

# **SIAMM**

## ***Sistema Informativo dell'Amministrazione***

### ***Accertamento e Recupero Spese e Pene di Giustizia***



## ***Manuale Utente ARSPG 2.0***

Ver. 11 del 27/12/2021

Aggiornato paragrafo 4.3.7 Ricerca libera (**annullamento Istanza**)

**Aggiunto** paragrafo 6.17 **Eliminazione Procedimento**

**Aggiunto** paragrafo 5.2 **Modifica Procedimento Spesa Prenotata**

Aggiornato paragrafo 4.3.4 **Importa Istanza WEB**

SIAMM .....	1
SISTEMA INFORMATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE .....	1
ACCERTAMENTO E RECUPERO SPESE E PENE DI GIUSTIZIA .....	1
MANUALE UTENTE ARSPG 2.0 .....	1
<b>1</b> <b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b> <b>ASPETTI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1</b> <b>INTERFACCIA GRAFICA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2</b> <b>CONTROLLI FORMALI SUI DATI</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3</b> <b>LIMITAZIONI</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4</b> <b>STANDARD D'UTILIZZO</b> .....	<b>6</b>
2.4.1 <i>Ricerca</i> .....	8
<b>2.5</b> <b>MODALITÀ D'ACCESSO</b> .....	<b>9</b>
<b>2.6</b> <b>MENÙ PRINCIPALE</b> .....	<b>11</b>
<b>3</b> <b>CONTESTO NORMATIVO (T.U.S.G.)</b> .....	<b>12</b>
<b>4</b> <b>REGISTRO SPESE PAGATE</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1</b> <b>ANAGRAFICA BENEFICIARIO</b> .....	<b>18</b>
4.1.1 <i>Persona Fisica</i> .....	18
<b>4.2</b> <b>ISTANZA</b> .....	<b>22</b>
4.2.1 <i>Inserimento istanza tipologia TRASFERTA</i> .....	26
<b>4.3</b> <b>PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE</b> .....	<b>27</b>
4.3.1 <i>Provvedimento Lordo</i> .....	60
4.3.2 <i>Dati Vicende del Decreto di Liquidazione</i> .....	62
4.3.3 <i>Determinazione Ritenute – Provvedimento Netto</i> .....	63
4.3.4 <i>Importa Istanza WEB</i> .....	66
4.3.5 <i>Vicende Modello di Pagamento e Adempimenti successivi</i> .....	73
4.3.6 <i>Compensazione</i> .....	74
<b>PASSAGGI DI STATO DELLA RICHIESTA</b> .....	<b>74</b>
4.3.7 <i>Ricerca Libera / Selezione multipla</i> .....	75
4.3.8 <i>Ricerca Istanze Uffici Giudiziari Soppressi</i> .....	76
4.3.9 <i>Modifica Procedimento Istanza/Modello 1Asg</i> .....	77
4.3.10 <i>Invio e Prospetto Ritenute per Funzionario Delegato</i> .....	78
<b>4.4</b> <b>REPORTISTICA</b> .....	<b>80</b>
4.4.1 <i>Tracciato CU – Dati Ufficio e Firmatario</i> .....	80
4.4.1.1 <i>Intermediario</i> .....	81
4.4.2 <i>Modello Cud</i> .....	82
4.4.3 <i>Certificazione per Lavoratore Autonomo</i> .....	82
4.4.4 <i>Stampa Provvedimenti per il Funzionario Delegato</i> .....	83
4.4.5 <i>Stampa Registro Spese Pagate dall'erario (Mod: 1 A/S/G)</i> .....	84
4.4.6 <i>Statistica</i> .....	85
4.4.7 <i>Report Capitoli di Bilancio</i> .....	85
<b>A.</b> <b>REPORT 1</b> .....	<b>86</b>
<b>B.</b> <b>REPORT 2</b> .....	<b>87</b>
<b>C.</b> <b>REPORT 3</b> .....	<b>88</b>
<b>D.</b> <b>REPORT 4</b> .....	<b>89</b>
<b>E.</b> <b>REPORT 5</b> .....	<b>91</b>
<b>F.</b> <b>REPORT 6</b> .....	<b>93</b>
<b>5.</b> <b>REGISTRO SPESE PRENOTATE</b> .....	<b>94</b>
5.1.1 <i>Anagrafica del Beneficiario della prenotazione a debito</i> .....	94
5.1.2 <i>Persona Fisica</i> .....	94
5.1.3 <i>Persona Giuridica</i> .....	97

5.1.4	<i>Inserimento Voce di Spesa Prenotata a Debito</i> .....	98
5.1.5	<i>Dati del Procedimento</i> .....	99
5.1.6	<i>Beneficiario/Parte Ammessa alla prenotazione a debito</i> .....	100
5.1.7	<i>Imputato/Parte Avversa</i> .....	101
5.1.8	<i>Dettaglio Spesa</i> .....	102
5.1.9	<i>Eredità Giacente</i> .....	103
5.1.10	<i>Dipendenze funzionali</i> .....	104
5.1.11	<i>Modifica</i> .....	106
5.1.12	<i>Visualizzazione</i> .....	107
5.1.13	<i>Annullamento</i> .....	107
5.1.14	<i>Statistiche e Reportistiche</i> .....	108
5.1.15	<i>Ricerca</i> .....	108
5.1.16	<i>Stampa Registro</i> .....	108
5.1.17	<i>Statistica Annuale</i> .....	110
5.2	<i>Modifica Procedimento Spesa Prenotata mod. 2ASG</i> .....	111
<b>6</b>	<b>Foglio delle notizie utili</b> .....	<b>112</b>
6.1	<i>Compilazione</i> .....	113
6.2	<i>Ufficio Requirente</i> .....	116
6.3	<i>Ufficio Giudicante</i> .....	117
6.3.1	<i>Foglio Notizie procedimento CIVILE</i> .....	118
6.4	<i>Foglio notizie negativo</i> .....	119
6.5	<i>Stralcio</i> .....	120
6.6	<i>Riunione</i> .....	121
6.7	<i>Unione</i> .....	121
6.8	<i>Fallimenti, Successioni e Corpi di Reato</i> .....	121
6.9	<i>Fallimenti</i> .....	122
6.10	<i>Successioni</i> .....	124
6.11	<i>Corpi di Reato</i> .....	125
6.12	<i>Elenco Pagamenti</i> .....	125
6.13	<i>Visualizzazione</i> .....	125
6.14	<i>Scadenario Foglio Notizie</i> .....	125
6.15	<i>Annullamento</i> .....	126
6.16	<i>Foglio Notizie proveniente da altro ufficio del distretto</i> .....	127
6.17	<i>Eliminazione procedimento</i> .....	128
<b>7</b>	<b>ALLEGATO A – MODULISTICA</b> .....	<b>129</b>
<b>8</b>	<b>ALLEGATO B – REGISTRI PROCEDIMENTI</b> .....	<b>130</b>
8.1	<b>SETTORE CIVILE</b> .....	<b>130</b>
8.2	<b>SETTORE PENALE: UFFICI REQUIRENTI</b> .....	<b>132</b>
8.3	<b>SETTORE PENALE: UFFICI GIUDICANTI</b> .....	<b>132</b>

# 1 PREMESSA

L'intento del Testo Unico è quello di ristrutturare i flussi informativi interni agli uffici amministrativi, modificando al tempo stesso anche le corrispondenti responsabilità; inoltre indica e definisce anche i flussi informativi fra gli Uffici giudiziari ed organi terzi, quali Equitalia e gli uffici NEP. Pertanto il Testo Unico rivisita l'intero modello organizzativo sotteso al recupero delle spese di giustizia.

Il Testo Unico introduce tre nuovi registri che vanno a sostituire quelli attualmente in uso, razionalizzandone al tempo stesso i contenuti; questi sono:

- *Registro Spese Prenotate a Debito*, che si preoccuperà di registrare le voci di spesa prenotate;
- *Registro Spese Pagate*, che annoterà le spese pagate;
- *Registro Recupero Crediti*, preposto alla funzione di recupero dei crediti e delle successive vicende.

È altresì importante la recente determinazione di interagire telematicamente con la società Equitalia per l'invio dei ruoli (c.d. ruolo telematico), in accordo con l'Art. 2, Decreto del Ministro delle Finanze n. 321 del 3 settembre 1999.

Il presente manuale costituisce per l'Utente del Sotto-Sistema ARSPG (Accertamento e Recupero delle Spese e Pene di Giustizia), una guida per un corretto utilizzo dell'Applicativo relativamente a tutte le funzionalità che lo stesso eroga.

Il Sotto-Sistema ARSPG, supporta le seguenti funzionalità:

- Produzione e automatizzazione di tutti i documenti necessari per l'espletamento delle incombenze procedurali previste dalla normativa per i singoli Uffici Giudiziari;
- Tenuta informatizzata dei tre registri: Registro Spese Prenotate, Registro Spese Pagate e Recupero Crediti con le successive vicende del Credito;
- Generazione di tutte le evidenze amministrative, sia per l'interno che per l'esterno, utilizzate dagli uffici;
- Scadenario degli atti esecutivi per evitare la prescrizione del credito o la perdita del diritto all'acquisizione dello stesso vantato verso i debitori;
- Gestione informatizzata delle fasi di prenotazione a debito e annotazione delle spese anticipate dallo Stato ed infine del recupero delle spese di giustizia e delle pene;
- Attuazione di tutte le fasi di recupero del credito, compresa la comunicazione con la società Equitalia e le successive eventuali vicende del credito;
- Tenuta informatica dei supporti predisposti per il recupero del credito e produzione delle varie tipologie di atti necessari all'espletamento degli incumbenti procedurali;
- Conservazione, elaborazione e distribuzione delle informazioni relative alla gestione delle incombenze degli uffici.

