identificativi della società trasmessi dal Provider di Identità Digitale. Tali informazioni non sono modificabili.

Il campo **Partita IVA** sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID.

Se non presente tra i dati trasmessi tramite SPID, non sarà precompilato e occorre che l'utente provveda ad inserirlo (sono consentiti unicamente 11 caratteri numerici, in caso contrario il sistema avvertirà l'utente che il dato non è valido).

Nella sottostante sezione **“Recapiti”** gli unici campi precompilati sono Email e PEC, trasmesse al sistema tramite SPID. L'utente potrà inserire in maniera opzionale le rimanenti informazioni relative al Rappresentante legale della società per completare la registrazione.



Email	Posta elettronica certificata (PEC)
DR@GMAIL.COM	PEC@1122.IT

### Rappresentante Legale

Codice fiscale	Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data di nascita	Luogo di nascita	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Email recapito

Modulo intercettazioni\*

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

In fondo alla maschera è disponibile il check per l'attivazione del **"Modulo Intercettazioni"**, che dovrà essere selezionato esclusivamente dalle ditte che si occupano di intercettazioni appunto (compagnie telefoniche, noleggio apparecchiature ambientali, ecc) per l'invio delle fatture per servizio svolto in materia di intercettazioni.



Cliccando sulla sezione **"Dati Bancari"** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni bancarie della società.

In questa maschera è obbligatorio l'inserimento dell' **IBAN**. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.



Denominazione <b>EEEE</b>	Agenzia <b>3</b>		
Conto corrente postale	<input checked="" type="checkbox"/> Località <b>ROMA (RM)</b>	International banking account number (IBAN) <b>DE89370400440532013000</b>	BIC/SWIFT
(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori			

Non è vincolante un ordine di compilazione per le tre sezioni: l'utente potrà spostarsi tra una sezione e l'altra come preferisce. È necessario invece rispettare l'obbligatorietà dei dati richiesti in ciascuna sezione perché la registrazione vada a buon fine.

**La compilazione dei dati bancari non è obbligatoria in fase di registrazione del Percipiente, che andrà a buon fine anche senza il loro inserimento, ma diviene condizione indispensabile per poter accedere al servizio di creazione di un'istanza di liquidazione.**

Dopo aver accettato i termini di utilizzo del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abiliterà il pulsante **"Registra"**, che consentirà al Percipiente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.

### 3.3 REGISTRAZIONE STUDIO ASSOCIATO

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite *SPID uso professionale della Persona Giuridica* ed aver autorizzato l'invio dei relativi dati, l'utente verrà indirizzato alla pagina di Registrazione del Percipiente di tipo Persona Giuridica/Studio Associato.

Sulla pagina viene mostrata la sezione **"Registrazione Percipiente"**, sulla quale occorre selezionare **"Studio Associato"** per il Tipo di registrazione.



## Registrazione Percipiente

Tipo di registrazione*	Codice Fiscale	Denominazione	
<input type="radio"/> Persona Giuridica <input checked="" type="radio"/> Studio Associato	33371830192	GQYLAL	
Partita IVA	Indirizzo sede legale	CAP sede legale	Citta sede legale
33371830192	INDIRIZZO	0100	ROMA (RM)

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

La maschera mostra i dati identificativi dello Studio Associato trasmessi dal Provider di Identità Digitale. Tali informazioni non sono modificabili.

Il campo **Partita IVA** sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID.

Se non presente tra i dati trasmessi tramite SPID, non sarà precompilato e occorre che l'utente provveda ad inserirlo (sono consentiti unicamente 11 caratteri, in caso contrario il sistema avverterà l'utente che il dato non è valido).

Nella sottostante sezione "**Recapiti**" gli unici campi precompilati sono Email e PEC, trasmesse al sistema tramite SPID. L'utente potrà inserire in maniera opzionale le rimanenti informazioni relative alle Generalità dello Studio Associato e al suo Rappresentante legale per completare la registrazione.

Recapiti	Dati Bancari	Dati Fiscali
----------	--------------	--------------

Email	Posta elettronica certificata (PEC)
GC@GMAIL.COM	PEC@GC.IT

Generalità Studio Associato

---

### Rappresentante Legale

Codice fiscale	Nome	Cognome
Data di nascita	Luogo di nascita	Telefono
Email recapito		
<input type="checkbox"/> Modulo intercettazioni*		

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Cliccando sulla sezione "**Dati Bancari**" apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni bancarie dello Studio Associato.



In questa maschera è obbligatorio l'inserimento dell' **IBAN**. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.

Recapiti      Dati Bancari      Dati Fiscali

Denominazione		Agenzia	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Conto corrente postale	<input type="checkbox"/>	Località	International banking account number (IBAN)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BIC/SWIFT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Cliccando infine sulla sezione **“Dati Fiscali”** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni relative al regime fiscale dello Studio Associato.

La maschera presenta il regime fiscale precompilato con LAVORO AUTONOMO e la tassazione precompilata con RITENUTA ACCONTO, in quanto uniche opzioni possibili per il Percipiente di tipo Studio Associato.

Il Percipiente dovrà inserire le percentuali per IVA, CPA e INPS.

Selezionando tramite apposito check l'opzione **“Regime forfettario”** (già Regime dei minimi), si disattiverà il campo IVA, in quanto non necessario l'inserimento di tale percentuale.

Recapiti      Dati Bancari      Dati Fiscali

### Regime Fiscale

Regime fiscale	Tassazione	<input type="checkbox"/> Regime forfettario
LAVORO AUTONOMO	RITENUTA ACCONTO	

IVA*	CPA*	INPS*
<input type="text"/>	% 0.00	% 0.00

(\*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori





Non è vincolante un ordine di compilazione per le tre sezioni: l'utente potrà spostarsi tra una sezione e l'altra come preferisce. È necessario invece rispettare l'obbligatorietà dei dati richiesti in ciascuna sezione perché la registrazione vada a buon fine.

**La compilazione dei dati bancari e fiscali non è obbligatoria in fase di registrazione del Percipiente, che andrà a buon fine anche senza il loro inserimento, ma diviene condizione indispensabile per poter accedere al servizio di creazione di un'istanza di liquidazione.**

Dopo aver accettato i termini di utilizzo del sistema e l'autorizzazione al trattamento dei dati inseriti per scopi puramente attinenti alla gestione ed erogazione del servizio, si abiliterà il pulsante "Registra", che consentirà al Percipiente di accedere all'Home Page personalizzata per usufruire del servizio di creazione delle richieste di liquidazione.

### 3.4 VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DEI DATI ANAGRAFICI E FISCALI

Dopo aver effettuato la [Registrazione al sistema](#), ogni Percipiente potrà in qualsiasi momento visualizzare i propri dati di registrazione posizionandosi sul menu principale di navigazione del sistema, presente sull'Home Page, e cliccando su "Dati anagrafici e fiscali".



## Liquidazione spese di giustizia

Area riservata

Dati anagrafici e fiscali

Istanza ▾

Redditi corrisposti

Statistiche

Le maschere che si presentano all'utente sono le stesse previste per la fase di Registrazione ed esposte in modo dettagliato nei paragrafi

[Registrazione Persona Fisica](#)

[Registrazione Persona Giuridica](#)

[Registrazione Studio Associato](#)

Il sistema consentirà direttamente di modificare tutte le informazioni inserite dal Percipiente in fase di registrazione, mentre la modifica sarà inibita per tutti i dati acquisiti dal sistema tramite SPID.



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

---

Dopo aver apportato eventuali modifiche, occorre selezionare il check per accettare i termini di utilizzo del sistema e autorizzare al trattamento dei dati personali per abilitare il pulsante “**Registra**”, che consentirà di salvare e registrare le modifiche effettuate.



## 4 Home Page

In seguito all'autenticazione al sistema (o alla registrazione in caso di nuovo utente), il Percipiente verrà indirizzato alla Home Page personalizzata di Istanza Web.

Ministero della Giustizia | ESZLIG HXVIJD | ultimo accesso: 28/04/2021 ore 19:27:59 | Logout

**SIAMM** Liquidazione spese di giustizia  
Area riservata

Dati anagrafici e fiscali | Istanza | Redditi corrisposti | Statistiche

Homepage

### Cambiamenti di stato delle istanze

Cambiamenti di stato avvenuti dall'ultimo accesso

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IW3003766	IN ATTESA	28/04/2021	TRIBUNALE DI ROMA	Visualizza

<< < 1 > >> 10

### Stato Istanze

IN BOZZA	IN ATTESA	PRESE IN CARICO	LORDO ESECUTIVO	NETTO PAGATO	NON VALIDE
102	7	0	0	0	3
<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>

In alto a destra viene mostrato il nominativo con cui è stato effettuato l'accesso al sistema, la data dell'ultimo accesso e il pulsante di **Logout**, che consente di disconnettersi dal sistema.

ESZLIG HXVIJD | ultimo accesso: 29/04/2021 ore 16:54:05 | Logout

Viene visualizzata la **barra di navigazione principale del sistema**

Dati anagrafici e fiscali | Istanza | Redditi corrisposti | Statistiche

dalla quale è possibile accedere alle funzionalità messe a disposizione del Percipiente, quali:

- [Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali](#)
- [Creazione nuova Istanza](#) o [Ricerca Istanza](#) (che si espandono cliccando sulla voce "Istanza")
- [Richiesta dei Redditi corrisposti](#)
- [Visualizza Statistiche delle istanze](#)



Sulla parte centrale della Home Page viene visualizzata la tabella dei **Cambiamenti di stato delle istanze** avvenuti dall'ultimo accesso del Percipiente al sistema: si specifica che nell'arco della stessa giornata verranno visualizzate le stesse notifiche anche per successivi accessi.

Di ogni istanza vengono mostrati i dati caratterizzanti, come il numero identificativo, lo stato corrente, la data di passaggio allo stato corrente e la sede dell'Ufficio incaricato.

In corrispondenza di ciascuna delle istanze mostrate sarà disponibile la funzionalità [Visualizza](#) che indirizzerà l'utente al Dettaglio dell'istanza.

La tabella è impaginata, in modo che in presenza di una considerevole quantità di istanze mostrate, il Percipiente possa spostarsi agevolmente nella visualizzazione, cliccando sulle frecce "avanti" e "indietro" (10 indica il numero massimo di istanze per pagina).

