



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 1.4 del 5/12/2022



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

10.2	Modifica.....	65
10.3	Duplica	65
10.4	Visualizza	66
10.5	Stampa.....	68
11	Richiesta dei Redditi corrisposti	70
12	Visualizza Statistiche delle istanze	72



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) o della CIE (Carta di Identità Elettronica), 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 o CIE, 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, della CNS o della CIE, 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, dalla CNS o dalla CIE 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, tramite CNS o tramite CIE, l'utente verrà indirizzato sulla pagina di *Registrazione al sistema*.



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 o nella CIE. Tali informazioni non sono modificabili.

Anagrafica Percipiente

Tipi Registrazione*	Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
PERSONA FISICA	UPWPPN28C6008908	HDVJD	ESZUG
Stato di nascita*	Comune di nascita		
ITALIA	CONVERSANO (BA)		
Data di nascita*	Sesso*		
19/08/1974	☒ M ☐ 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, mentre con la CIE dovrebbe essere precompilata anche la data di nascita. Ad ogni modo i dati anagrafici non valorizzati automaticamente dovranno essere indicati dall'utente.

Tipi Registrazione*	Codice Fiscale*	Nome*	Cognome*
PERSONA FISICA			
Stato di nascita*	Comune di nascita		
Seleziona			
Data di nascita*	Sesso*		
	☐ M ☐ F		

(*) I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori



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

Recapiti		Dati Bancari		Dati Fiscali	
Denominazione FIDE		Agenzia 5			
Conto corrente postale ROMA (RM)		International banking account number (IBAN) IT290103003285000061253509		BIC/SWIFT	

(*) I campi contrassegnati da l'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 Selezione		Comune Anagrafe italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)			
Indirizzo		Telefono			
Regime Fiscale					
Regime fiscale*		Selezione regime fiscale			
Selezione		Selezione regime fiscale			
INTRAMOENIA					
LAVORO ASSIMILATO					
LAVORO AUTONOMO					



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 X		IRPEF	
Aliquota IRPEF*	Adizionale Regionale*	Adizionale Provinciale*	Adizionale Comunale*

(*) 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 X		

(*) 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.



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

Recapiti

Dati Bancari

Email

DR@GMAIL.COM

Porto elettronica certificata (PEC)

PEC@1122.IT

Rappresentante Legale

Codice fiscale

Nome

Cognome

Data di nascita

Luogo di nascita

Telefono

Email recapite

☒ 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.

☒ Modulo 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.



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

Registrazione Percipiente

Tipo di registrazione*		Codice Fiscale	Denominazione	
☐ Persona Giuridica		33371830192	GQYLAL	
☒ Studio Associato				
Partita IVA	Indirizzo sede legale	CAP sede legale	Città 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

(*) 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.



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.



4 Home Page del Portale LSG

In seguito all'autenticazione al sistema (o alla registrazione in caso di nuovo utente), il Percipiente verrà indirizzato alla Home Page del Portale *lsg.giustizia.it*.

In questa pagina di benvenuto vengono proposti i due applicativi per l'invio di Istanze:

- Istanza Web: per inviare istanze di Liquidazione Spese di Giustizia;
- Istanza Pinto: per inviare istanze di Equa Riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (L.89/2001) - Legge Pinto
- Istanza imputato assolto: per inviare istanze di Rimborso per gli imputati assolti in un procedimento civile



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

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

Dati anagrafici e fiscali

dalla quale è possibile accedere alle funzionalità di *Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali* messe a disposizione del Percipiente.

Selezionando le icone degli applicativi, viene presentato l'applicativo scelto con il menu specializzato e la pagina di benvenuto personalizzata.



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 SOREGLIANZA DI ROMA	Visualizza 
IW3003785		IN ATTESA	29/04/2021	TRIBUNALE DI VITERBO	Visualizza 
IW3002121		NON VALIDA	29/04/2021	CORTE D'APPELLO DI MILANO	Visualizza 

<< < 1 > >> 10 ▾

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

 IN BOZZA	 IN ATTESA	 PRESE IN CARICO	 LORDO ESECUTIVO	 NETTO PAGATO	 NON VALIDE
105	8	0	0	0	5
Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio	Dettaglio

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.



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

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



[Homepage](#) / [Istanza WEB](#) / Richiesta delega o subentro

☒ Delega ☐ Subentro

Codice Fiscale delegante*

☐ Delega specifica

Ufficio di competenza*

Seleziona...