## 2 ASPETTI GENERALI

### 2.1 Interfaccia grafica

Ogni schermata è divisa in tre parti:

- **La barra dei menù** in alto, in cui sono presenti i nomi delle funzionalità cui è possibile accedere. Per utilizzare queste funzionalità l'Utente deve posizionarsi sopra con il mouse. Ogni oggetto del menù, strutturato ad albero, è sensibile al passaggio del mouse.
- **L'area di lavoro** posizionata nella parte centrale della pagina, permette l'inserimento, la ricerca, la modifica e la visualizzazione dei dati. Le liste di selezione hanno la possibilità di effettuare, tramite la lettera iniziale della parola da ricercare, una ricerca rapida. La serie dei pulsanti indicati con "Ricerca", "Registra", "Stampa", "Annulla", "Rimuovi", "Dettagli", "Nuovo", "Avanti", in base alla funzionalità descritta, determinano l'azione di avviare il processo indicato.



Figura - 1: Interfaccia Grafica.

### 2.2 Controlli formali sui dati

Il Sistema opera tre diversi controlli sulla forma dei dati:

- Controllo sull'obbligatorietà;
- Controllo sul formato;
- Controllo sul dominio.

**Controllo sull'obbligatorietà:** un elemento si definisce obbligatorio, quando non è possibile continuare l'operazione senza averlo valorizzato opportunamente; questi elementi sono contraddistinti da un asterisco ("\*") accanto all'etichetta esplicativa.

Quando si tenta di procedere con l'inserimento dei dati o la loro memorizzazione senza aver completato l'inserimento dei campi obbligatori, una finestra di allarme fornita dal Sistema avverte l'Utente e impedisce il proseguimento dell'iscrizione dei dati.

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

I campi soggetti a tale restrizione sono:

- Data – l’inserimento deve essere necessariamente del tipo gg/mm/aaaa; il valore del campo mese deve essere compreso tra 1 e 12, l’anno deve essere maggiore di zero e il giorno deve appartenere all’intervallo proprio del mese. Sono ammessi solo caratteri numerici.
- Anno – deve essere numerico, maggiore di zero, riportato con quattro cifre.
- Importo – sono tutti espressi in Euro; devono essere al massimo di nove cifre intere e due decimali, separate da un punto, fino al valore massimo di 999999999.99. Qualora si debba inserire un importo privo di centesimi, si può inserire direttamente la cifra intera ed il Sistema inserirà, completando in automatico, “.00”.
- Percentuale – deve essere un valore numerico, compreso tra 0 e 100, con un massimo di due cifre decimali.

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

I controlli di questo tipo sono:

- Codice Fiscale – deve essere di 16 caratteri, con i primi 6 corrispondenti al Nome e al Cognome inserito, i seguenti 5 coerenti con la Data di Nascita e il Sesso e l'ultimo carattere è generato dal calcolo dei primi 15;
- Periodi – se si deve inserire un periodo di ricerca, la data di inizio deve essere antecedente alla data di fine periodo;
- Sequenzialità delle date – in generale, quando in una funzionalità si devono inserire dei periodi, è possibile che tra queste ci sia una sequenzialità obbligatoria a livello funzionale; in tali casi il Sistema avverte con una finestra di messaggio, lasciando spesso all'Utente la possibilità di proseguire;
- Importi – se un importo inserito supera il massimo consentito, il Sistema avverte con una finestra di messaggio, lasciando spesso all'Utente la possibilità di proseguire.

## 2.3 Limitazioni

Ogni campo di testo è limitato in funzione del dato che deve riportare.

Generalmente, ogni limitazione è abbondante rispetto alle esigenze dell'Utente, ma in alcuni casi è necessario imporre la lunghezza del valore da inserire poiché unica possibile.

In particolare sono:

- Codice Fiscale – 16 caratteri;
- Partita IVA – 11 caratteri;
- Anno – 4 caratteri;
- Data – 10 caratteri;
- Codice IBAN- 27 caratteri.

## 2.4 Standard d'utilizzo

Indipendentemente dal registro o modulo cui l'Utente ha accesso, molte funzionalità e flussi operativi sono simili in tutto il Sistema. Risulta quindi conveniente elencare in questa sede gli standard di utilizzo dello stesso.

Per quanto concerne il salvataggio dei dati registrati dall'Utente sulla banca dati, la pressione del pulsante "Registra" o "Salva" avrà l'effetto di inviare tutti i dati visualizzati per la registrazione che avverrà successivamente ad un messaggio di conferma presente in tutte le schermate di inserimento e di modifica. Qualora invece non si voglia salvare il dato appena annotato, la pressione del pulsante "Annulla" avrà l'effetto di cancellare tutti i dati visualizzati, tornando alla finestra precedente. Questo pulsante è presente per quasi tutte le funzionalità.

All'interno dello stesso pannello possono essere presenti più celle di inserimento del testo. Per muoversi tra queste è possibile, oltre al mouse, utilizzare il pulsante *Tab* ed il pulsante *Invio*.

Alcuni campi di testo sono popolati dal Sistema, ed un menù a tendina faciliterà l'Utente nella selezione delle informazioni necessarie per il completamento della schermata, inoltre per scegliere un elemento all'interno di una lista di selezione sarà possibile digitare la lettera iniziale dell'elemento cercato e poi muoversi all'interno della lista o con le frecce o con la lettera stessa per scorrere la lista in ordine alfabetico.

Nelle maschere di ricerca, il Sistema permette l'inserimento di diversi criteri di interrogazione della banca dati. Uno dei più comuni metodi di ricerca è l'utilizzo del cognome e/o il nome del beneficiario di una spesa o di un debitore. Per facilitare le ricerche il sistema permette di eseguirle anche introducendo questo dato in modo parzie. Ad esempio se si vogliono ricercare tutte le spese annotate sul registro 1/A/SG che abbiano come Beneficiario Sig. Rossi, all'interno della casella di testo *Cognome* è possibile inserire "Ro" anziché "Rossi": in questo caso il Sistema proporrà nella tabella dei **Risultati**, tutte le spese che ammettono come Beneficiario le persone con un cognome che comincia con "Ro" (Rosati, Rosi, Rossi, Rolandi, ecc).

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

- **Spazio Bianco:** lo spazio ha lo stesso significato di tutti gli altri caratteri. E' importante, quando si inseriscono caratteri, ricordarsi del significato dello spazio bianco. Anche nelle ricerche ha senso: per esempio se si cerca un Cognome "Di Natale" sarà diversa da "Dinatale";
- **Separatore numeri decimali:** per scrivere dei valori decimali bisogna utilizzare come separatore la virgola e non il punto;
- **Orario:** il formato sarà due cifre per l'ora (0-23) due cifre per i minuti (0-59) separati dal simbolo ":". Esempi: "00:00", "09:50", "22:50";
- **Data:** sarà contrassegnata da due cifre per il giorno (0-31), due cifre per il mese (1-12) e quattro cifre rappresentanti l'anno, i dati saranno separati dal carattere "/". Esempi: "01/01/2000", "05/03/2003", "13/01/1976". Nell'inserire le date non sarà necessario inserire "/" in quanto già presenti nella schermata;
- **Valori Economici:** tutti i valori economici saranno rappresentati in Euro, sette cifre intere e due decimali separate da un punto, fino al valore massimo di 9999999.99;
- **Maiuscole/minuscole:** il Sistema non fa nessuna differenza tra le lettere maiuscole e lettere minuscole, i dati restituiti dal Server saranno visualizzati tutti maiuscoli.

Il Sistema permette inoltre di stampare alcuni documenti, ciascuno di essi può essere archiviato in una cartella a scelta dell'Utente per mezzo della funzionalità di salvataggio messa a disposizione da Word.

## 2.4.1 Ricerca

La maschera di ricerca, nella logica di fornire uno strumento flessibile di navigazione dei dati, è stata pensata unica per tutto il registro, i campi di ricerca sono dunque eterogenei, spaziando da quelli relativi al nome e cognome di un beneficiario, alla qualifica, al procedimento, al numero di una spesa, ecc., il tutto organizzato per “settore di ricerca”.

The screenshot shows the search interface of the SIAMM 2.0 system. The header includes the logo of the Ministero della Giustizia and the text 'SIAMM 2.0'. The main title is 'Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia'. The user is logged in as 'TEST' at the 'Ufficio Collegato: TRIBUNALE DI POTENZA'. The search criteria section includes dropdown menus for 'Qualifica' and 'Stato Richiesta', and text input fields for 'N° Richiesta' and 'N° Provvedimento'. There are also date pickers for 'Da' and 'A' under 'Registrazione Istanza'. Below the search fields are expandable sections for 'Dati Procedimento', 'Beneficiario', 'Dati Provvedimento Lordo', 'Dati Provvedimento Netto', 'Criteri Avanzati', and 'Imputato'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Cerca' buttons.

Figura - 1: Ricerca organizzata per settori

I criteri di ricerca sono posti in “*and logico*”: il risultato della ricerca soddisfa tutti i criteri immessi. Il risultato è nullo se non esistono dati che soddisfano i criteri immessi.

Inseriti i criteri di ricerca, alla pressione del pulsante “Ricerca”, il Sistema popola una tabella dei **Resultati** in formato ridotto, mentre è possibile ampliare la quantità di dati di ogni istanza visualizzata, utilizzando la RICERCA AVANZATA.