## Cambiamenti di stato delle istanze

Cambiamenti di stato avvenuti dall'ultimo accesso

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IW3002132	NON VALIDA	29/04/2021	TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA	<a href="#">Visualizza</a>
IW3003785	IN ATTESA	29/04/2021	TRIBUNALE DI VITERBO	<a href="#">Visualizza</a>
IW3002121	NON VALIDA	29/04/2021	CORTE D'APPELLO DI MILANO	<a href="#">Visualizza</a>



Sotto la tabella dei cambiamenti di stato, viene visualizzato il raggruppamento per stato di tutte le istanze del Percipiente: i gruppi rappresentati sono gli stati più significativi e di interesse, per monitorare quante istanze sono **IN BOZZA** (ovvero delle quali è stata iniziata la creazione ma non finalizzata e non inviate all'Ufficio), quante **IN ATTESA** di essere prese in carico dall'Ufficio, quante **PRESE IN CARICO**, quante per le quali è stato emesso il **LORDO ESECUTIVO** o il **NETTO PAGATO** e quante sono **NON VALIDE** per rifiuto da parte dell'Ufficio o per annullamento da parte del Percipiente stesso.

## Stato Istanze

<b>IN BOZZA</b> 105 <a href="#">Dettaglio</a>	<b>IN ATTESA</b> 8 <a href="#">Dettaglio</a>	<b>PRESE IN CARICO</b> 0 <a href="#">Dettaglio</a>	<b>LORDO ESECUTIVO</b> 0 <a href="#">Dettaglio</a>	<b>NETTO PAGATO</b> 0 <a href="#">Dettaglio</a>	<b>NON VALIDE</b> 5 <a href="#">Dettaglio</a>
---	--	--	--	---	---



Dal pulsante di “**Dettaglio**” all’interno del singolo box il Percipiente avrà la possibilità di accedere alla lista di tutte le istanze che si trovano nello stato selezionato.

La lista viene visualizzata in formato tabellare all’interno della pagina [Risultati di ricerca](#) (vedi paragrafo 7.1 per i dettagli della tabella).

[Homepage](#) / Dettaglio

### Risultati ricerca

13 colonne selezionate Reset filtri/ordinamenti CERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero
<input type="radio"/> IW3001968	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abcc
<input type="radio"/> IW3003766	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ROMA	000
<input type="radio"/> IW3003785	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abcc
<input type="radio"/> IW2499656	ATTESA DI PRESO IN C...	-	-	-	TRIBUNALE di CASSINO	
<input type="radio"/> IW2499660	ATTESA DI PRESO IN C...	-	-	-	TRIBUNALE di CASSINO	
<input type="radio"/> IW2499663	ATTESA DI PRESO IN C...	-	-	-	TRIBUNALE di CASSINO	
<input type="radio"/> IW2499664	ATTESA DI PRESO IN C...	-	-	-	TRIBUNALE di CASSINO	
<input type="radio"/> IW3003549	ATTESA DI PRESO IN C...	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abcc

Visualizzate da 1 a 8 di 8 istanze 10

EliminaModificaDuplicaVisualizza

**STATI** possibili di un’istanza:

IN BOZZA	L’istanza è stata registrata ma non è ancora stata inviata all’ufficio giudiziario destinatario
ATTESA DI PRESO IN CARICO	L’istanza è stata inviata ed è visibile all’ufficio giudiziario per l’importazione e la lavorazione
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



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

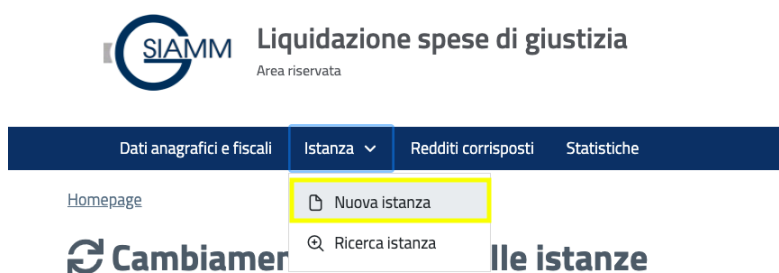
---

ANNULLATO	L'istanza è stata annullata dall'utente o dall'ufficio giudiziario (se è valorizzato anche il numero Siamm)
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



## 5 Creazione nuova Istanza

Il Percipiente può accedere alla funzionalità di creazione di una nuova istanza posizionandosi sul menu principale di navigazione del sistema, presente sull'Home Page, cliccando su **"Istanza"** e successivamente su **"Nuova istanza"**.



All'interno della pagina "Nuova istanza" il Percipiente ha immediatamente visibilità dei 7 tab corrispondenti alle diverse schede nelle quali è suddivisa la procedura di creazione di una nuova istanza.

Homepage / istanza

### Nuova istanza



L'attivazione di tutte le schede o solo di alcune di esse dipenderà dalla Qualifica del Percipiente: in funzione della qualifica selezionata all'interno del primo tab, il Percipiente vedrà sbloccate o meno le successive schede (le schede bloccate, in quanto le relative informazioni non sono richieste per la specifica qualifica, rimarranno in grigio e con il lucchetto attivo).

Tale suddivisione consente all'utente di salvare i dati inseriti all'interno di ogni schermata, per poter proseguire anche in un momento successivo la creazione dell'istanza, senza la perdita delle informazioni già registrate.

Infatti, al salvataggio dei dati inseriti nel primo tab, l'istanza verrà salvata in archivio come istanza *IN BOZZA*, con un proprio numero identificativo, che verrà mostrato nella procedura di creazione istanza dal secondo tab in poi.

A tale scopo, in ciascuna scheda l'utente ha a disposizione i seguenti pulsanti:



- **“Salva e prosegui”** : consente di salvare le informazioni inserite e di accedere direttamente alla scheda successiva. Il pulsante si abilita al completamento dell’inserimento di tutti i dati obbligatori previsti nella scheda corrente. Alla sua selezione, il sistema avverte l’utente di corretto salvataggio della scheda interessata.  
Nella scheda conclusiva della procedura **Riepilogo spese** il pulsante sarà sostituito da **“Salva e invia”** per poter inviare l’istanza.
- **“Salva e esci”** : consente di salvare le informazioni inserite e di uscire dal percorso di creazione istanza. Il pulsante si abilita al completamento dell’inserimento di tutti i dati obbligatori previsti nella scheda che si vuole salvare. Alla sua selezione, il sistema restituisce un messaggio di corretto salvataggio dell’istanza inserita e indirizza l’utente all’Home Page.

Nel caso in cui invece non si volesse salvare l’istanza, soltanto nel primo tab è disponibile in fondo alla schermata il pulsante **“Torna alla Home”**, che consente di uscire dalla procedura di creazione istanza senza effettuare alcun salvataggio dei dati inseriti e di tornare all’Home Page. Il pulsante è sempre attivo.

Nel percorso di creazione dell’istanza, il Percipiente ha sempre la possibilità di tornare alle schede precedenti per visualizzare o modificare i dati inseriti: nel caso in cui tale operazione venga fatta senza aver prima effettuato il salvataggio della scheda corrente, il sistema avvertirà che ci sono dati non salvati nella scheda corrente e chiederà conferma di procedere nell’operazione di tornare a una scheda precedente.

#### Attenzione



Ci sono dei dati modificati e non salvati nella scheda Procedimento. Continuare annullando le modifiche inserite?

× No

✓ Continua

Cliccando su “No”, il Percipiente sceglierà di restare sulla scheda corrente per completarla e/o salvare i dati inseriti; cliccando su “Continua”, il sistema indirizzerà il Percipiente sulla scheda richiesta e verranno annullati i dati che non sono stati salvati sulla scheda corrente.

I dati che non potranno essere modificati tornando indietro sono relativi al Tipo e Qualifica di Percipiente, in quanto da essi dipendono i pannelli presentati nelle schede di Spese, Indennità e Onorario/Vacazione.

In ogni scheda i campi obbligatori sono riconoscibili in quanto contrassegnati da asterisco ed evidenziati da una sottolineatura in rosso. Il sistema effettua controlli su obbligarietà e formato dei dati richiesti e avvertirà l’utente con un messaggio qualora non opportunamente valorizzati.





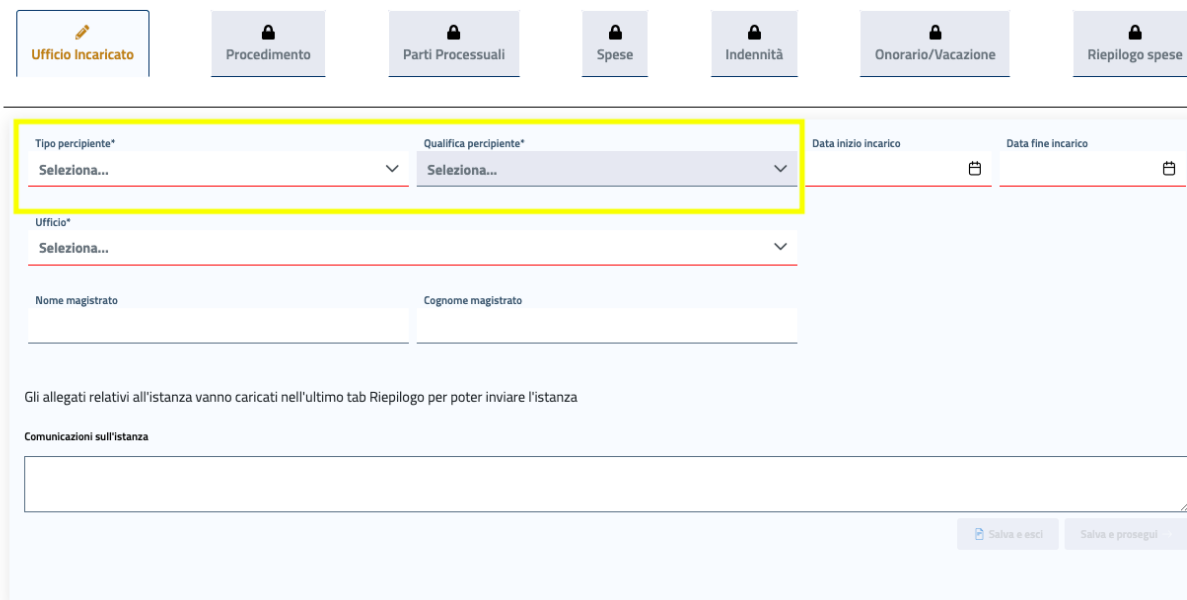
I campi per i quali è prevista la selezione da una lista predefinita di valori sono riconoscibili da una freccetta verso il basso, cliccando all'interno del campo, apparirà la lista a discesa.

Verranno di seguito illustrate nel dettaglio le schede nelle quali è suddiviso il processo di creazione dell'istanza.

## 5.1 UFFICIO INCARICATO

La prima sezione mostrata all'utente è "Ufficio incaricato".

### Nuova istanza



[← TORNA ALLA HOME](#)

### Tipo e Qualifica Percipiente

Per selezionare la Qualifica, occorre prima selezionare il Tipo Percipiente: in funzione di tale scelta, si abilita il popolamento della lista relativa alla Qualifica.