Documento di delega/subentro*

Carica documento

Per la delega si deve indicare il codice fiscale del delegante; è possibile indicare una "Delega specifica" selezionando l'apposito check. Per abilitare il pulsante **Invia**, la cui selezione registrerà la richiesta, è necessario allegare la documentazione comprovante la delega ed indicare un ufficio di competenza a cui arriverà una mail della richiesta (ad ogni modo la richiesta potrà essere lavorata da tutti gli uffici giudiziari).

[Homepage](#) / [Istanza WEB](#) / Richiesta delega o subentro

☐ Delega ☒ Subentro

Codice Fiscale delegante* Codice Fiscale delegato*

☒ Tutte le istanze ☐ Istanza specifica

Documento di delega/subentro*

Carica documento

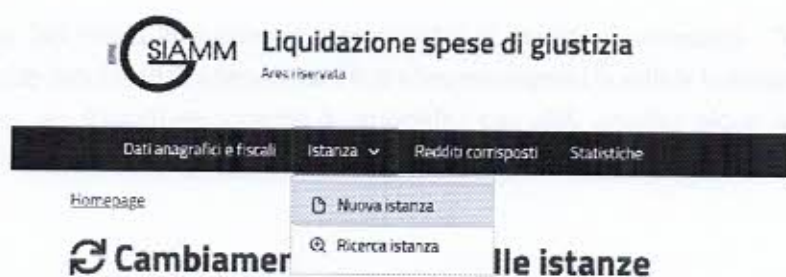
Per richiedere un subentro in sostituzione di un precedente delegato (possibile solo per deleghe specifiche) si deve selezionare "**Subentro**" sul radio button. Sulla pagina del subentro deve essere indicata la coppia di codici fiscali del delegante e del delegato a cui si deve subentrare. Per abilitare il pulsante **Invia** è necessario allegare la documentazione comprovante il subentro.

L'utente può inoltre indicare, tramite selezione del radio button, se il subentro è solo per "**Istanze specifiche**" (preimpostato su "**Tutte le istanze**"). In questo caso sarà visualizzata la lista delle istanze su cui il delegato a cui si deve subentrare ha la delega specifica e l'utente deve selezionare le istanze di interesse.



7 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:



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.

7.1 UFFICIO INCARICATO

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

Nuova istanza

Tipo percipiente*
Selezione...

Qualifica percipiente*
Selezione...

Data inizio incarico
Data fine incarico

Ufficio*
Selezione...

Nome magistrato
Cognome magistrato

Gli allegati relativi all'istanza vanno caricati nell'ultimo tab Riepilogo per poter inviare l'istanza

Comunicazioni sull'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:



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

- 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 06:00	
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							
						Salva e esit	
						Salva e prosegue	

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.



Ufficio*

Seleziona... ▼

ROMA Q

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.

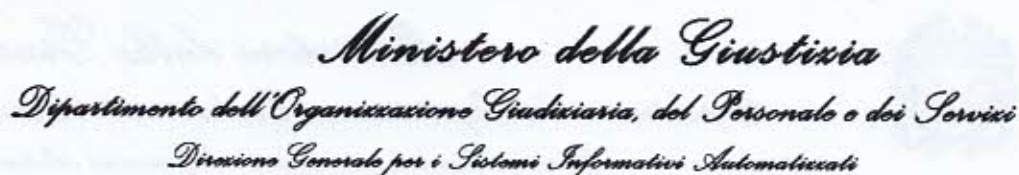
7.2 PROCEDIMENTO

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.



Istanza IW3003191

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



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

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 (è possibile indicare codice fiscale o il C.U.I.) e opzionalmente possono essere inseriti i dati demografici e di recapito

Tipologia parte

☒ Persona fisica ☐ Persona giuridica

Dati anagrafici

Cognome

Nome

Sex

Data di nascita

Stato di nascita

Città di nascita

Codice Fiscale

C.U.I.

Dati demografici

Nome di Residenza

Città di residenza

Indirizzo

Cap

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



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
R55MRA60D01H501W	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.

<< < 1 > >>

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.

7.4 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 spese.

7.4.1 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.



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.