Dopo aver selezionato il risultato di interesse sarà possibile compiere su di esso un’azione tra quelle proposte dal sistema e dipendenti dallo stato in cui si trova quel risultato.



## 2.5 Modalità d'accesso

L'architettura dell'applicazione si basa sul paradigma distribuito, ovvero erogabile ed usufruibile attraverso portale WEB.

Ogni Utente potrà accedere al Sistema, mediante il proprio browser, Microsoft Internet Explorer, digitando l'indirizzo: <http://siamm.giustizia.it>

Inserito l'indirizzo del browser, si avrà accesso al Portale del Progetto SIAMM dal quale l'Utente potrà accedere ai Sottosistemi e alle diverse sezioni quali:

- L'**Area Download** contenente il materiale didattico, i moduli di richiesta attivazione e modifica del proprio profilo Utente ed altri files di varia utilità, ai fini dell'inserimento di dati all'interno dell'applicativo;
- Le **Pillole Formative** sono micro contenitori didattici, brevi ed incisivi, con il fine di diffondere le tematiche legate al SIAMM 2.0 in modo completo e rigoroso. In pochi minuti vengono focalizzati i concetti fondamentali del SIAMM 2.0, affrontati secondo nuove chiavi di lettura efficaci, piacevoli e coinvolgenti, con un linguaggio semplice, visivo, sintetico e facilmente memorizzabile. In sintesi, ogni pillola risulta: Leggera: pochi elementi; Rapida: pochi minuti; Esatta: poche idee ma precise; Visiva: poche parole, molte immagini e visualizzazioni;
- I **Webinar**, identifica sessioni educative o informative la cui partecipazione in forma remota è possibile tramite una connessione informatica. Il Webinar è usato per condurre i corsi di formazione e le presentazioni a distanza, nei quali ciascun partecipante accede da un proprio PC ed è connesso con gli altri partecipanti tramite internet. A differenza dei webcast, sono un sistema interattivo dove i partecipanti possono interagire tra loro e con il docente del seminario tramite gli strumenti quali: chat, audio e video chat, lavagne elettroniche ecc, disponibili dal sistema di web conference. I seminari online possono avere luogo collegandosi all' applicazione web BigBlueButton tramite un link. Il contenuto del Webinar può essere di diverso tipo, cioè da una semplice presentazione di Slide o una demo on line. Per accedere al Webinar è necessario disporre di un collegamento Internet, un altoparlante e una cuffia;
- Le **Audio FAQ** ("Frequently Asked Questions") sono letteralmente le "domande poste frequentemente"; più esattamente, sono le risposte alle domande poste dagli utenti, che hanno partecipato alle sessioni formative in aula, durante i diversi corsi. Le Audio FAQ raccolgono le domande e risposte ricorrenti, alle quali si ritiene opportuno rispondere pubblicamente con un supporto Audio al fine di sciogliere i dubbi più ricorrenti.

In particolare il Sotto-Sistema ARSPG è accessibile mediante l'icona cerchiata in rosso (vedere figura seguente).

**Giustizia.it** **PROGETTO SIAMM**  
Ministero della Giustizia

**Home**  
**News**  
**Comunicazioni**  
**Pillole Formative**  
**Webinar**  
**Audio FAQ**  
**Lezioni in Streaming**  
**Unità Didattiche**  
**Il Progetto Siamm**  
**FAQ**  
**Glossario**  
**Eventi**  
**Sondaggio**  
**Downloads**  
**Forums**  
**Interventi Sistema SIAMM**  
**Newsletter**  
**Amministrazione**

**Benvenuto sul Portale SIAMM**  
 Il sistema SIAMM si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia, costituendo degli strumenti informatici ritagliati sulle reali esigenze derivanti dall'operatività quotidiana degli uffici giudiziari.

In particolare, il sistema si compone dei seguenti sottosistemi:

ARSPG      Automezzi Modulo DOG      Automezzi Modulo Distretto e Ufficio  
 EQUITALIA      Elettorale      **Nuovo ARSPG 2.0**

**06 settembre 2013**  
 Si avvisano gli utenti del sistema spese pagate SIAMM 2.0 che è stata implementata la funzionalità di duplicazione delle istanze.

**6 settembre 2013**  
 Una volta registrata una istanza di pagamento è possibile ricercarla tramite la funzionalità di ricerca libera e dare il comando di duplicazione. In tale maniera si aprirà una schermata di compilazione dell'istanza con precaricati i dati relativi alla richies... **Vedi News**

**6 settembre 2013**  
 Si avvisano gli utenti che nel pomeriggio del giorno 6 settembre 2013 il servizio telefonico non sarà disponibile.... **Vedi News**

**Supporto Help Desk Sistema SIAMM:**  
 Indirizzo email: [supporto\\_siamm@accenture.com](mailto:supporto_siamm@accenture.com)  
 Telefono: +39 06 90289117  
 Fax: +39 06 60513160

**Settembre 2013**

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**FAQ Sistema SIAMM**  
 - FAQ Generali ... **vedi**  
 - FAQ ARSPG... **vedi**  
 - FAQ Elettorale... **vedi**  
 - FAQ Automezzi... **vedi**

Figura - 3 Portale del Progetto SIAMM.

Dopo aver cliccato sull'icona Arspg 2.0 sarà possibile accedere alla pagina di autenticazione al Sistema, essa si presenta come mostrato in figura a seguire:

Ministero della Giustizia  
SIAMM 2.0

Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia

Username  Password

**Login**

Figura - 4: Maschera di Accesso protetto con utenza dedicata.

A questo punto inserendo le proprie credenziali, "UserName" e "Password" l'Utente avrà accesso diretto al Sistema, nel caso in cui l'Utente sia profilato su più uffici verrà proposto in automatico dal Sistema l'elenco degli uffici sui cui si è profilati permettendo all'Utente di scegliere l'ufficio a cui accedere.

## 2.6 Menù Principale

Dal menù principale si ha accesso alle funzionalità del Sotto-Sistema ARSPG, Spese Pagate e Foglio Notizie:

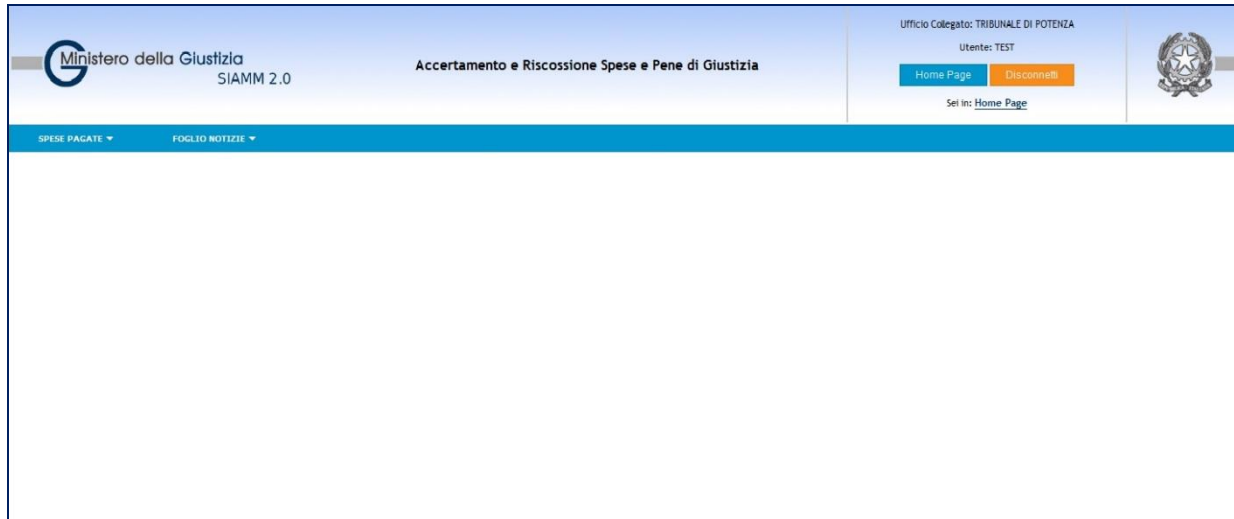


Figura - 5: Menù Principale. Accesso ai Registri.

### 3 CONTESTO NORMATIVO (T.U.S.G.)

Con il Testo Unico sono state riunite e coordinate tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, che fino ad oggi hanno indirizzato le spese del procedimento giurisdizionale. In particolare, il Testo Unico trova fondamento nella ricomposizione del quadro normativo attuale, perché frammentario e confusionario, e mira al conseguimento di una nuova unitarietà, in grado di semplificare la natura stessa della materia.

In vista di tali obiettivi, il Testo Unico stravolge completamente il modello organizzativo degli uffici giudiziari, razionalizzandone i processi ed i flussi informativi, al fine di eliminare duplicazioni di annotazione. Il nuovo modello organizzativo proposto è orientato alle funzioni rilevate dal registro, che sono tre e sono:

- Esborso di denaro da parte dell'erario;
- Annotazione di importi a futura memoria per un credito che potrà sorgere;
- Determinazione dell'importo del credito ai fini del recupero.

Dal momento che la natura delle funzioni è trasversale rispetto alla tipologia dei processi sottostanti al recupero delle spese di giustizia, non è più necessario indicare presso quali uffici sono tenuti i registri, ma è sufficiente individuare il nesso fra chi tiene il registro e la funzione da espletare. Pertanto l'iscrizione a registro avviene ogni volta che matura la spesa, che sia prenotata o anticipata, non importa. Dunque, diversamente da quanto accadeva in precedenza, è necessario individuare la funzione, e non più l'ufficio di annotazione ed il tipo di procedimento, cui l'annotazione si riferiva.