Nel caso in cui per una determinata tipologia di Percipiente sia prevista un'unica qualifica corrispondente, alla selezione del Tipo percipiente, il sistema valorizzerà in automatico la corrispettiva Qualifica (per esempio nel caso del tipo e qualifica Custode).

Alla selezione di determinate qualifiche, appariranno dei campi aggiuntivi in cui dovranno essere inserite informazioni specifiche relative alla qualifica, necessarie per la definizione della richiesta di liquidazione:



- 1) per la qualifica CUSTODE si dovrà inserire l'oggetto della custodia e il suo identificativo. In base alla selezione dell'oggetto, potrà comparire un ulteriore campo di definizione del tipo di custodia.

Tipo percipiente*	Qualifica percipiente*	Data inizio incarico	Data fine incarico
CUSTODE	CUSTODE		
Ufficio*			
Seleziona...			
Oggetto*	Identificativo*		
Seleziona...			

- 2) per la qualifica PERITO si dovrà specificare se il tipo di perizia è GENERICA o SPECIFICA RISPETTO A UN INDAGATO/IMPUTATO/PARTE PROCESSUALE. Selezionando questa seconda opzione, sarà necessario registrare i dati dell'indagato/imputato/parte processuale nel tab "Parti Processuali".

Tipo percipiente*	Qualifica percipiente*	Data inizio incarico	Data fine incarico
AUSILIARIO MAGISTRATO	PERITO		
Ufficio*			
Seleziona...			
Tipo perizia*			
Seleziona...			
<input type="text"/>			
GENERICA			
SPECIFICA RISPETTO A UN INDAGATO/IMPUTATO/PARTE PROCESSUALE			

- 3) per il tipo percipiente TRASFERTA, indipendentemente dalla qualifica, si dovrà specificare il tipo di trasferta:

Tipo percipiente*	Qualifica percipiente*	Data inizio incarico	Data fine incarico
TRASFERTA	Seleziona...	01/02/2021	01/03/2021
Ufficio*			
Seleziona...			
Tipo trasferta*			
Seleziona...			



- se ESTERA, verrà richiesto di selezionare lo Stato estero di destinazione della trasferta;
- se circoscritta su territorio nazionale, verrà richiesto di specificare la località di partenza e la località di destinazione.

La maschera prevede inoltre informazioni aggiuntive relative alle date e orari di inizio e fine trasferta.

Tipo percipiente*	Qualifica percipiente*	Data inizio incarico	Data fine incarico
TRASFERTA	UFFICIALE DI PG	01/04/2021	15/04/2021
Ufficio*			
TRIBUNALE di ANCONA			
Tipo trasferta*			
ITALIA - Analitica Continuativa			
località da*	località a*	Data/ora inizio trasferta*	Data/ora fine trasferta*
ANCONA (AN)	PALERMO (PA)	01/04/2021 00:00	15/04/2021 00:00
Totale giorni*			
14 GG, 0 HH			
Nome magistrato	Cognome magistrato		
Gli allegati relativi all'istanza vanno caricati nell'ultimo tab Riepilogo per poter inviare l'istanza			
Comunicazioni sull'istanza			
<input type="text"/>			
			Salva e esci
			Salva e prosegui →

In seguito all'inserimento delle date di inizio e fine incarico da parte del Percipiente, il sistema le riporterà rispettivamente come date di inizio e inizio trasferta, alle quali l'utente potrà aggiungere i rispettivi orari: nel campo "Totale giorni" verrà visualizzato il calcolo complessivo di giornate e ore.

- 4) per il tipo percipiente MESSI GIUDICI DI PACE, si dovrà specificare:
  - se AUTONOMO, sarà disponibile il campo di testo "Percipiente";
  - se DIPENDENTE COMUNALE, si dovrà inserire il corrispondente Comune di riferimento.



Definizione provvedimento messi giudice di pace

Qualità*	Percipiente
Seleziona... AUTONOMO DIPENDENTE COMUNALE	<input type="text"/> Cognome magistrato

ultimo tab Riepilogo per poter inviare l'istanza

### **Date Inizio/Fine incarico**

Le date di inizio e fine incarico sono selezionabili da apposito calendario messo a disposizione dal sistema, nel formato gg/mm/aaaa oppure si possono digitare direttamente all'interno dei campi.

Laddove il tipo di qualifica prevede l'obbligatorietà del loro inserimento, viene indicato dal sistema che si tratta di campi richiesti, mentre tale indicazione non compare per le qualifiche per cui non sussiste la necessità di inserirle (le qualifiche appartenenti alla Tipologia di Percipiente "Difensore").

Il sistema effettua un controllo affinché la data di fine incarico non sia antecedente alla data di inizio incarico: in tal caso, il sistema avvertirà l'utente con un messaggio di data fine incarico errata.

### **Ufficio**

L'Ufficio destinatario può essere selezionato dalla relativa lista che appare cliccando all'interno del campo o direttamente digitato.

I valori disponibili all'interno della lista, oltre alla denominazione del tipo di ufficio giudiziario, includono anche la località di appartenenza (es. Corte d'Appello di Roma): per operare una prima scrematura della lista, l'utente può anche digitare all'interno del campo alcune o tutte le lettere della città di riferimento, in modo che appariranno nella lista soltanto gli uffici giudiziari presenti nella località indicata.



Ufficio\*

Seleziona... ▼

 🔍

PROCURA DELLA REPUBBLICA di ROMA

GIUDICE DI PACE di ROMA

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA di ROMA

TRIBUNALE PER I MINORENNI di ROMA

In questo pannello il Percipiente può indicare inoltre nome e cognome del magistrato che ha affidato l'incarico al Percipiente ed eventuali note sull'istanza da comunicare all'ufficio destinatario.

Nella schermata viene indicato che il Percipiente potrà caricare gli allegati relativi all'istanza nell'ultimo tab: la sezione di Riepilogo delle Spese.

## 5.2 PROCEDIMENTO

Sul tab **"Procedimento"** è richiesto al Percipiente di indicare il settore d'interesse, se Civile o Penale.

In base alla selezione del settore comparirà la schermata sulla quale inserire i dati del Procedimento al quale collegare l'istanza.

Per il **settore Civile** è richiesto il solo inserimento della sezione **Giudicante**.

La Sede giudicante è selezionabile dalla lista a discesa. I valori disponibili all'interno della lista, oltre alla tipologia di sede, includono anche la località di appartenenza (es. Tribunale di Milano): per operare una prima scrematura della lista, l'utente può digitare all'interno del campo alcune o tutte le lettere della città di riferimento, in modo che appariranno nella lista soltanto le sedi presenti nella località indicata.



Settore\*

Civile  Penale

**Giudicante**

Sede giudicante\*

Seleziona... ▼

**Campo Richiesto**

Registro\*

Seleziona... ▼

Numero registro\* / Anno\*

Sezione

Seleziona... ▼

Note sul procedimento

Occorre successivamente selezionare il **Registro**, selezionabile da una lista di valori filtrati in base a settore e sede, e digitare il **numero di Procedimento civile**, formato da Numero registro/Anno.

In maniera opzionale si può indicare la Sezione (se nella Sede selezionata sono presenti più sezioni), selezionabile dalla lista a discesa, ed inserire eventuali note sul procedimento.

Per il **settore Penale** viene richiesta la compilazione obbligatoria sia della sezione **Requirente**, sia della sezione **Giudicante**.

La Sede requirente è selezionabile dalla lista a discesa. I valori disponibili all'interno della lista, oltre alla tipologia di sede (relativa unicamente a Procura), includono anche la località di appartenenza (es. Procura della Repubblica di Roma): per operare una prima scrematura della lista, l'utente può digitare all'interno del campo alcune o tutte le lettere della città di riferimento, in modo che appariranno nella lista soltanto le Procure presenti nella località indicata.

Occorre successivamente selezionare il **Registro**, selezionabile da una lista di valori filtrati in base a settore e sede, e digitare il **numero di Procedimento penale**, formato da Notizia di reato/Anno.



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Homepage / Istanza

Istanza IW3003191

1 Ufficio incaricato    Procedimento    Parti Processuali    Spese    Indennità    Onorario/ricerca    Ripiego spese

Settore\*  
 Civile     Penale

**Requirente**

Sede Requirente\*  
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA

Registro\*    Notizia reato\*    Anno\*  
Seleziona...    /   

**Giudicante**

Sede giudicante  
Seleziona...

Registro    Numero registro    Anno  
Seleziona...    /   

Sezione  
Seleziona...

Note sul procedimento

Torna a inizio    Salva e prosegue

Se nel tab “Ufficio incaricato” è stata selezionata **Procura** come tipologia di ufficio destinatario, nella scheda “Procedimento” il sistema predispose in automatico il settore Penale (inibendo la selezione del settore Civile) ed il Percipiente dovrà compilare unicamente i dati relativi alla sezione **Requirente**.



Settore\*  
 Civile  Penale

**Requrente**

Sede Requrente\*  
Seleziona...  
Campo Richiesto

Registro\*  
Seleziona...      Notizie reato\*      /      Anno\*

**Giudicante**

Sede giudicante  
Seleziona...

Registro  
Seleziona...      Numero registro      /      Anno

Sezione  
Seleziona...

### 5.3 PARTI PROCESSUALI

Il tab è dedicato all'inserimento di una o più parti processuali alle quali collegare l'istanza.

La scheda mostra una tabella che verrà popolata con i dati identificativi della parte processuale, una volta che questa sarà stata registrata.

Parti Processuali

Codice fiscale	Cognome - nome / Ragione sociale	Tipologia parte	Azioni
Nessuna Parte processuale presente			

<< < 1 > >>

+ NUOVA PARTE PROCESSUALE





Cliccando su “**NUOVA PARTE PROCESSUALE**”, verrà richiesto di selezionare in maniera preliminare se si vuole inserire una Parte Processuale **Persona Fisica** o **Persona Giuridica**: in base a tale scelta, compariranno maschere diverse per l’inserimento dei corrispettivi dati identificativi della parte processuale.

+ NUOVA PARTE PROCESSUALE

Seleziona il tipo di parte processuale

Tipologia parte

Persona fisica

Persona giuridica

- a) **Persona Fisica**: sono richiesti obbligatoriamente tutti i dati anagrafici e opzionalmente possono essere inseriti i dati demografici e di recapito

Persona fisica

Persona giuridica

#### Dati anagrafici

Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	<input type="text"/>
Stato di Nascita	Comune di nascita		
Seleziona	<input type="text"/>		
<b>Campo Richiesto</b>			
Codice Fiscale	<input type="text"/>		

#### Dati demografici

Stato di Residenza	Comune di residenza
Seleziona	<input type="text"/>
Indirizzo	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Dati di recapito/comunicazione



- b) Persona Giuridica: sono richiesti obbligatoriamente Denominazione e Codice Fiscale della Persona Giuridica (11 caratteri) e opzionalmente possono essere inseriti la Partita IVA e i dati relativi al rappresentante legale

Tipologia parte  
 Persona fisica  Persona giuridica

**Dati generali**

Denominazione*	Partita Iva	Codice Fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato sede legale ITALIA	Comune sede legale <input type="text"/>	
Indirizzo Sede Legale <input type="text"/>	Cap Sede Legale <input type="text"/>	
Cognome RL <input type="text"/>	Nome RL <input type="text"/>	Sesso RL <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
		Data di nascita RL <input type="text"/>
Stato di Nascita RL ITALIA	Comune di nascita RL <input type="text"/>	

#### Dati di eventuale ammissione al gratuito patrocinio

In fondo alla schermata viene mostrata la sezione di inserimento dei dati di eventuale ammissione al gratuito patrocinio della parte processuale che si sta inserendo.