7.4.2 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		20 %			☐
Tipologia	Importo per chilometro		Chilometri	Importo	Imponibile
Per percorsi non serviti da servizi di linea	3,00 €		10	30,00 €	☐
Per viaggi con mezzi dell'amministrazione					☐
TOTALE SPESE CHILOMETRICHE 30,00 €					
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



Rimborsi Spese			
Tipologia	Causale	Importo	Imponibile
Pedaggio autostradale			☐
Soggiorno			☐
Vitto			☐
Missione			☐
Spese documentate imponibili			☒
Spese documentate non imponibili			☐
Spese imponibili non documentate			☒
TOTALE RIMBORSO SPESE			
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.

7.5 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.



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.



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 €			
12H	50,00 €			
TOTALE				

7.6 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 Modifiche (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.



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

1

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.

7.7 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.

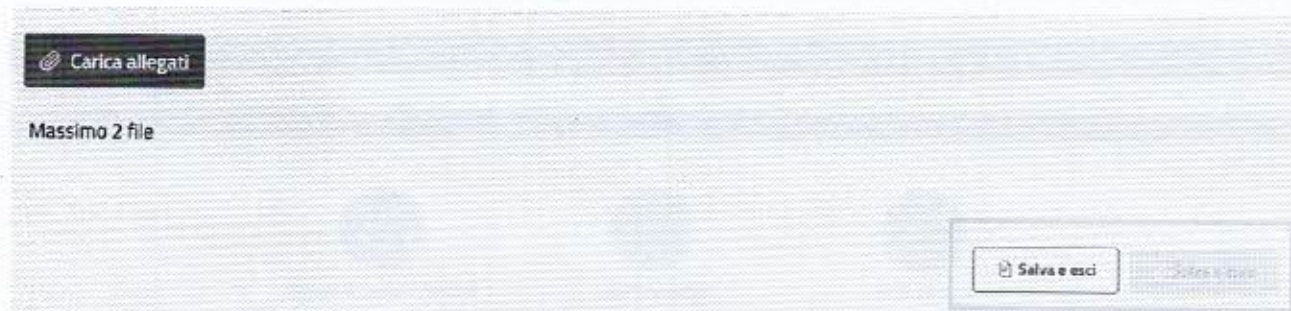


Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INTERPRETI e TRADUTTORI	- verbale di nomina - prova deposito della traduzione
CUSTODI	- verbale sequestro e dissequestro
VPO	- deleghe con orario di inizio e fine delle udienze
GOT	- 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.





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 



Ufficio destinatario dell'intercezzazioni

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

INTERCEZZAZIONI - email.xml	2.522 KB	
-----------------------------	----------	--

INVIA

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.



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

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

Dati anagrafici e fiscali

dalla quale è possibile accedere alle funzionalità di *Visualizzazione e modifica dei Dati anagrafici e fiscali* messe a disposizione del Percipiente.

Selezionando le icone degli applicativi, viene presentato l'applicativo scelto con il menu specializzato e la pagina di benvenuto personalizzata.

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](#) | [Interselezioni](#) | [Statistiche](#)

Homepage

Cambiamenti di stato delle istanze

Cambiamenti di stato avvenuti dall'ultimo accesso

Numero istanza	Stato	Data cambio stato	Sede	Azioni
IA3003792	IN ATTESA	29/04/2021	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	Visualizza
IA3003791	IN ATTESA	29/04/2021	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	Visualizza
IA3003793	IN ATTESA	29/04/2021	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AGRIGENTO	Visualizza

[<<](#) [<](#) **1** [>](#) [>>](#) [10](#)



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

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



9.1 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).

Homepage / Ricerca istanze

Parametri Ricerca

Risultati ricerca

13 colonne selezionate

Reset filtri/ordinamenti

CERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fatture	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
IN/3001958	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di VITERBO	abde1/2020	
IN/3003756	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ROMA	000056/2020	

Visualizzate da 1 a 2 di 2 istanze

Elimina Modifica Duplica Visualizza

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.