Il Testo Unico, inoltre, ha riorganizzato la materia al fine di consentire, una volta a regime, di dare vita ad un contesto informatizzato integrato: in questo modo, l'ufficio, preposto al recupero dell'importo di ciascuna delle partite di credito che ha in gestione, è in grado di reperire telematicamente le voci di spesa che hanno contribuito alla formazione del credito, rintracciando le spese in un Sistema in cui altri hanno provveduto all'annotazione. Ciò comporta una migliore efficienza operativa per l'intero processo ed al tempo stesso migliora notevolmente l'attività di controllo della corrispondenza tra quanto risulta dai registri e quanto risulta dagli atti processuali nel fascicolo.

In particolare il registro delle *Spese Anticipate* e quello delle *Spese Pagate* divengono registri di mera annotazione, mentre quello del *Recupero Crediti* fronteggia tutti gli aspetti tecnici, operativi, funzionali ed esecutivi che sono alla base del recupero dei crediti. In questo modo lo Stato prende nuovamente possesso della funzione di recupero delle spese, nonché di conversione delle pene pecuniarie, cui sostanzialmente ha rinunciato negli ultimi anni.

I cambiamenti stabiliti dalla nuova normativa sono stati radicali anche nelle responsabilità cui ogni ufficio è chiamato a rispondere: per gli uffici di annotazione, *Spese Prenotate a Debito* e *Spese Anticipate*, le responsabilità si sono ridotte di molto, i flussi dei dati si sono snelliti, si è semplificato non poco il processo di iscrizione a registro di una voce di spesa, sebbene siano previste interazioni telematiche con gli uffici NEP, atte al reperimento delle spese da questi sostenute ed imputabili ai procedimenti giurisdizionali cui la voce di spesa afferisce. Inoltre, durante la fase transitoria della *macchina* attivata dal Testo Unico, questi stessi uffici sono chiamati alla redazione del *foglio delle notizie utili*, da legarsi al fascicolo processuale. Infatti, al fine di evitare la richiesta di notizie a più uffici che provvedono all'annotazione ad ogni necessità, è stato ampliato il modello 25, cioè la distinta delle spese recuperabili per intero nel processo penale.

Il foglio delle notizie compendierà tutte le voci di spesa che sono maturate nel corso del procedimento giurisdizionale, classificandole in ripetibili e non ripetibili, le prime delle quali concorrono alla definizione dell'importo da recuperare. Inoltre vengono in esso riportate anche tutte le voci di spesa prenotate a debito, perché solo in seguito si saprà se esistono le condizioni per il corrispondente recupero. La compilazione del foglio notizie non può e non deve avvenire secondo la discrezionalità dell'operatore, ma

è opportunamente regolata da una scadenza, i cui termini sono precisati dalla nuova norma, ed è sancita con un atto giuridico formale che è quello dell'irrevocabilità di un provvedimento esecutivo: compito del nuovo applicativo sarà quello di gestire le scadenze e sollecitare l'operatore in prossimità di queste, suggerendogli le procedure che in quel caso si rendono necessarie. Con la redazione del foglio delle notizie e con conseguente trasmissione all'ufficio del recupero, gli uffici di annotazione perdono legittimità sulla voce di spesa.

Invece tutte le vicende del credito, dalla definizione sino al recupero dell'importo, dall'invito bonario al pagamento, all'iscrizione al ruolo del credito dal registro, sono funzioni di competenza dell'ufficio preposto al recupero, le cui attività sono significativamente più complesse di quelle svolte dagli altri uffici. In primis l'ufficio del recupero è chiamato a controllare e a validare i dati presenti nel fascicolo con quelli presenti nel foglio delle notizie compilato dagli uffici di annotazione, assistito, laddove possibile, dall'applicativo.

Compilato il foglio delle notizie, le informazioni contenute sono tali da consentire all'ufficio del recupero di aprire una corrispondente nuova partita di credito: da questo momento l'ufficio dovrà gestire adeguatamente i rapporti con i debitori, inviando loro, ove possibile, dapprima l'invito al pagamento bonario e, in caso di inadempienza, provvedere all'iscrizione a ruolo. Inoltre è responsabile delle vicende che il credito subisce e di tutti gli adempimenti che ciascuna vicenda prevede, ai fini di un corretto espletamento di tutte le operazioni collegate. Anche in questo caso la maggior parte dei processi dovranno essere automatizzati ed assistiti dal nuovo ARSPG, lasciando all'operatore il governo del Sistema ed il solo onere dell'inserimento di tutti quei dati non disponibili elettronicamente. In vista, pertanto, del conseguimento di un contesto informatizzato integrato ed al tempo stesso nell'ottica di minimizzare l'intervento dell'operatore, e, dunque, nel minimizzare gli errori e nelle procedure e nei dati stessi, è opportuno che il nuovo applicativo ARSPG sia intrinsecamente più *intelligente*, capace di gestire tutte le dinamiche sottese al processo e le corrispondenti specificità, laddove previste.

Come già detto in precedenza, il Testo Unico ha disegnato ex-novo il processo sotteso all'accertamento ed al recupero delle spese di giustizia, ha snellito i flussi interni ad un ufficio giudiziario ed ha introdotto interazioni tra i vari uffici giudiziari e tra questi ed organi terzi. Il nuovo modello organizzativo è schematizzabile come mostrato nella figura seguente, in cui si dà evidenza dei flussi che interessano i singoli uffici.

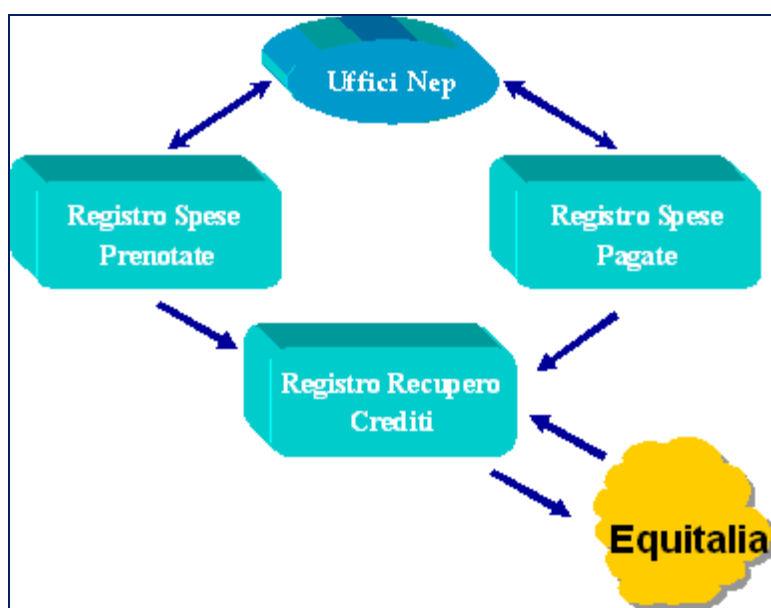


Figura - 6: Modello organizzativo delineato dal Testo Unico.

Di seguito si descrive come i principali fattori di cambiamento della nuova norma incidono sull'operatività dei singoli uffici.

L'ufficio delle *Spese Prenotate a Debito* (ex-Campione Civile) è stato sollevato da tutte quelle responsabilità connesse alle operazioni di recupero, ovvero la gestione dell'invito bonario, dell'iscrizione a ruolo, dell'eliminazione delle voci di spesa (denominate in precedenza articoli di campione civile). È richiesto all'ufficio la compilazione del *Foglio delle Notizie Utili*, necessario per avviare il processo di recupero dei crediti; inoltre gli utenti hanno a disposizione una nuova funzionalità, lo *Scadenzario*, capace di avvisare l'operatore in prossimità dei termini di scadenza, suggerendogli le attività cui deve ottemperare. Ogni qual volta viene annotata una spesa su un registro, il Sistema popola automaticamente lo scadenziario, laddove previsto, con voci e scadenze individuate dalla nuova norma. Lo *Scadenzario*, inoltre, consentirà all'Utente di inserire manualmente delle scadenze, non previste dalla nuova norma, per il solo ufficio preposto al recupero dei crediti: questa flessibilità della funzionalità consente di migliorare l'operatività dell'ufficio.

L'ufficio delle *Spese Anticipate* (ex Liquidazione Spese) ha beneficiato di una semplificazione in relazione ai soggetti competenti all'emissione del provvedimento (magistrati, funzionari amministrativi) con cui è disposto il pagamento. Allo stato attuale esiste una duplice diversificazione:

- L'attribuzione, in funzione delle diversità dei beneficiari, dell'emissione dell'ordine di pagamento e della contestuale quantificazione dell'importo;
- L'attribuzione a soggetti diversi della competenza alla quantificazione dell'importo e della competenza all'emissione dell'ordine di pagamento, per tutte le altre spese, diverse da quelle a favore dei magistrati e dei testimoni.

Il Testo Unico ha eliminato entrambe queste diversificazioni, lasciando però al solo magistrato la competenza alla quantificazione degli aspetti valutativi, quali per esempio gli onorari agli ausiliari. In sintesi, se la quantificazione è effettuata dal funzionario è questi ad emettere l'ordine di pagamento, se invece la quantificazione è effettuata dal magistrato, è questi ad emettere il decreto di liquidazione: ne risulta che alcuni ordini di pagamento sono esclusivi dei funzionari, altri sono esclusivi dei magistrati.

Inoltre la nuova norma ha definito un unico modello di pagamento cartaceo, a fronte dei molteplici fino ad oggi utilizzati che erano distinti per beneficiari.