La compilazione di questa sezione è obbligatoria esclusivamente per le qualifiche “Difensore parte ammessa patrocinio a spese dello Stato” e “Investigatore privato”: in mancanza di questi dati, tali qualifiche non possono procedere all’inserimento della parte processuale.

**Dati di eventuale ammissione al gratuito patrocinio**

Numero patrocinio*	Data emissione patrocinio* <input type="text"/>	Oggetto* Seleziona
Autorità* Seleziona	Data revoca patrocinio <input type="text"/>	Autorità revoca Seleziona



Il pulsante **“ANNULLA”** in fondo alla pagina consente di annullare l’operazione di inserimento della parte processuale.

Se invece si vuole confermare la sua registrazione, completata la compilazione almeno dei dati obbligatori relativi alla parte processuale, cliccando su **“INSERISCI”** presente in fondo alla pagina, verrà registrata la parte processuale e collegata all’istanza in corso di creazione. Il sistema restituirà un messaggio di corretto salvataggio della parte processuale e ne mostrerà i dati identificativi sulla tabella delle parti processuali.

Parti Processuali

Codice fiscale	Cognome - nome / Ragione sociale	Tipologia parte	Azioni
RSSMRA60D01H501W	MARIO ROSSI	PERSONA FISICA	Elimina  Modifica 

<< < 1 > >>

In corrispondenza di ogni parte processuale presente sulla tabella, il sistema mostra le possibili azioni:

- **“Elimina”**: consente di eliminare una parte processuale dall’istanza di liquidazione;
- **“Modifica”**: consente di accedere al dettaglio della parte processuale per visualizzarne i dati ed eventualmente apportare delle modifiche.

In fondo alla tabella è presente il visualizzatore delle pagine sulle quali sono presenti le parti processuali.



Se il numero di parti processuali collegate all’istanza è corposo, queste verranno suddivise su più pagine, per accedere alle quali l’utente potrà spostarsi cliccando sulle frecce.

## 5.4 SPESE

In base alla qualifica selezionata, il Percipiente potrà accedere al tab **SPESE** per inserire gli importi relativi ai rimborsi delle spese anticipate, suddivise in diversi pannelli a seconda della tipologia di spesa.

### 5.4.1 Rimborsi viaggio

A seconda della qualifica selezionata, si possono presentare due diversi pannelli “Rimborsi viaggio”.

In un pannello è possibile inserire l’importo di interesse e l’eventuale percentuale di supplemento, in base alla quale il sistema calcolerà l’importo del supplemento.



L'utente può inserire tutti i dati di interesse nei campi con sfondo bianco, mentre i campi con sfondo grigio vengono popolati dal sistema e non sono modificabili dall'utente.

Rimborsi viaggio					
Mezzo di trasporto	Importo	Imponibile (importo)	Percentuale supplemento	Importo supplemento	Imponibile (supplemento)
Servizi di linea	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Aereo	<input type="text" value="300,00 €"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="20 %"/>	<input type="text" value="60,00 €"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altri mezzi di trasporto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Supplementi	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>TOTALE RIMBORSO VIAGGIO 360,00 €</b>					

In un secondo tipo di pannello, basta inserire soltanto l'importo relativo alla voce di interesse.

Rimborsi viaggio		
Mezzo di trasporto	Importo	Imponibile
Servizi di linea	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Aereo	<input type="text" value="500,00 €"/>	<input type="checkbox"/>
Altri mezzi di trasporto	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Supplementi	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTALE RIMBORSO VIAGGIO 500,00 €</b>		

Per entrambi i pannelli, in corrispondenza degli importi inseriti, si attiverà la funzionalità di inserimento degli allegati relativi (attestazioni dell'importo speso).



---

Aereo   Allegati

[Carica allegati](#)  
Massimo 2 File

Cliccando su “Allegati”, si accede all’area che consente di caricare gli stessi (massimo 2 file in formato pdf).

Cliccando sul pulsante “Carica allegati” si aprirà l’indice dei documenti in locale del dispositivo utilizzato: selezionando il file di interesse ed avviando l’operazione di caricamento, l’allegato caricato sarà visibile nell’area sottostante.

In caso di errore, sarà possibile annullare l’operazione tramite l’icona del cestino posta in corrispondenza di ciascun file caricato.

Man mano che vengono inseriti tutti gli importi di interesse per le voci disponibili, il sistema calcolerà in automatico il TOTALE RIMBORSO VIAGGIO, mostrato alla fine del pannello.

#### 5.4.2 Spese chilometriche

Sul pannello “Spese chilometriche” è possibile inserire gli importi di interesse in base alla tipologia di mezzo utilizzata: inserendo l’importo per chilometro o il prezzo corrente del carburante (quest’ultimo solo in caso di utilizzo di mezzo proprio) e il numero di chilometri percorsi, il sistema calcolerà l’importo finale relativo alla singola tipologia, riportandolo nel corrispettivo campo “Importo”.

L’utente può inserire tutti i dati di interesse nei campi con sfondo bianco, mentre i campi con sfondo grigio sono popolati dal sistema e non sono modificabili dall’utente.

Tutti gli importi finali calcolati per ogni voce verranno sommati e riportati nel TOTALE SPESE CHILOMETRICHE, mostrato alla fine del pannello.



Spese Chilometriche					
Tipologia	Prezzo benzina	Percentuale	Chilometri	Importo	Imponibile
Uso mezzo proprio	<input type="text"/>	20 %	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Tipologia	Importo per chilometro		Chilometri	Importo	Imponibile
Per percorsi non serviti da servizi di linea	3,00 €		10	30,00 €	<input type="checkbox"/>
Per viaggi con mezzi dell'amministrazione	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTALE SPESE CHILOMETRICHE 30,00 €</b>					
Allegati					

Per inserire gli allegati attestanti le spese chilometriche, occorre cliccare sulla freccetta in corrispondenza della voce "Allegati": si espande in questo modo l'area che consente di caricare gli allegati (massimo 2 file in formato pdf) ricercandoli dal dispositivo utilizzato: selezionando l'allegato di interesse sul dispositivo locale e confermando la selezione, l'allegato sarà visibile nell'area sottostante. In caso di errore, sarà possibile annullare l'operazione tramite una X posta in corrispondenza di ciascun file caricato.

### 5.4.3 Rimborsi spese

In base alla qualifica selezionata, il Percipiente troverà sul pannello "Rimborsi spese" le tipologie di spese inerenti alla specifica qualifica.

La figura sottostante mostra il pannello più completo. Alcune qualifiche potranno non visualizzare tutte le voci di spesa qui riportate, ma un numero minore.

Per le Spese documentate imponibili e le Spese documentate non imponibili è disponibile un campo di testo libero in cui inserire la causale di tali spese: per le IMPONIBILI è attivo il check "Imponibile" e non può essere disattivato dall'utente; viceversa per le spese NON IMPONIBILI il check è disattivato e non può essere selezionato dall'utente. Il check è attivo anche per le Spese imponibili non documentate e non può essere disattivato dall'utente.

L'Ufficio competente verificherà le indicazioni sull'imponibilità.

Man mano che vengono inseriti tutti gli importi di interesse, il sistema calcolerà in automatico il TOTALE RIMBORSO SPESE, mostrato alla fine del pannello.



Rimborsi Spese			
Tipologia	Causale	Importo	Imponibile
Pedaggio autostradale		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Soggiorno		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Vitto		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Missione		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Spese documentate imponibili		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spese documentate non imponibili		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Spese imponibili non documentate		<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TOTALE RIMBORSO SPESE</b>			
Allegati			

Per inserire gli allegati attestanti le spese per le quali sono stati inseriti gli importi, occorre cliccare sulla freccetta in corrispondenza della voce "Allegati": si espande in questo modo l'area che consente di caricare gli allegati (massimo 2 file in formato pdf) ricercandoli dal dispositivo utilizzato: selezionando l'allegato di interesse sul dispositivo locale e confermando la selezione, l'allegato sarà visibile nell'area sottostante. In caso di errore, sarà possibile annullare l'operazione tramite una X posta in corrispondenza di ciascun file caricato.

## 5.5 INDENNITÀ

In base alla qualifica, il Percipiente potrà accedere al tab "Indennità", sul quale verranno mostrati diversi pannelli specifici per diverse qualifiche.

Sul pannello delle **Indennità di Missione** l'utente potrà inserire la tariffa unitaria, giornaliera oppure oraria, per la tipologia di interesse e rispettivamente il numero di giorni oppure di ore.

Il sistema effettuerà in automatico il calcolo del corrispettivo "Totale" nei campi con sfondo grigio.

Ogni Totale calcolato verrà sommato per comporre il Totale complessivo, che verrà visualizzato in fondo alla tabella.



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Missione						
Tipologia	Diaria	Giorni	Totale			
Estero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Tipologia	Giornaliera	Giorni	Totale	Oraria	Ore	Totale
Intera	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ridotta a 1/3 (vitto + albergo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ridotta a 1/2 (vitto)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ridotta a 2/3 (albergo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTALE</b>						

Sul pannello di **Indennità di Trasferta ESTERA**, il Percipiente dovrà selezionare il Gruppo ed indicare se appartenente a “Personale Dipendente” o a “Personale Dipendente altra amministrazione”.

**Trasferta - ESTERA**

Gruppo  
 
 Personale Dipendente   
  Personale Dipendente altra amministrazione

Limite indennità estero

Tipologia	Ind. giornaliera	Giorni	Totale	Ind. oraria	Ore	Totale
Intera	<input type="text" value="147,68 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ridotta a 1/3 (vitto + albergo)	<input type="text" value="49,23 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ridotta a 1/2 (vitto)	<input type="text" value="73,84 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ridotta a 2/3 (albergo)	<input type="text" value="98,46 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTALE</b>						

Tipologia	Importo	N° Pasti	Totale
Pasto cena	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pasto pranzo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTALE</b>			





*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Sulla base di queste due selezioni, il sistema mostrerà i valori di Indennità giornaliera spettanti per le varie tipologie.