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

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

CERCA NEI RISULTATI

Numero istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parti p
☐ IW3002853	IN VALIDAZIONE	-	-	-	GIUDICE DI PACE di AL...	-	
☐ IW3002943	IN VALIDAZIONE	3002943/2021	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
☐ IW3002961	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
☐ IW3003123	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	222/2019	
☐ IW3003124	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	11/2018	
☐ IW3003126	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	222222/2020	
☐ IW3003166	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	222/2020	GI
☐ IW3003222	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AB...	232223/2021	MI
☐ IW3003382	IN VALIDAZIONE	-	-	PENALE	GIUDICE DI PACE di AC...	077766/2021	GIOVAN
☐ IW3003396	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	111111/2021	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

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	
☐ IW3003766	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ROMA	000056/2020	

Visualizzate da 1 a 2 di 2 istanze

1 >> 10



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 selezionate Reset Filtri/Ordinamenti Q CERCA Istanza RISULTATI

Numero Istanza	Stato	Numero protocollo SIAMM	Numero fattura	Settore	Ufficio destinatario	Numero procedimento	Parte p
☐ IW3002853	IN VALIDAZIONE	-	-	-	GIUDICE DI PACE di AL...	-	
☐ IW3002943	IN VALIDAZIONE	3002943/2021	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
☐ IW3002951	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	23/2019	
☐ IW3003123	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	222/2019	
☐ IW3003124	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ORVIETO	11/2019	
☐ IW3003126	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	222222/2020	
☐ IW3003155	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	TRIBUNALE di ACQUI T...	222/2020	GI
☐ IW3003222	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AS...	232223/2021	MA
☐ IW3003382	IN VALIDAZIONE	-	-	PENALE	GIUDICE DI PACE di AC...	077766/2021	GIOVAN
☐ IW3003396	IN VALIDAZIONE	-	-	CIVILE	GIUDICE DI PACE di AC...	121113/2021	PA

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

Elimina

Modifica

Duplica

Visualizza

10.1 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.



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.

10.4 VISUALIZZA

Il sistema consente di visualizzare il dettaglio di un'istanza, purché 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.



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	€172,76	Oneri previdenziali	€106,43
		Totale Im	€285,13
Totale lordo	€236,32		

Netto			
Riduzione reddito a carico			
Ritenute liquidazione d'accanto	€205,90	Addebito e Regime	€241,88
		Addebito Previdenziale	€210,54
		Addebito Contributo	€233,97
Totale Netto	€201,30		

Stampa istanza

10.5 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.



11 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.

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		<button>Visualizza</button>

<< < 1 > >>

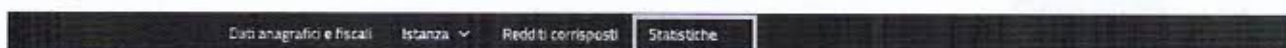
Le colonne possono essere ordinate per Anno, per Tipo di certificazione o per Stato della certificazione.



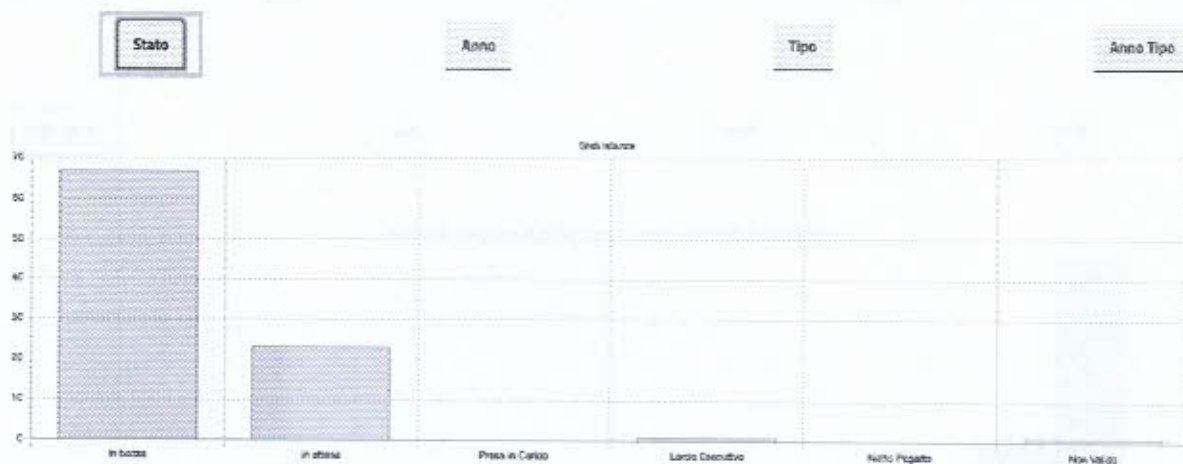
12 Visualizza Statistiche delle istanze

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](#)