Analogamente anche il processo di inserimento dati necessari alla compilazione del provvedimento di liquidazione è stato reso più omogeneo, quale che sia il beneficiario, articolandolo in più fasi: la prima fase è preposta all'annotazione della richiesta di liquidazione da parte del beneficiario, indicandone la corrispondente qualità e riportando anche i dati del procedimento. Segue la definizione del provvedimento, che può essere un decreto o un ordine di pagamento, emesso rispettivamente da un magistrato o da un funzionario. Contrariamente all'ordine di pagamento che è immediatamente esecutivo, il decreto diviene esecutivo solo dopo che sia trascorso un arco di tempo, durante il quale è possibile presentare opposizione. Non è detto che tutte le richieste diano luogo alla emissione del corrispondente provvedimento di liquidazione. Nel caso in cui la richiesta diviene esecutiva, si passa alla compilazione del provvedimento articolata in due momenti: la prima prevede la compilazione degli importi, sino alla determinazione del totale lordo da pagare; la seconda fase individua le ritenute da applicare e calcola il totale netto da corrispondere al beneficiario. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione delle responsabilità sottese all'emissione di un provvedimento di liquidazione: mentre il primo momento è di mera compilazione, il secondo, invece, dovrebbe essere curato da personale qualificato in materia contabile o, comunque, in grado di specificare correttamente le ritenute da applicare, in funzione del regime fiscale del creditore. Inoltre l'applicativo consente di individuare la deduzione effettiva da applicare al beneficiario.

Infine anche per questo registro la funzionalità di *Scadenzario* riveste un ruolo importante per l'operatività dell'ufficio, ai fini di una corretta gestione delle fasi sottese all'emissione di un provvedimento di liquidazione.

Per entrambi i due uffici, *Spese Prenotate a Debito* e *Spese Anticipate*, il Testo Unico ha previsto che, ai fini dell'annotazione di una voce di spesa, è necessario individuare anche le spese ascrivibili nei registri degli ufficiali giudiziari, essenzialmente notifiche: in questo caso la nuova norma prevede che ogni ufficio sia in grado di interagire telematicamente con gli uffici NEP, per reperire sul loro registro l'identificativo delle corrispondenti spese afferenti al procedimento giurisdizionale.

Inoltre ai fini del conseguimento di una maggiore efficacia, il Testo Unico ha disposto che le attività di controllo da svolgere nei confronti dei soggetti abilitati al pagamento, concessionario e poste, prima dell'emissione degli ordini di pagamento in loro favore, relativi alle regolazioni contabili e ai rimborsi, sia demandato ai funzionari delegati e non già all'ufficio. Tali funzionari controllano l'attività dei suddetti soggetti sulla base dei modelli di pagamento e dei prospetti riepilogativi, dove risultano anche i mancati accrediti ed i mancati pagamenti in contanti, da questi ricevuti, nonché sulla base di documentazione allegata ai singoli provvedimenti di liquidazione, loro trasmessa dagli uffici che dispongono il pagamento.

L'ufficio del recupero dei crediti (ex Campione Penale), invece, ha subito sostanziali modifiche anche per quel che riguarda il modello organizzativo interno, ma anche e soprattutto nelle attività che caratterizzano l'operatività quotidiana, dal momento che è preposto al recupero degli importi iscritti nelle partite di credito e alla gestione di tutte le vicende del credito.

Anche in questo caso il momento dell'iscrizione a registro di una partita di credito è stato suddiviso in due fasi: la pre-iscrizione e l'iscrizione a registro. La fase pre-iscrittiva è puramente compilativa ed è demandata agli uffici di annotazione: in particolare è una fase in cui l'operatore è chiamato ad inserire tutte le informazioni che sono sintetizzate nel foglio delle notizie utili, riportando i dati più significativi del procedimento giurisdizionale. Questi dati possono essere inseriti o localmente da un operatore dell'ufficio recupero o in remoto da un operatore di un ufficio di annotazione: per precisione, in vista di un contesto informatizzato integrato, un operatore dell'ufficio delle spese pagate e/o prenotate può trasferire telematicamente tutti i dati necessari all'ufficio recupero crediti affinché questi avvii il recupero, dati già in precedenza inserite nel proprio Sistema perché indispensabili per l'iscrizione di una voce di spesa nel rispettivo registro. Qualora non sia possibile stabilire il collegamento telematico fra i due uffici giudiziari (per esempio fra l'ufficio delle spese pagate e quello del recupero) per abilitare lo scambio dati indicati in precedenza, l'operatore dell'ufficio recupero è chiamato ad inserire, manualmente o mediante supporto magnetico, tutte le informazioni necessarie per la successiva apertura del credito, informazioni presenti nel fascicolo cui in precedenza l'ufficio di annotazione allega il foglio delle notizie.

Il termine della fase di iscrizione a registro delle spese è sancito dall'individuazione del titolo, ovvero di quel provvedimento che conferisce carattere di esecutività ai fini del recupero: il titolo consente all'operatore dell'ufficio di annotazione di compilare il foglio delle notizie. Inoltre l'esecutività del titolo abilita l'ufficio recupero del credito ad avviare la fase di riscossione. L'ufficio in questione, visionato il foglio delle notizie e quindi la sentenza di passato in giudicato, procede con la fase compilativa, aprendo una o più partite di credito corrispondente, secondo il caso. Mentre per i dati della prima fase la responsabilità è dell'ufficio di provenienza, o comunque di chi compila il foglio delle notizie, tutto quanto concerne la seconda fase è di competenza dell'ufficio del recupero, dall'apertura della partita di credito sino alla corrispondente eliminazione.

In ogni caso, quale che sia la modalità attraverso la quale è ultimata la pre-iscrizione, l'ufficio del recupero è tenuto a verificare la rispondenza dei dati ivi presenti con quelli del fascicolo del procedimento giurisdizionale.

All'atto dell'iscrizione è richiesta la tipologia di apertura, cioè se si tratta di recupero dovuto a: solo spese, o solo pene pecuniarie, o spese e pene pecuniarie, oppure se si tratta di cumulo (delle pene pecuniarie e/o detentive). La tipologia scelta, a sua volta, caratterizza le successive vicende del credito cui la partita potenzialmente è soggetta: per esempio nel caso di apertura per cumulo è possibile che si inneschino altri meccanismi, quali la reviviscenza di una partita di credito precedentemente annullata oppure la gestione di partite di credito iscritte nei registri di uffici collocati in una qualunque sede del territorio nazionale. Infatti, il provvedimento di cumulo agisce per le sole pene detentive e pecuniarie sulle sentenze di riferimento, che a loro volta hanno dato vita a corrispondenti partite di credito, potenzialmente iscritte in

registri di uffici dislocati sul territorio: tutte le pene, pecuniarie e detentive, sono assorbite in una nuova partita di credito, eliminandole al tempo stesso dalle partite originarie, le quali continueranno a vivere per le sole spese, se previste, altrimenti chiuse (eliminate). Qualora il provvedimento di cumulo fa riferimento a sentenze già scontate, allora la nuova partita di credito è comunque aperta per il totale complessivo, mentre all'atto della compilazione dell'invito bonario al pagamento sono operate le distrazioni di quelle partite relative alle suddette sentenze.

A valle della fase di iscrizione al registro, si dà seguito a tutte le attività connesse alla riscossione: dall'avviso di pagamento bonario in poi, compresa l'eventuale iscrizione a ruolo. In quest'ultimo caso, a seguito di un mancato adempimento alla cartella di pagamento, si prosegue con l'esecuzione forzata. La fase dell'avviso bonario è sempre presente come fase preliminare, quando si tratta di entrate non tributarie di cui il soggetto debitore non conosce l'importo ed ha il vantaggio di evitare le spese della riscossione mediante ruolo.

Da questo momento in poi l'ufficio del recupero è chiamato a gestire le vicende del credito che caratterizzano la partita di credito, ottemperando a tutti gli obblighi che ciascuna prevede, dalla produzione di un report cartaceo all'attivazione delle procedure peculiari.

Dal momento che molteplici risultano i doveri cui l'ufficio è chiamato a far fronte, ognuno dei quali contraddistinto da un proprio decorso, l'adozione dello scadenziario, con tutte le specificità già in precedenza menzionate, risulta non poco indispensabile ai fini di una corretta conduzione delle attività del recupero dei crediti.

Inoltre sempre nell'ottica del conseguimento di un contesto informatico integrato, il Testo Unico ha previsto che gli scambi con il concessionario avvenissero telematicamente (si veda figura Modello organizzativo delineato dal Testo Unico): la gestione dei rapporti con il concessionario paga la semplicità dei flussi che regolano gli scambi tra questi e l'ufficio giudiziario con un maggior numero di controlli che l'ufficio del recupero deve, indirettamente, esercitare nei confronti dell'operato del concessionario stesso, onde evitare l'attivazione di erronee procedure (esempio: il concessionario è chiamato a comunicare all'ufficio del recupero lo stato di un ruolo entro il diciottesimo mese dalla corrispondente formazione; se per qualche motivo venisse meno a questo dovere, il concessionario, decorso il tempo limite di riscossione e accertata l'inesigibilità, non potrebbe richiedere il discarico automatico della partita di credito – ex Art. 19 Decreto Legislativo 13 aprile 1999, n.112). Tutto ciò contribuisce non poco alla complessità dell'intero processo sottostante alle dinamiche del recupero dei crediti e induce un carico di lavoro maggiore per gli addetti ai lavori.