In corrispondenza della tipologia di interesse, l'utente inserirà il numero di giorni e il sistema effettuerà in automatico il calcolo del corrispettivo "Totale" nei campi con sfondo grigio.

L'indennità oraria invece potrà essere inserita dall'utente insieme al corrispettivo numero di ore, in base a cui il sistema effettuerà il calcolo del corrispettivo "Totale".

Nella sezione successiva potranno essere inseriti gli importi unitari per i Pasti e il numero di pasti, in base ai quali il sistema effettuerà il calcolo del corrispettivo "Totale".

Ogni Totale calcolato verrà sommato per comporre il Totale complessivo, che verrà visualizzato in fondo alla tabella.

Sul pannello di **Indennità di Trasferta ITALIA – Analitica Continuativa/ Non continuativa** il sistema mostra la tabella di riepilogo dei singoli giorni che compongono l'intera trasferta (sulla base delle date di inizio e fine trasferta che il Percipiente ha precedentemente inserito sul tab Ufficio Incaricato).

Trasferta - ITALIA - analitica				
Giorno	Totale	Franchigia	Importo imponibile	Rimborso spese vitto
01/04/2021	0,00 €	46,48 €	0,00 €	0,00 € >
02/04/2021	0,00 €	46,48 €	0,00 €	0,00 € >

Cliccando sulla freccetta in corrispondenza del singolo giorno, si espanderà la sezione di inserimento dei dati di interesse ai fini del calcolo delle indennità.

La sezione è suddivisa in 5 comparti, relativi rispettivamente a:

- Diaria intera
- Diaria ridotta
- Diaria aggiuntiva
- Pasti non fruiti
- Franchigia

Per le 3 tipologie di Diaria, la tariffa oraria è impostata dal sistema: inserendo il numero di ore verrà calcolato in automatico il corrispettivo Totale.



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Per i Pasti non fruiti, l'utente seleziona 1 oppure 2: in base al numero selezionato, il sistema mostrerà l'indennità corrispettiva nel campo "Totale"; mentre nel campo "Spese vitto" può essere inserito il relativo importo.

Per la Franchigia viene mostrata la soglia massima di partenza: in base alla selezione da parte dell'utente di una o più voci tra "Alloggio" "Vitto" "Dirigente", tale soglia verrà calcolata in automatico dal sistema.

Trasferta - ITALIA - analitica				
Giorno	Totale	Franchigia	Importo imponibile	Rimborso spese vitto
01/04/2021	0,00 €	46,48 €	0,00 €	0,00 €

Indennità

Diaria intera			Diaria ridotta			Diaria aggiuntiva		
Tariffa Oraria	Numero ore	Totale	Tariffa Oraria	Numero ore	Totale	Tariffa Oraria	Numero ore	Totale
0,85 €	0	0,00 €	0,34 €	0	0,00 €	8,00 €	0	0,00 €

Pasti non fruiti

	Totale	Spese vitto
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2		0,00 €

TOTALE INDENNITA'

Franchigia

	Soglia
<input type="checkbox"/> Alloggio <input type="checkbox"/> Vitto <input type="checkbox"/> Dirigente	46,48 €

Nel TOTALE INDENNITÀ verrà mostrato il calcolo complessivo delle indennità di trasferta per il giorno selezionato.

Durante l'inserimento dei dati di interesse, la tabella iniziale verrà popolata in corrispondenza del giorno selezionato in base ai calcoli effettuati dal sistema.

Giorno	Totale	Franchigia	Importo Imponibile	Rimborso spese vitto
01/04/2021	122,21 €	15,49 €	106,72 €	30,00 €

Il totale complessivo delle indennità, calcolato sulla somma dei dati inseriti per le giornate di trasferta, sarà visibile nel tab **Riepilogo Spese**, l'ultima scheda della procedura di creazione dell'istanza di liquidazione.



Sul pannello di **Indennità di Trasferta ITALIA – Forfettaria** il sistema preimposta gli importi per l'indennità giornaliera e il Percipiente dovrà inserire il numero di giorni, sulla base dei quali il sistema effettuerà il calcolo del corrispettivo "Totale" e mostrerà il totale complessivo sull'ultima riga in blu del pannello.

Trasferta - ITALIA - forfettaria				
Tipologia	Indennità giornaliera	N° Giorni	Totale	
Giornaliera	110,00 €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12H	50,00 €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>TOTALE</b>				

## 5.6 ONORARIO/VACAZIONE

In base alla qualifica, il Percipiente potrà accedere al tab **"Onorario/Vacazione"**, sul quale verranno mostrati diversi pannelli specifici per diverse qualifiche.

Nel pannello sottostante il Percipiente può inserire l'importo dell'onorario nel campo "Onorario Totale".

I campi successivi sono dedicati alle vacanze. Le date di inizio e fine vacanze vengono preimpostate dal sistema (sulla base delle date di inizio e fine incarico precedentemente inserite sul tab Ufficio Incaricato), il Percipiente indicherà il numero complessivo di vacanze per il periodo indicato e il sistema effettuerà in automatico il calcolo dell'importo totale per le vacanze.

La somma dei due importi verrà riportata nel Totale onorario-vacazioni.

Le qualifiche appartenenti alla tipologia di Percipiente "Ausiliario Magistrato" avranno a disposizione la sezione relativa alle Modfiche (Art.52 T.U.S.G.): selezionato il check per una o più voci di interesse, si attiverà il campo in cui inserire la corrispettiva percentuale da indicare, fatta eccezione per il "Ritardo nel deposito", la cui percentuale è fissa e non modificabile.

Le percentuali selezionate saranno incluse nel calcolo complessivo del Totale onorario-vacazioni visualizzato.



Onorario/Vacazione

Modifiche (Art.52 T.U.S.G.)

Complessità dell'incarico: aumento fino al doppio 0 %

Urgenza: raddoppio o aumento fino alla metà 0 %

Ritardo nel deposito: riduzione di 1/3 33.33 %

Onorario Totale

Inizio Vacanze **01/04/2021** Fine Vacanze **01/04/2021** Vacanze N° totale  Vacanze Totale 0,00 €

Totale onorario-vacazioni 0,00 €

In un secondo tipo di pannello, specifico per le qualifiche appartenenti alla tipologia di Percipiente "Difensore", sono disponibili due opzioni che si escludono a vicenda.

Onorario/Vacazione

Onorario comprensivo di spese forfettarie

Importo onorario

Onorario privo di spese forfettarie

Importo onorario  Percentuale spese  Importo con spese

Totale onorario-vacazioni



Selezionando l'opzione "Onorario comprensivo di spese forfettarie", come nella figura mostrata sopra, il Percipiente potrà inserire nel relativo campo attivo l'importo complessivo dell'onorario, che verrà riportato anche sul Totale onorario-vacazioni.

Onorario/Vacazione

Onorario comprensivo di spese forfettarie

Importo onorario  
0,00 €

Onorario privo di spese forfettarie

Importo onorario 0,00 €	Percentuale spese 15 %	Importo con spese 0,00 €
----------------------------	---------------------------	-----------------------------

Totale onorario-vacazioni

Selezionando invece l'opzione "Onorario privo di spese forfettarie", si attiverà il relativo campo in cui poter inserire l'importo dell'onorario, al quale verrà aggiunta la percentuale di spese, fissa e non modificabile dal Percipiente, per effettuare il calcolo dell'Importo con spese, che verrà riportato anche sul Totale onorario-vacazioni.

## 5.7 RIEPILOGO SPESE

La scheda "**Riepilogo spese**" conclude la procedura di creazione dell'istanza.

La scheda ha la finalità di visualizzare il riepilogo complessivo degli importi inseriti e calcolati nei tab precedenti, mostrando, laddove presenti, i Totali di Spese, Indennità e Onorario/Vacazioni.

Vengono inoltre effettuati i calcoli sulla base del regime fiscale del Percipiente per gli Oneri previdenziali soggetti e non soggetti a ritenuta e per la Partita IVA, che incideranno sul totale complessivo.

Il Totale Complessivo mostrerà l'importo complessivo della richiesta di liquidazione.



## Istanza IW3003766



### Riepilogo spese

Istanza		
Totale spese	Totale indennità	Totale onorario/vacazioni
€0.00	€0.00	€0.00
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta	
€0.00	€0.00	
Percentuale Iva	Totale Iva	
0 %	€0.00	
	Totale Complessivo	
	€0.00	

Per completare la procedura e poter inviare l'istanza, **è assolutamente necessario** che il Percipiente effettui il caricamento di almeno un allegato (è consentito un numero massimo di 2 file in formato pdf).

Ovviamente il tipo di documentazione da allegare varia a seconda della qualifica del Percipiente. Di seguito si indicano alcuni esempi a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dei possibili allegati richiesti dagli Uffici Giudiziari. Consigliamo di consultare in maniera preventiva il sito dell'Ufficio destinatario della richiesta di liquidazione, nel caso in cui vengano richiesti documenti aggiuntivi e specifici:

Tipologia percipiente	Allegati previsti
AVVOCATI	<ul style="list-style-type: none"><li>- istanza di liquidazione</li><li>- note spese</li></ul> inoltre per: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Difensore GRATUITO PATROCINIO</b>: copia ammissione al g.p.</li><li>- <b>Difensore dell'IRREPERIBILE</b>: decreto di irreperibilità o documentazione delle ricerche effettuate</li><li>- <b>Difensore UFFICIO</b>: nota spese con dettaglio spese di recupero, pignoramento negativo, liquidazione giudice di pace</li></ul>
PERITI e CONSULENTI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"><li>- verbale di nomina</li><li>- nota spese</li></ul>

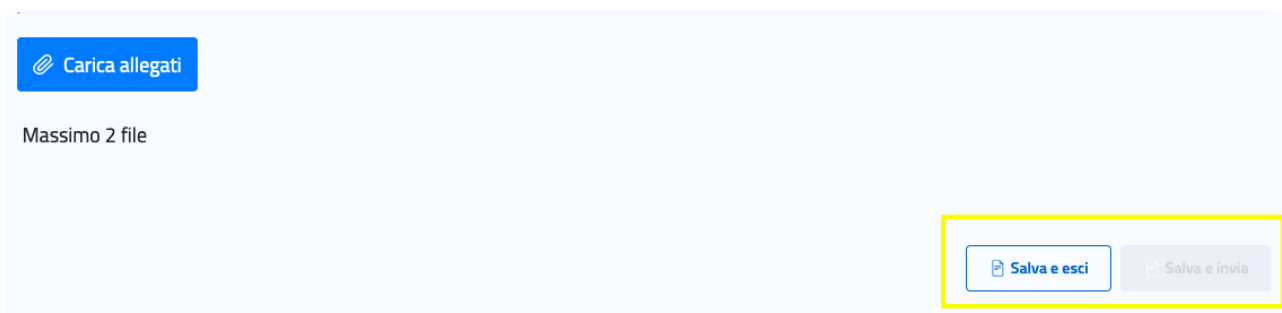


*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

<b>INTERPRETI e TRADUTTORI</b>	- verbale di nomina - prova deposito della traduzione
<b>CUSTODI</b>	- verbale sequestro e dissequestro
<b>VPO</b>	- deleghe con orario di inizio e fine delle udienze
<b>GOT</b>	- primo e ultimo verbale di udienza