I rapporti con il concessionario si articolano in più momenti: innanzitutto la fase di iscrizione a ruolo vera e propria è preceduta da una serie di attività di revisione e verifica. In particolare l'ufficio invia dapprima le minute di ruolo raggruppate in forniture, queste vengono corrette dal concessionario, il quale risponde con il/i ruolo/i telematico/i, fornendo al tempo stesso una lista delle variazioni anagrafiche dei debitori ed una lista delle minute di ruolo non valide (scarti). A questo punto il Sistema deve essere in grado di recepire le modifiche, aggiornando la banca dati dell'ufficio. Segue poi la vistazione dei ruoli siffatti e il corrispondente re-invio al concessionario, il quale, a sua volta, forma e stampa la cartella esattoriale. Da questo momento in poi il concessionario diviene responsabile della riscossione ed è chiamato a rendicontare, nei termini e nelle modalità previste, all'ufficio giudiziario gli esiti dei ruoli: ancora una volta l'applicativo, opportunamente guidato dall'operatore, riverserà automaticamente nella banca dati gli esiti anzidetti.

Rimangono in carico dell'Ufficio Recupero Crediti gli adempimenti e le successive vicende: prevedono tutte le attività di controllo inerenti al caso specifico.

Alla luce di queste considerazioni si evince la rilevante complessità del nuovo modello organizzativo previsto per i singoli uffici, a fronte di una notevole semplificazione nelle interazioni fra gli uffici e fra questi ed organi terzi, oltre che ad uno snellimento dei flussi di informazione.



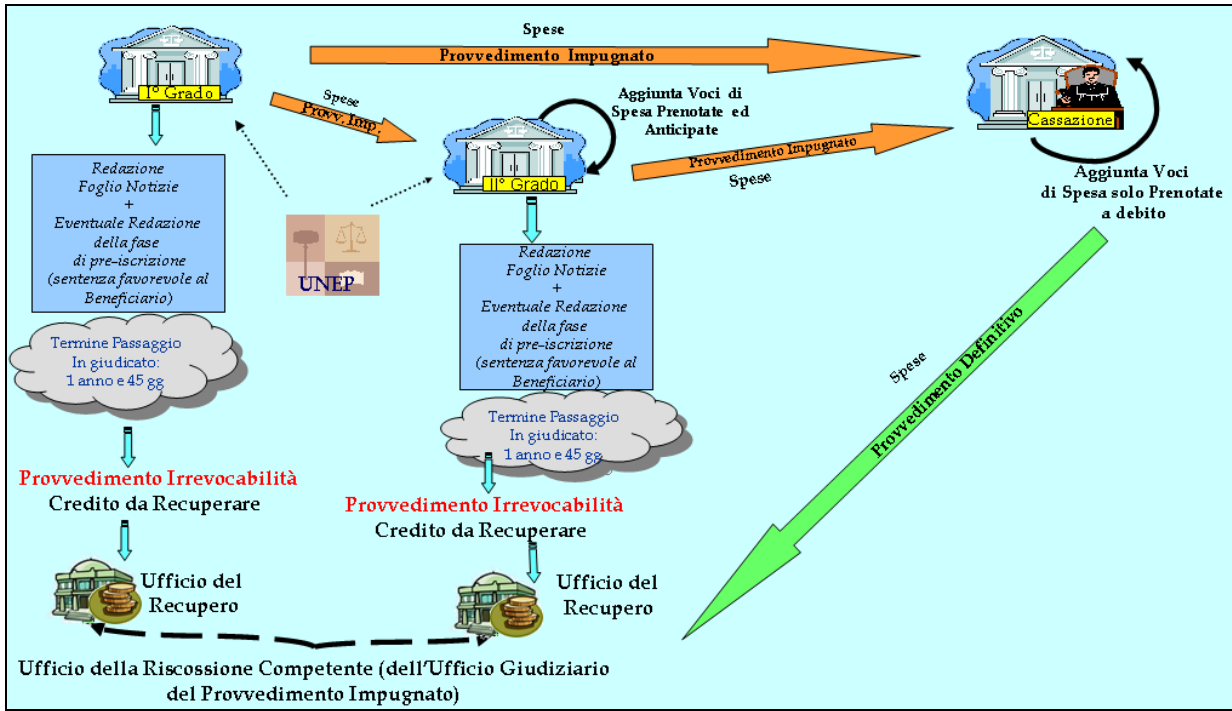


Figura - 7: Flussi delle Spese ai fini del Recupero Crediti – Settore Civile.

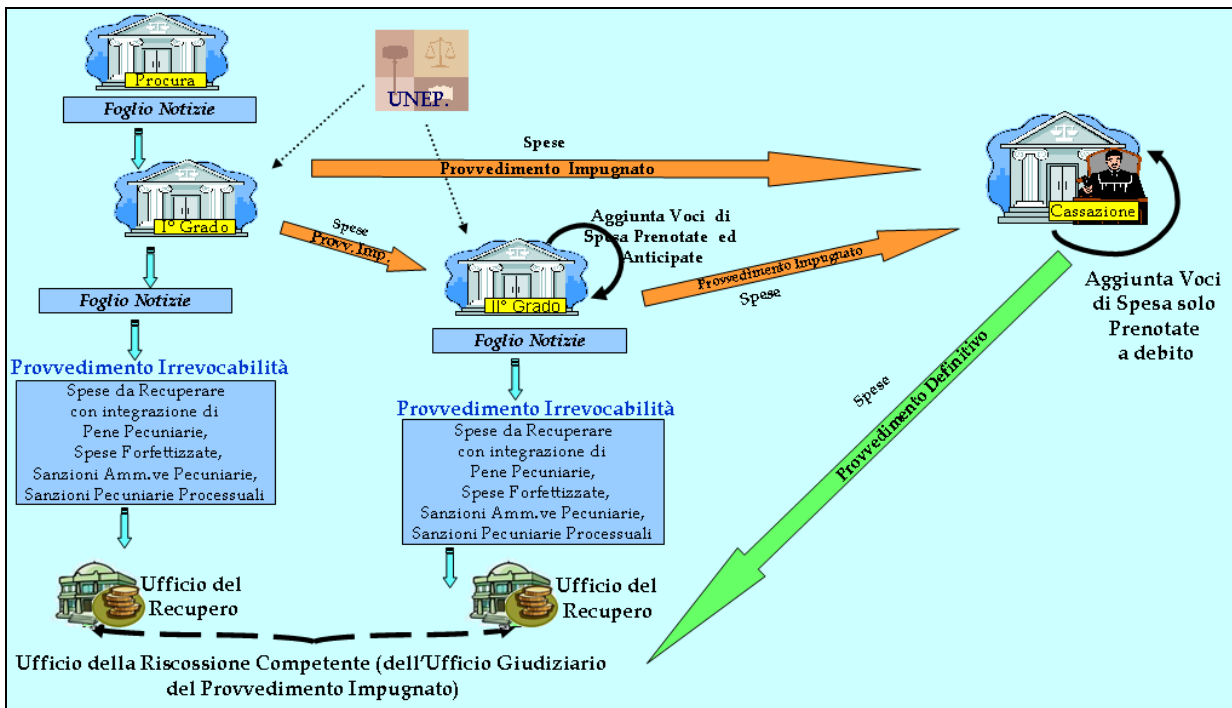


Figura - 8: Flussi delle Spese ai fini del Recupero Crediti - Settore Penale.

## 4 REGISTRO SPESE PAGATE

Il Registro delle Spese Pagate denominato MOD 1/A/SG è tenuto in diversi Uffici Giudiziari che riportiamo per completezza:

- Corte di Appello;
- Tribunale Ordinario;
- Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- Sezione distaccata di Tribunale;
- Tribunale per i Minorenni;
- Procura per i Minorenni;
- Ufficio del Giudice di Pace;
- Tribunale e Ufficio di Sorveglianza;
- Uffici Unep.

Per gli Uffici Unep è stato predisposto un modello autonomo del registro (mod. B).

In maniera analoga al Registro delle Spese Prenotate, il Registro in oggetto prevede una numerazione annua univoca per ogni voce di spesa: come per il corrispondente registro tenuto in maniera cartacea, ogni registrazione è indicata con un numero progressivo/anno (il formato di inserimento dei dati segue lo standard nnnnnn/aaaa).

### 4.1 Anagrafica Beneficiario

Accedendo a questa sezione dal menù principale, si può gestire l'anagrafica di una Persona Fisica, Giuridica o di uno Studio Associato. Le funzionalità sono indipendenti per tipo di beneficiario.

Per ciascuna tipologia è possibile effettuare un inserimento, una visualizzazione dei dettagli o la modifica dei dati già inseriti abilitando tale opzione.


#### 4.1.1 Persona Fisica

##### ***Inserimento***

Nella fase di inserimento l'Utente dovrà compilare i seguenti dati:

- Dati Anagrafici;
- Dati Conto Corrente (**Iban italiano**, con verifica di correttezza dei campi inseriti o **iban estero**, senza alcun controllo di conformità);
- Dati Fiscali;
- Dati Comunicazioni;
- Ritenute;
- Note.


## Inserimento persona fisica:



Ministero della Giustizia  
SIAMM 2.0

Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia

Ufficio Collegato: TRIBUNALE DI POTENZA  
Utente: TEST  
[Home Page](#) [Disconnessione](#)  
Sei In: Beneficiario > Inserimento



---

SPESE PAGATE ▾
FOGLIO NOTIZIE ▾

**Dati Anagrafici - Persona Fisica**

Cognome(*) <input type="text"/>	Nome(*) <input type="text"/>	Data Nascita(*) <input type="text"/>
Stato Nascita(*) <input type="text"/>	Comune Nascita(*) <input type="text"/>	
Provincia Nascita(*) <input type="text"/>	Codice Fiscale(*) <input type="text"/>	<input type="button" value="Calcola Codice Fiscale"/>
Sesso <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Stato Civile <input type="text"/>	Amministrazione <input type="text"/>
Stato Residenza(*) <input type="text"/>	Comune Residenza(*) <input type="text"/>	
Provincia Residenza(*) <input type="text"/>	Indirizzo Residenza(*) <input type="text"/>	Telefono Residenza <input type="text"/>
Cap Residenza(*) <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Comune AIRE <input type="text"/>
Cellulare <input type="text"/>		

---

**Dati Conto Corrente**

Denominazione <input type="text"/>	C/C Postale <input type="checkbox"/>	Agenzia <input type="text"/>
Località <input type="text"/>		BIC/SWIFT (*) <input type="text"/>
Paese IBAN (*) <input type="text"/>	Cin Eu IBAN (*) <input type="text"/>	Cin IBAN (*) <input type="text"/>
Abi IBAN (*) <input type="text"/>	Cab IBAN (*) <input type="text"/>	Num C/C IBAN (*) <input type="text"/>

---

**Dati Domicilio Fiscale**

Stato <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Provincia <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>
Cap <input type="text"/>	
<input type="button" value="Copia Dalla Residenza"/>	

---

**Dati Conto Corrente**

Denominazione <input type="text"/>	C/C Postale <input type="checkbox"/>	Agenzia <input type="text"/>
Località <input type="text"/>		BIC/SWIFT (*) <input type="text"/>
Paese IBAN (*) <input type="text"/>	Cin Eu IBAN (*) <input type="text"/>	Cin IBAN (*) <input type="text"/>
Abi IBAN (*) <input type="text"/>	Cab IBAN (*) <input type="text"/>	Num C/C IBAN (*) <input type="text"/>

---

**Dati Domicilio Fiscale**

Stato <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Provincia <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>
Cap <input type="text"/>	
<input type="button" value="Copia Dalla Residenza"/>	

---

**Comunicazioni**

Stato <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Provincia <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>
Cap <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>	
<input type="button" value="Copia Dalla Residenza"/>	

---

**Ritenute**

Regime Fiscale (*) <input type="text"/>	Partita IVA <input type="text"/>	IVA % <input type="text"/>
Tassazione <input type="text"/>	Aliquota IRPEF % <input type="text"/>	
Ritenuta Acconto S/N <input type="checkbox"/>	Aliquota Ritenuta Acconto % <input type="text"/>	
Add. Regionale % <input type="text"/>	Add. Provinciale % <input type="text"/>	Add. Comunale % <input type="text"/>
CPA % <input type="text"/>	INPS % <input type="text"/>	Tassazione Separata % <input type="text"/>

---

**Note**

Annulla
Registra

Figura - 9: Anagrafica del Beneficiario.

L'Utente deve indicare i dati riguardanti l'anagrafica del beneficiario, rispettando almeno la compilazione di quelli necessari. Nel caso di beneficiari nati in Italia, la provincia può essere selezionata dall'elenco che il Sistema ha già inserito in Base Dati: la lista dei comuni è funzione della provincia scelta; nel caso di beneficiari stranieri invece, il Sistema chiede di riportare il comune di residenza estero. Il Codice Fiscale è calcolato automaticamente e viene proposto dal Sistema una volta che sono stati inseriti i dati anagrafici cliccando sul sesso del beneficiario, l'Utente ha tuttavia la possibilità di modificarlo.

Terminata quindi la compilazione si può accedere alla compilazione del settore successivo relativo ai *Dati Conto Corrente* avendo cura di indicare correttamente il codice IBAN. I *Dati Fiscali* e le *Comunicazioni* prevedono la possibilità di copiare i dati da quelli inseriti per la Residenza in modo tale da procedere a specificarli diversamente solo nel caso in cui fossero diversi da essa. In fine nel settore dedicato alle *Ritenute* è necessario indicare il Regime Fiscale del Beneficiario e tutte le percentuali relative alle eventuali *Ritenute* da applicare ai modelli di pagamento che verranno emessi per il soggetto in questione.

L'operatore ha la possibilità di indicare sempre secondo il tipo di Tassazione presentata dal Beneficiario, gli Oneri Previdenziali, specificando CPA ed INPS, e la corrispondente IVA applicata. L'eventuale aliquota IRPEF del Beneficiario va riportata nella prima casella, denominata "Aliquota IRPEF".

Nel caso in cui il Regime Fiscale (Lavoro Dipendente o Lavoro Assimilato) dichiarato dal Beneficiario implichi di specificare anche aliquote addizionali IRPEF (Regionale, Provinciale e Comunale), nella scelta della Tassazione corrispondente (IRPEF, IRPEF a scaglioni o IRPEF a conguaglio), allora il Sistema non chiederà informazioni sulla partita IVA.

Nel caso in cui invece il Regime Fiscale (Lavoro Autonomo, Redditi di Impresa o Intramoenia) dichiarato dal Beneficiario porti ad una scelta della Tassazione (Ritenuta d'Acconto o Tassazione Separata) in cui il soggetto è intestatario di Partita IVA, allora il Sistema chiederà obbligatoriamente l'inserimento di quest'ultima informazione.

In fase quindi di inserimento dei dati relativi al regime fiscale del Beneficiario, l'Utente dovrà tenere conto di tutti questi diversi aspetti che compongono i dati fiscali: è importante scegliere quindi prima il Regime Fiscale, sulla base di ciò il Sistema abiliterà i campi obbligatori corrispondenti ed a seguire scegliere la Tassazione corretta.

L'importanza di fornire al Sistema le informazioni relative al regime fiscale è mirata ad avere in fase di calcolo, le ritenute fiscali corrette per ciascun profilo di Beneficiario: quindi i valori inseriti in questo pannello sono utilizzati dal Sistema per effettuare il Calcolo delle Ritenute, per poter registrare sul registro informatizzato i dati e per emettere il provvedimento di Liquidazione al netto delle Ritenute.

Infine, nel settore relativo alle note, si possono aggiungere informazioni che non sono contemplate nelle precedenti sezioni, ma che sono ritenute importanti dall'operatore, come ad esempio tener traccia di un vecchio recapito o regime fiscale del Beneficiario.

Alla pressione del pulsante "Registra" si ha la memorizzazione sulla banca dati delle informazioni. Un messaggio avverte della corretta esecuzione dell'operazione. Il pulsante "Registra" dovrà essere premuto solamente quando tutti i campi obbligatori sono stati popolati, tuttavia qualora uno o più di essi non fossero popolati il sistema informa quali siano i dati mancanti.

### ***Modifica dati Beneficiario***

La funzionalità di Modifica di un Beneficiario si abilita ricercando e selezionando il nominativo da modificare, secondo i criteri messi a disposizione in fase di ricerca:

Ministero della Giustizia  
SIAMM 2.0

Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia

Ufficio Colegato: TRIBUNALE DI POTENZA  
Utente: TEST  
Home Page Disconnetti  
Sei in: Beneficiario > Ricerca

SPESE PAGATE FOGLIO NOTIZIE

Tipologia Beneficiario PERSONA FISICA

Criteri Ricerca - Persona Fisica  
 Cognome: b Nome: Codice Fiscale:  
 Amministrazione di Appartenenza:

Cerca

Risultato Ricerca - Persona Fisica

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	DATA DI NASCITA	CODICE AMMINISTRAZIONE
ANTONELLA	BABAGS	BBGNL50E41B607P	01-05-1950	
MARY	BARBY	BRBMR54E54B173M	14-05-1954	
MARIA PAOLA	BARONE	BRNMPL67H69F839V	29-06-1967	8
FRANCESCO	BELLI	BLLFNC53D01H501M	01-04-1953	
FRANCESCO	BELLI	BLLFNC52H48H501N	08-06-1952	
BELLA	BELLINAS	BLLBLL54B52B111I	12-02-1954	
BELLA	BELLINAS	BLLBLL54B52Z126W	12-02-1954	
ALBERTO	BENERI	BNRLRT62B14H501C	14-02-1962	
PRINCIPE	BIANCANEVE	BNCPCNC64B12H501W	12-02-1964	
RENATO	BIANCHI	BNCRNT62S18A089X	18-11-1962	

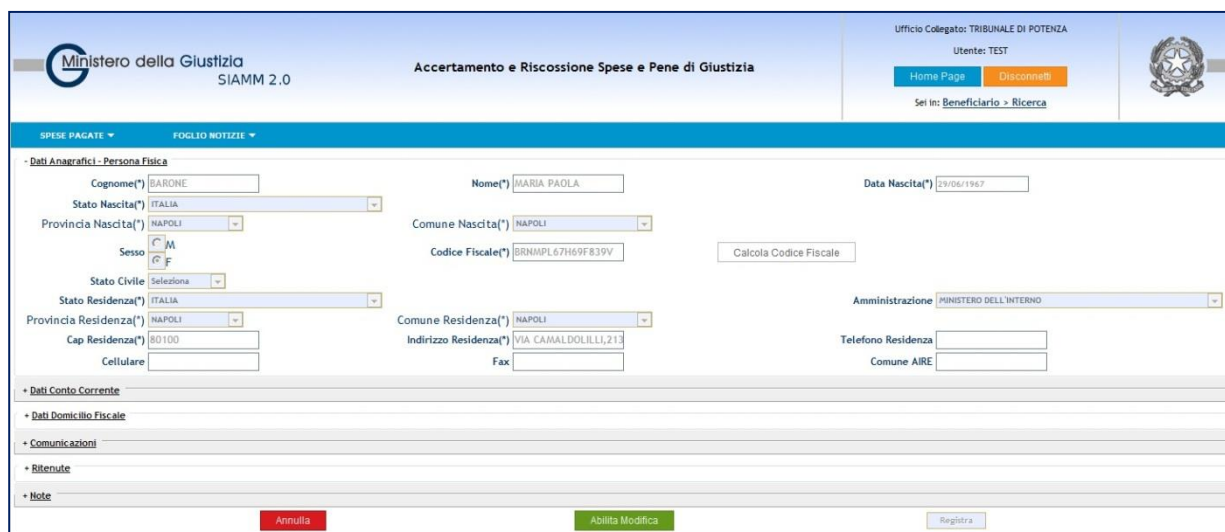
<< 1 2 3 >>

Azione Possibile  
 Selezione  
 Dettagli  
 Inserisci istanza  
 Ricerca istanze Collegate  
 Inserisci beneficiario  
 Stampa Beneficiario MS Office  
 Stampa Beneficiario OpenOffice

Figura - 10: Risultato della ricerca del Beneficiario.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca, con la pressione del pulsante “Ricerca” si avvia la verifica all’interno della base dei dati memorizzati e il risultato ottenuto è una tabella presente nel pannello dei **Risultati**.