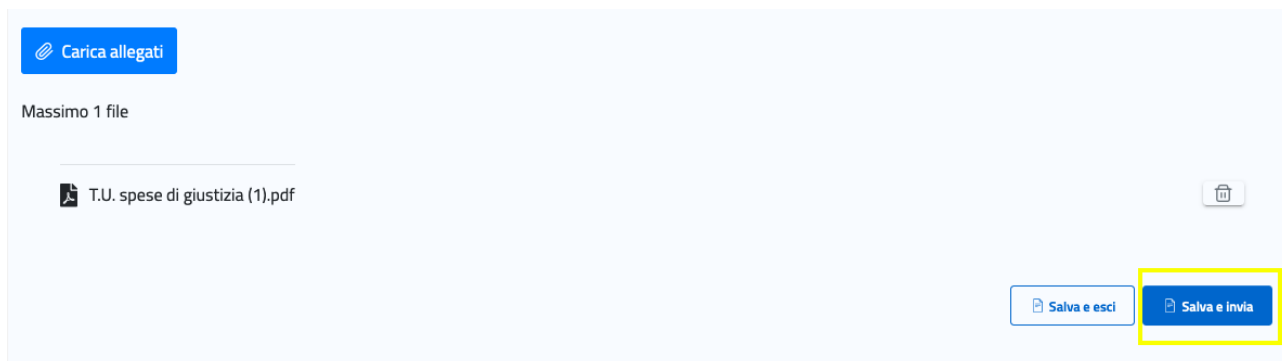
**N.B.** Fino a che non verrà caricato almeno un allegato, il pulsante “Salva e invia” rimarrà disabilitato.

Sarà invece sempre disponibile la funzionalità “Salva e esci” per continuare a tenere l’istanza in bozza e concludere l’invio in un momento successivo.



Cliccando sul pulsante “Carica allegati” si aprirà l’indice dei documenti in locale del dispositivo utilizzato: selezionando il file di interesse ed avviando l’operazione di caricamento, l’allegato caricato sarà visibile nell’area sottostante.

In caso di errore, sarà possibile annullare l’operazione tramite l’icona del cestino posta in corrispondenza di ciascun file caricato.





Con l'inserimento di un allegato, si attiverà la funzione di invio dell'istanza all'Ufficio.

Selezionando **“Salva e invia”**, comparirà un messaggio di invio avvenuto correttamente, con il numero identificativo dell'istanza inviata.

Chiudendo il messaggio, il Percipiente verrà indirizzato all' [Home Page](#) sulla quale verrà visualizzato nei Cambiamenti di stato delle istanze che l'istanza appena inviata ha cambiato stato e si trova nello stato IN ATTESA.

## Cambiamenti di stato delle istanze

Cambiamenti di stato avvenuti dall'ultimo accesso

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IW3003766	 IN ATTESA	28/04/2021	TRIBUNALE DI ROMA	<a href="#">Visualizza</a> 





## 6 Invio fatture per Intercettazioni

La funzionalità di invio delle fatture relative ad una richiesta di liquidazione per servizio di Intercettazioni è accessibile dal menu principale di navigazione del sistema presente sull'Home Page del Percipiente di tipo Persona Giuridica che abbia attivato il Modulo Intercettazioni in fase di Registrazione al sistema.



Cliccando sulla funzionalità, il Percipiente potrà accedere alla pagina “Intercettazioni”, sulla quale viene richiesto l’inserimento dell’Ufficio destinatario e il caricamento del **file xml** contenente i dati delle istanze per Intercettazioni.

[Homepage](#) / [intercettazioni](#)

### Intercettazioni

L’Ufficio destinatario può essere selezionato dalla relativa lista che appare cliccando all’interno del campo o direttamente digitato.

I valori disponibili all’interno della lista, oltre alla denominazione del tipo di ufficio giudiziario, includono anche la località di appartenenza (es. Procura della Repubblica di Milano): per operare una prima scrematura della lista, l’utente può anche digitare all’interno del campo alcune o tutte le lettere della città di riferimento, in modo che appariranno nella lista soltanto gli uffici giudiziari presenti nella località indicata.



Ufficio destinatario dell'intercettazioni

Ufficio

Seleziona... ▼

MILANO

CORTE D'APPELLO di MILANO

PROCURA DELLA REPUBBLICA di MILANO

PROCURA DEI MINORENNI di MILANO

PROCURA GENERALE di MILANO

Fintanto che non venga effettuato il caricamento del file xml, la funzionalità di invio resta disabilitata.

Selezionando “Carica xml” si aprirà l'indice dei documenti in locale del dispositivo utilizzato: selezionando il file di interesse ed avviando l'operazione di caricamento, l'allegato caricato sarà visibile nell'area sottostante.

In caso di errore, sarà possibile annullare l'operazione tramite l'icona del cestino posta in corrispondenza del file caricato.

Carica xml

Richiesto

INTERCETTAZIONI - small.xml	2.522 KB	
-----------------------------	----------	--

IN VIA

Con il caricamento del file xml si attiverà la funzione di invio.

Cliccando “Invia”, il sistema effettuerà i controlli formali sul file e sulla correttezza formale dei dati inseriti per il numero di Procedimento e il nominativo del magistrato e li mostrerà in formato tabellare. L'utente potrà verificare la completezza dei dati scorrendo verso destra la tabella.



Carica pdf

id	Beneficiario	Data Inizio Prestazione	Data Fine Prestazione	Procedimento	Importo Totale	Importo Iva	Numero Istanza
1	TIM S.p.A.	31/03/2014	30/05/2014	001549/2014 NOTI 05403902100	115.66 €	20.86 €	35114
2	TIM S.p.A.	31/03/2014	30/05/2014	001549/2014 NOTI 05403902100	150.06 €	27.06 €	35115
3	TIM S.p.A.	31/03/2014	30/05/2014	001549/2014 NOTI 05403902100	150.06 €	27.06 €	35116

<< < 1 > >>

✓ CONFERMA    ANNULLA

Cliccando su **“Conferma”**, il Percipiente potrà confermare l’invio delle istanze unificate. Verrà poi indirizzato all’ [Home Page](#) sulla quale saranno visualizzate le istanze appena inviate e in stato IN ATTESA all’interno dei Cambiamenti di stato delle istanze.

Dati anagrafici e fiscali    Istanza    Intercettazioni    Statistiche

[Homepage](#)

### Cambiamenti di stato delle istanze

Cambiamenti di stato avvenuti dall'ultimo accesso

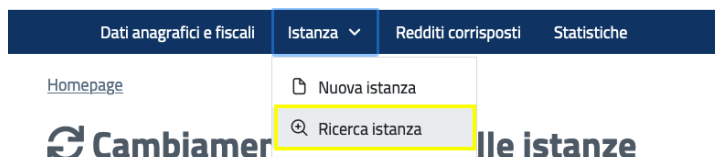
Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IW3003792	IN ATTESA	29/04/2021	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	Visualizza
IW3003791	IN ATTESA	29/04/2021	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	Visualizza
IW3003793	IN ATTESA	29/04/2021	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	Visualizza

<< < 1 > >>    10



## 7 Ricerca Istanza

Il Percipiente può accedere alla funzionalità di Ricerca di un'istanza posizionandosi sul menu principale di navigazione del sistema, presente sull'Home Page, cliccando su **"Istanza"** e successivamente su **"Ricerca istanza"**.



La funzione consente di accedere alla pagina dei parametri di ricerca.

L'inserimento del solo Numero istanza (numero identificativo di Istanza web) permetterà di effettuare una ricerca univoca, con la restituzione di un unico risultato.

La ricerca sarà altrettanto univoca inserendo come parametri il Numero protocollo SIAMM (numero identificativo dell'istanza dopo essere stata presa in carico dall'Ufficio: viene comunicato per mail quando l'istanza passa in stato "Preso in carico") e la Sede (Ufficio giudiziario al quale è stata inviata l'istanza).

La Sede può essere selezionata dalla relativa lista che appare cliccando all'interno del campo o direttamente digitata.

I valori disponibili all'interno della lista, oltre alla denominazione del tipo di ufficio giudiziario, includono anche la località di appartenenza (es. Corte d'Appello di Roma): per operare una prima scrematura della lista, l'utente può anche digitare all'interno del campo alcune o tutte le lettere della città di riferimento, in modo che appariranno nella lista soltanto gli uffici giudiziari presenti nella località indicata.



Sede  
Seleziona...  
ROMA  
PROCURA DELLA REPUBBLICA di ROMA  
GIUDICE DI PACE di ROMA  
TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA di ROMA  
TRIBUNALE PER I MINORENNI di ROMA

L'istanza può essere ricercata anche per data di creazione o data di invio all'Ufficio.

Se rimane attivo il check su "Qualsiasi data creazione/invio", non sarà possibile inserire le date come parametri di ricerca.

Qualsiasi data creazione/invio  
Data creazione/invio istanza  
 Data Creazione  Data Invio  
Data creazione da    
Data creazione a

Per attivare i campi di ricerca per data di creazione o invio istanza, occorre disattivare il check.

Selezionando "Data creazione" ed inserendo due date di riferimento (da - a), si possono ricercare le istanze create nell'intervallo di date indicato.

Qualsiasi data creazione/invio  
Data creazione/invio istanza  
 Data Creazione  Data Invio  
Data creazione da    
Data creazione a    
Campo Richiesto Campo Richiesto

Selezionando "Data invio" ed inserendo due date di riferimento (da - a), si possono ricercare le istanze inviate all'Ufficio nell'intervallo di date indicato.

Qualsiasi data creazione/invio  
Data creazione/invio istanza  
 Data Creazione  Data Invio  
Data invio da\*    
Data invio a\*    
Campo Richiesto Campo Richiesto



Ulteriori parametri di ricerca istanza sono relativi alla fattura emessa.

Può essere inserito il numero di fattura oppure il periodo di emissione della fattura.

I campi in cui inserire le date di riferimento potranno essere compilati disattivando il check su “Qualsiasi data emissione fattura”.

Numero fattura

---

Qualsiasi data emissione fattura

Fattura emessa dal

al

La pagina di ricerca comprende la possibilità di ricercare le istanze mediante lo stato corrente in cui si trovano e mediante il nominativo di una parte processuale registrata in fase di creazione di un'istanza.

Stato istanza

Seleziona...



Nominativo parte processuale

Lo stato è selezionabile dalla lista completa dei possibili stati dell'istanza, che si espande cliccando all'interno del campo.

Gli ultimi due parametri di ricerca sono specifici per la **tipologia di Percipiente Custode**, che potrà ricercare più agevolmente le proprie istanze mediante la selezione dell'oggetto della custodia da una lista predefinita di valori e/o il suo identificativo.

Oggetto custodia

Seleziona...



Identificativo oggetto custodia

Cliccando sul pulsante “**RICERCA**” in fondo alla pagina, apparirà la tabella contenente i [Risultati di ricerca](#) corrispondenti al livello di dettaglio utilizzato nell'inserimento dei parametri di ricerca.






## 7.1 RISULTATI DI RICERCA

I risultati di ricerca vengono visualizzati in formato tabellare.

La tabella è impaginata, in modo che in presenza di una considerevole quantità di istanze mostrate, il Percipiente possa spostarsi agevolmente nella visualizzazione, cliccando sulle frecce “avanti” e “indietro” (10 indica il numero massimo di istanze per pagina).

Numero Istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p...
IW3001968	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abcde1/2020	
IW3003766	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ROMA	000056/2020	

La tabella mostra i diversi dati caratterizzanti l’istanza, i cui valori sono presenti o assenti in base allo stato di lavorazione dell’istanza stessa.

Scorrendo la tabella verso destra sono visualizzabili tutti i dati dell’istanza. Giungendo alla fine dello scorrimento della tabella, è posta in corrispondenza di ogni istanza l’icona  che indica la funzionalità che consente di scaricare l’istanza in formato pdf (non è presente all’interno della lista delle istanze in stato IN BOZZA). Le icone rappresentate accanto al nome dell’attributo consentono di effettuare l’ordinamento all’interno della colonna  o di impostare un filtro : il pulsante “Reset filtri/ordinamenti” dà la possibilità di azzerare eventuali filtri e ordinamenti impostati per l’intera tabella.



Il sistema consente inoltre di selezionare le colonne di maggiore interesse per il Percipiente, al fine di rendere visibili solo queste e nascondere le altre: cliccando nel menù a tendina in alto a sinistra, si espanderà la lista delle colonne della tabella. Di default sono tutte selezionate.

Deselezionando tramite il check quelle che si vogliono nascondere, resteranno visibili le colonne lasciate attive (riconoscibili dallo sfondo in blu all'interno della lista di selezione).

### Risultati ricerca

11 colonne selezionate

Reset filtri/ordinamenti

CERCA NEI RISULTATI

Stato	Numero protocollo SIAMM	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti processuali	Data invio	Data pre
IN VALIDAZIONE	-	TRIBUNALE di VITERBO	abcde1/2020	-	19/04/2021	
IN VALIDAZIONE	-	TRIBUNALE di ROMA	000056/2020	-	28/04/2021	

Visualizzate da 1 a 2 di 2 istanze

Stato

Numero protocollo SIAMM

Numero fattura

Settore

Per riselectare tutte le colonne, basta cliccare sul check in alto.

All'interno della tabella dei risultati di ricerca può essere effettuata un'ulteriore ricerca cliccando sulla funzione in alto a destra "Cerca nei risultati": digitando un filtro di interesse, la lista dei risultati si ridurrà.

13 colonne selezionate

Reset filtri/ordinamenti

CERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
IW3001968	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abcde1/2020	





In fondo alla tabella vengono visualizzate le **Azioni** che possono essere attivate su un'istanza, in base allo stato corrente in cui si trova.

### Risultati ricerca

13 colonne selezionate Reset filtri/ordinamenti

Numero Istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
<input type="radio"/> IW3002853	IN VALIDAZIONE	-	-	-	GIUDICE DI PACE di AL...	-	
<input type="radio"/> IW3002943	IN VALIDAZIONE	3002943/2021	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
<input type="radio"/> IW3002961	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
<input type="radio"/> IW3003123	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	222/2019	
<input type="radio"/> IW3003124	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	11/2018	
<input type="radio"/> IW3003126	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	222222/2020	
<input type="radio"/> IW3003166	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	222/2020	GF
<input type="radio"/> IW3003222	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AB...	232223/2021	MA
<input type="radio"/> IW3003382	IN VALIDAZIONE	-	-	PENALE	GIUDICE DI PACE di AC...	077766/2021	GIOVAN
<input type="radio"/> IW3003396	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	131313/2021	PA

Visualizzate da 1 a 10 di 24 istanze << < 1 2 3 > >> 10 ▼

Elimina Modifica Duplica Visualizza

Se dai Risultati di ricerca si vuole effettuare una nuova ricerca, cliccando sulla barra dei Parametri, si espanderà nuovamente la maschera di inserimento dei criteri di ricerca.

Parametri Ricerca >

### Risultati ricerca

13 colonne selezionate Reset filtri/ordinamenti

Numero Istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
<input type="radio"/> IW3001968	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abcde1/2020	
<input type="radio"/> IW3003766	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ROMA	000056/2020	

Visualizzate da 1 a 2 di 2 istanze << < 1 > >> 10 ▼



## 8 Azioni sull'istanza

Alle possibili azioni che possono essere effettuate su un'istanza il Percipiente potrà accedere sia dai risultati ottenuti in seguito alla funzionalità di [Ricerca Istanza](#) sia dal raggruppamento delle istanze suddivise per stato presente sulla [Home Page](#).

All'apertura della **pagina dei Risultati di ricerca**, le azioni [Elimina](#), [Modifica](#), [Duplica](#) e [Visualizza](#) mostrate nell'area sottostante sono di default tutte disattivate.

Selezionando l'istanza di interesse all'interno della tabella, le diverse azioni saranno abilitate o disabilitate a seconda dello stato in cui si trova l'istanza selezionata.

### Risultati ricerca

13 colonne selezionateReset filtri/ordinamentiCERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
<input type="radio"/> IW3002853	IN VALIDAZIONE	-	-	-	GIUDICE DI PACE di AL...	-	
<input type="radio"/> IW3002943	IN VALIDAZIONE	3002943/2021	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
<input type="radio"/> IW3002961	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
<input type="radio"/> IW3003123	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	222/2019	
<input type="radio"/> IW3003124	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	11/2018	
<input type="radio"/> IW3003126	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	222222/2020	
<input type="radio"/> IW3003166	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	222/2020	GF
<input type="radio"/> IW3003222	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AB...	232223/2021	MF
<input type="radio"/> IW3003382	IN VALIDAZIONE	-	-	PENALE	GIUDICE DI PACE di AC...	077766/2021	GIOVAN
<input type="radio"/> IW3003396	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	131313/2021	PA

Visualizzate da 1 a 10 di 24 istanze<< < 1 2 3 > >>10

Elimina Modifica Duplica Visualizza

### 8.1 ELIMINA

Il sistema consente di eliminare un'istanza esclusivamente se questa si trova nello stato IN BOZZA.


La funzione è invece disabilitata e non consentita per un'istanza che sia stata già inviata all'Ufficio competente.



Selezionata l'istanza di interesse all'interno della tabella dei Risultati di ricerca e selezionato il pulsante "Elimina", il sistema chiederà conferma di voler cancellare l'istanza selezionata riportando il suo numero identificativo. Cliccando sul "Sì" il Percipiente conferma l'eliminazione.

L'istanza eliminata confluirà nelle istanze NON VALIDE con stato ANNULLATO.

## Stato Istanze

 IN BOZZA	 IN ATTESA	 PRESE IN CARICO	 LORDO ESECUTIVO	 NETTO PAGATO	 NON VALIDE
103	7	0	0	0	5
<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>	<a href="#">Dettaglio</a>

Da qui il Percipiente non potrà recuperare l'istanza annullata, ma potrà recuperarne i dati inseriti in sola lettura, tramite la funzione "Visualizza".

## 8.2 MODIFICA

Il sistema consente di modificare un'istanza esclusivamente se questa si trova nello stato IN BOZZA.

La funzione è invece disabilitata e non consentita per un'istanza che sia stata già inviata all'Ufficio competente.

Selezionata l'istanza di interesse all'interno della tabella dei Risultati di ricerca e selezionato il pulsante "Modifica", il Percipiente verrà indirizzato alla procedura di creazione della stessa istanza selezionata (riconoscibile dal numero identificativo posto al di sopra delle schede che compongono la procedura) per proseguire l'inserimento dei dati o per effettuare la rettifica dei dati modificabili.

I dati per i quali non è consentita la modifica sono riconoscibili dallo sfondo grigio.

## 8.3 DUPLICA

Il sistema consente di duplicare un'istanza, purchè questa non sia nello stato IN BOZZA o ANNULLATA.

Tramite tale funzionalità, il Percipiente potrà partire da un'istanza già inviata all'Ufficio, indipendentemente dal suo stato corrente, per ottenerne un duplicato. Il risultato sarà una nuova istanza per la stessa Qualifica dell'istanza di partenza, con i dati già inseriti che il Percipiente potrà tenere identici o modificare in base alle necessità.



Duplicare un'istanza è particolarmente utile nei casi in cui un'istanza inviata venga rifiutata dall'Ufficio per dati mancanti o da rettificare (e sarà quindi necessario presentare una nuova istanza) e nei casi in cui il Percipiente debba presentare un'istanza simile per prestazione e importi.

Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "Duplica", il sistema chiederà conferma di voler duplicare l'istanza selezionata riportando il suo numero identificativo. Cliccando sul "Sì" il Percipiente conferma l'operazione.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuta duplicazione, riportando il numero identificativo della nuova istanza, e indirizzerà il Percipiente alla procedura di creazione di questa istanza: spostandosi sulle diverse schede, l'utente potrà cambiare i dati di interesse (eccetto Tipo e Qualifica Percipiente, che non sono modificabili in quanto da questi dipendono i pannelli di Spese, Indennità e Onorario-Vacazioni).

La nuova istanza frutto di duplicazione sarà mancante degli allegati caricati sull'istanza di origine, quindi il Percipiente dovrà provvedere, a fronte del mantenimento degli stessi dati, ad effettuare il caricamento dei nuovi allegati, specifici per la nuova istanza che sta creando.

## 8.4 VISUALIZZA

Il sistema consente di visualizzare il dettaglio di un'istanza, purchè questa non sia nello stato IN BOZZA (per accedere al dettaglio delle istanze IN BOZZA può essere utilizzata l'azione "Modifica").

Selezionata l'istanza di interesse e selezionato il pulsante "**Visualizza**", il Percipiente verrà indirizzato al dettaglio dell'istanza suddiviso in schede, in maniera speculare alla procedura di creazione istanza.

Rispetto alla fase di creazione, in fase di visualizzazione si presenta una scheda aggiuntiva "**Storico istanza**", che consente al Percipiente di avere un prospetto dei passaggi di stato dell'istanza dalla creazione in poi.

1 Ufficio Incaricato    2 Procedimento    3 Parti Processuali    4 Spese    5 Indennità    6 Onorario/Vacazione    7 Riepilogo spese    8 **Storico istanza**

Storico istanza

Stato	Data cambio stato	Ufficio
IN ATTESA	29/04/2021 03:21	TRIBUNALE DI VITERBO
IN BOZZA	29/04/2021 03:21	TRIBUNALE DI VITERBO

[← TORNA ALLA HOME](#)



Sul prospetto, in formato tabellare, in corrispondenza di ogni stato viene visualizzata la data del passaggio di stato dell'istanza.

Su tutte le altre schede vengono visualizzati i dati di dettaglio dell'istanza in modalità di sola lettura (i campi sono tutti con sfondo grigio e da ciò è riconoscibile che non sono modificabili) e su ciascuna scheda è disponibili il pulsante per tornare alla Home Page.

In fase di visualizzazione, sulla scheda di **"Riepilogo spese"** viene mostrato lo stato corrente dell'istanza.


Riepilogo spese

**Stato**

Stato  
**IN VALIDAZIONE**

**Istanza**

Totale spese	€500.00	Totale indennità	€0.00	Totale onorario/vacazioni	€390.00
Oneri previdenziali soggetti a ritenuta	€0.00	Oneri previdenziali non soggetti a ritenuta	€0.00		
Totale Iva	€0.00				
		<b>Totale Complessivo</b>	€890.00		



In caso di **Rifiuto** dell'istanza da parte dell'Ufficio, verrà visualizzato anche il motivo del rifiuto.

**Rifiuto**

Motivo annullamento

Note



Sempre all'interno di questa scheda, oltre alla visualizzazione degli importi della richiesta definiti in fase di creazione, il Percipiente potrà avere visibilità degli **eventuali importi del Provvedimento lordo e/o Provvedimento netto**, in base allo stato di lavorazione dell'istanza da parte dell'Ufficio, con il relativo calcolo dell'applicazione delle Ritenute sulla base dello specifico regime fiscale del Percipiente.

Lordo			
Totale liquidazione	Oneri presidenziali	Totale Iva	
-€172.76	€104.49	€285.13	
Totale lordo			
€236.32			

Netto			
Numero modello netto			
Ritenute Irpef/Ritenuta d'acconto			
€285.80	Addizionale Regionale	Addizionale Provinciale	Addizionale Comunale
	€241.88	€216.54	€233.97
Totale Netto			
€281.30			

Carica allegati

Massimo 1 file

[m\\_dp.DOG07.01-02-2021.0003409.E\\_eMail\\_print\\_file 2.pdf](#)

Stampa istanza

## 8.5 STAMPA

Il sistema consente di ottenere in formato pdf il riepilogo dei dati di un'istanza inviata all'Ufficio competente.

Il Percipiente potrà accedere alla funzionalità di **“Stampa istanza”** all'interno della pagina di **“Riepilogo spese”** in fase di **visualizzazione del dettaglio dell'istanza** (*vedi paragrafo 8.4 Visualizza*).

Cliccando sulla funzionalità, l'utente potrà scaricare il documento sul dispositivo locale. Il nome file avrà di default il numero identificativo di istanza web e il risultato sarà simile all'immagine che segue.



*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

**ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA**

Capitolo/Articolo di bilancio oggetto del pagamento	Estremi del procedimento	N.ro Protocollo Web
	abcdel/2020M .1/A G P . - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI, CAUSE ORDINARIE GIUDICEDIPACE DI ABBIA TEGRA SSO	

**Dati Anagrafici del Beneficiario**

Cognome FUDILW	Nome OSOSDU			
Data di Nascita 10/03/1946	Sesso M	Nato a ROMA	RM	ITALIA
Codice Fiscale U PW PPN 28C 60D 880B				

**Dati Identificativi dei Beneficiari - Società**

Denominazione	Sede
Partita IVA	Rappresentante Legale
Generalità Associati:	

**Liquidazione delle spese di giustizia - CONSULENTE TECNICO**

Causale	Importo
Spese	0,00
Indennità	0,00
Onorario / Vacanze	0,00
Oneri Previdenziali Soggetti a Ritenuta	0,00
Oneri Previdenziali non Soggetti a Ritenuta	0,00
Con IVA pari a €	0,00
Importo Totale Complessivo lordo di €	0,00

**Dati trasferta**

Data Partenza	Località Partenza	Data Arrivo	Località Arrivo	Nazionale Estera	Sistema Trasferta

(in lettere) EURO zero/00

TRIBUNALE DI TERBO 17/03/2021 N° Protocollo: IW 3001968





## 9 Richiesta dei Redditi corrisposti

Selezionando la funzionalità “Redditi corrisposti” dal menu principale di navigazione presente sull’Home Page, il Percipiente di tipo Persona Fisica o Studio Associato potrà accedere alla pagina di richiesta della certificazione annua dei redditi per tutti gli Uffici giudiziari per i quali sono stati registrati pagamenti ricevuti nel corso di uno specifico anno.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: "Dati anagrafici e fiscali", "Istanza", "Redditi corrisposti" (highlighted with a yellow box), and "Statistiche". Below the menu, the breadcrumb "Homepage / certificazione" is visible. The main heading is "Certificazioni". The form area is titled "Selezione anno della certificazione" and contains a dropdown menu labeled "Anno" with the text "Seleziona anno" and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled "INVIA".

Selezionando l’anno di interesse dalla lista predefinita, verrà abilitato il pulsante “INVIA”, tramite il quale verrà inviata la richiesta e il sistema visualizzerà la tabella delle richieste, sulla quale il Percipiente potrà monitorare la loro lavorazione.

Anno ↑↓	Tipo certificazione ↑↓	Stato della certificazione ↑↓	Note	Dettaglio dei provvedimenti netti
2001	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CERTIFICATO LAVORATORE AUTONOMO	LAVORATA		<a href="#">Visualizza</a>  

<< < 1 > >>

Le colonne possono essere ordinate per Anno, per Tipo di certificazione o per Stato della certificazione.





Quando lo stato della certificazione sarà "LAVORATA", cliccando sul pulsante "Visualizza" in corrispondenza dell'anno per il quale è stata inviata la richiesta, il Percipiente potrà accedere alla visualizzazione del dettaglio dei Provvedimenti Netti liquidati relativamente all'anno della certificazione.

La tabella di dettaglio si espanderà all'interno dell'anno selezionato.

2000	CERTIFICATO LAVORATORE AUTONOMO	LAVORATA	Visualizza	
Numero Provvedimento ↑↓	Numero Protocollo SIAMM ↑↓	Sede ↑↓	Data Pagamento ↑↓	
000489/2020	001112/2019	TRIBUNALE	26/08/2019	
000489/2019	001112/2018	TRIBUNALE	26/07/2019	

In corrispondenza di ogni certificazione lavorata è presente la funzionalità che consente di ottenere la Certificazione in formato pdf, scaricabile sul proprio dispositivo.

Anno ↑↓	Tipo certificazione ↑↓	Stato della certificazione ↑↓	Note	Dettaglio dei provvedimenti netti
2001	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CERTIFICATO LAVORATORE AUTONOMO	LAVORATA		Visualizza

La tabella è impaginata in modo che in presenza di una considerevole quantità di richieste di Certificazione mostrate, il Percipiente possa spostarsi agevolmente nella visualizzazione, cliccando sulle frecce "avanti" e "indietro".



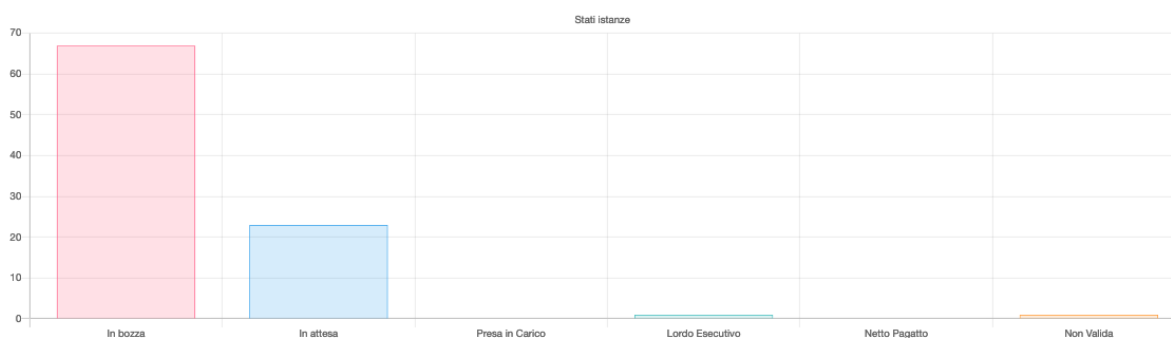
## 10 Visualizza Statistiche delle istanze

Selezionando la funzionalità “Statistiche” dal menu principale di navigazione presente sull’Home Page, il Percipiente potrà accedere alla pagina di visualizzazione dei report descrittivi delle proprie istanze. La pagina consente di visualizzare le istanze raggruppate per :

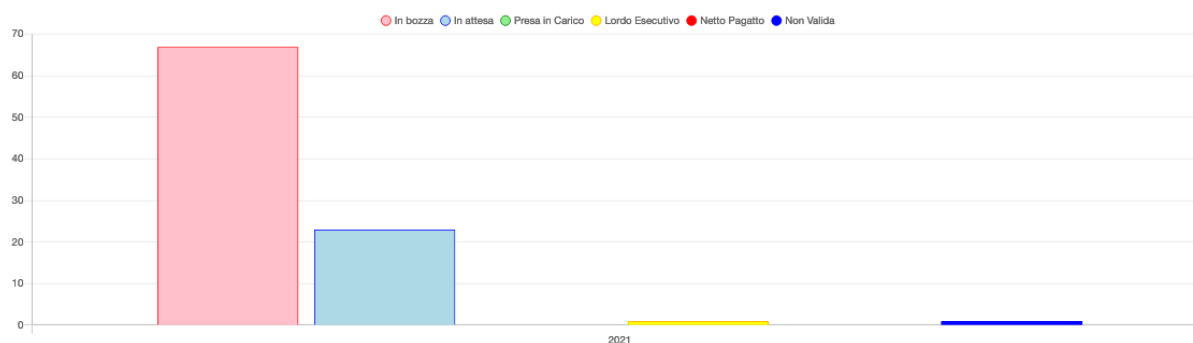
- Stato
- Anno
- Tipo (istanze digitali o cartacee)
- Anno – Tipo (digitali presentate nell’anno e cartacee presentate nell’anno)



[Homepage](#) / statistiche



[Homepage](#) / statistiche





*Ministero della Giustizia*  
*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Homepage / statistiche



Homepage / statistiche