L'Utente deve quindi selezionare la riga relativa al record da modificare appartenente alla tabella, scegliere l'azione "Dettagli" e con la pressione del pulsante "Avanti" accedere alla maschera relativa ai dati già inseriti ma in grigio ed ancora non modificabili, come mostrato in figura:



Ministero della Giustizia  
SIAMM 2.0

Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia

Ufficio Collegato: TRIBUNALE DI POTENZA  
Utente: TEST  
Home Page Disconnetti  
Sei in: Beneficiario > Ricerca

SPESA PAGATE FOGLIO NOTIZIE

Dati Anagrafici - Persona Fisica

Cognome(\*) BARONE Nome(\*) MARIA PAOLA Data Nascita(\*) 29/06/1967

Stato Nascita(\*) ITALIA

Provincia Nascita(\*) NAPOLI Comune Nascita(\*) NAPOLI

Sesso  M  F Codice Fiscale(\*) BRNMPL67H69F839V Calcola Codice Fiscale

Stato Civile Selezione

Stato Residenza(\*) ITALIA Amministrazione MINISTERO DELL'INTERNO

Provincia Residenza(\*) NAPOLI Comune Residenza(\*) NAPOLI

Cap Residenza(\*) 80100 Indirizzo Residenza(\*) VIA CAMALDOLULLI,213 Telefono Residenza

Cellulare Fax Comune AIRE

Dati Conto Corrente

Dati Domicilio Fiscale

Comunicazioni

Ritenute

Note

Annulla Abilita Modifica Registra

Figura - 111: Modifica del Beneficiario.

Al fine di rendere i dati modificabili sarà quindi sufficiente cliccare sul pulsante "Abilita Modifica". Dopo aver modificato i campi la pressione del pulsante "Registra", previo controllo formale dei dati, dà inizio alla procedura di aggiornamento della base dei dati. Un messaggio avverte della corretta esecuzione dell'operazione.

In generale è quindi possibile eseguire una tra le azioni riportate nella tendina "Azione Possibile", a partire dalla registrazione per la quale si desidera effettuare una operazione. La visualizzazione consente la sola consultazione dei "Dettagli", senza possibilità di modificarli.

**Si fa notare che:**

**E' possibile compiere operazioni analoghe a quelle relative ad una Persona Fisica anche per la Persona Giuridica e per lo Studio Associato, ciò implica che è possibile Inserire, Visualizzare i Dettagli e Modificare i dati di una Persona Fisica, Giuridica o di uno Studio Associato esattamente secondo la stessa procedura.**

Anche in questo caso con la pressione del pulsante "Registra" si ha la memorizzazione in banca dati delle informazioni inserite (sempre previo controllo formale dei dati e successiva richiesta di conferma). Un messaggio avverte l'Utente della corretta esecuzione dell'operazione.

## 4.2 Istanza

Al fine di inserire una nuova istanza sul Sistema è necessario scegliere la funzionalità Istanza che viene mostrata in figura:

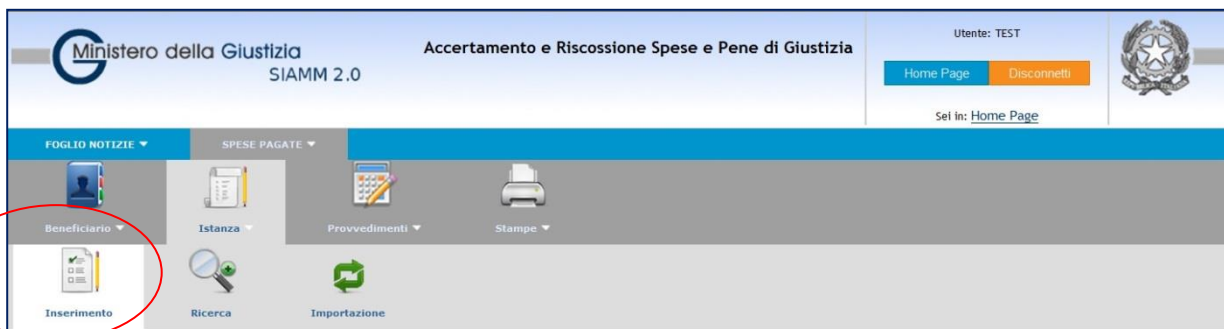


Figura -12: Inserimento Istanza

Dopo aver cliccato su **Inserimento** si viene rimandati alla scelta relativa all'indicazione del **Tipo di Beneficiario** e relativa **Qualifica** per cui compilare l'istanza, come mostrato in figura:

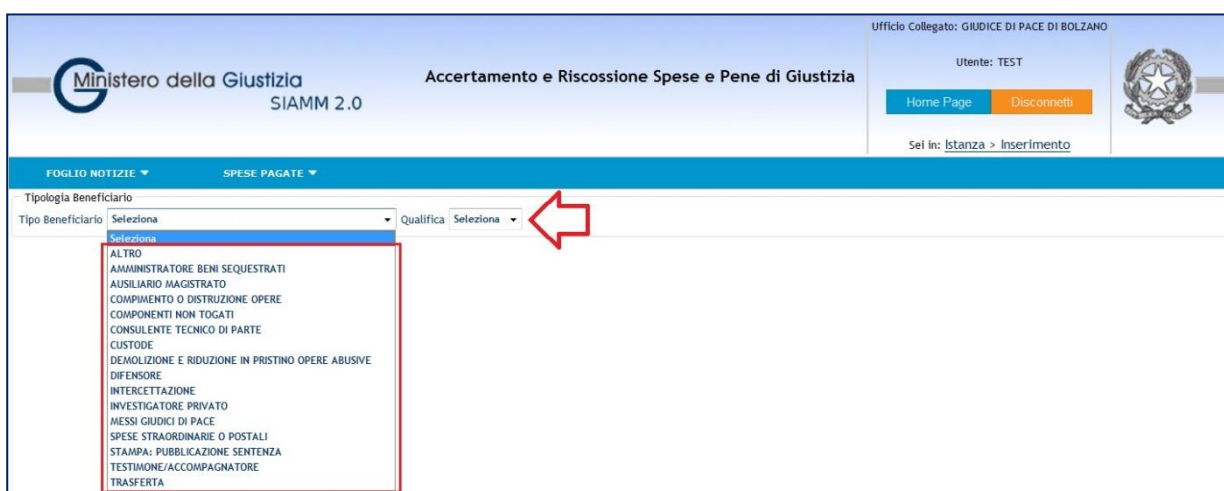


Figura - 13: Inserimento Istanza - Definizione Qualifica

Come mostrato in Figura 13 è necessario scegliere il Tipo di Beneficiario, sulla base della scelta effettuata verrà popolata in automatico la tendina relativa alla Qualifica, al termine della completa definizione delle due tendine sarà automaticamente mostrata la pagina relativa all'inserimento di tutti gli altri dati per la completa compilazione di un'istanza.

Quanto descritto viene mostrato nella figura che segue:

The screenshot shows the 'Compilazione Istanza' (Form Completion) screen in the SIAMM 2.0 system. The interface is organized into several sections:

- Beneficiario:** Tipo Beneficiario: DIFENSORE, Qualifica: DIFENSORE DELL'IRREPERIBILE.
- Anagrafica:** Tipo Soggetto(\*) (Seleziona), Generalità(\*) (input field), buttons: Cerca, Nuovo, Modifica.
- Dati Pagamento:** Ente (FUNZIONARIO DELEGATO), Tipo Pagamento (ACCREDITO C/O POSTA/BANCA).
- Periodo Prestazione:** Inizio Incarico (calendar icon), Completamento Incarico (calendar icon).
- Procedimento:** Registro, Sede, Registro fase, Sede fase, Azione Possibile (Seleziona), Avanti.
- Magistrato:** Cognome, Nome, Sezione (Seleziona), Ricerca button.
- Imputato/Parte Processuale:** Tipologia (Seleziona), Azione Possibile (Seleziona), Avanti.
- Riepilogo Dati Liquidazione:**

Spese	Spese
Indennità	Indennità
Onorario/Vacazioni	Onorario/Vacazioni
Altro	
Oneri Previdenziali soggetti a ritenuta	
Oneri Previdenziali non soggetti a ritenuta	
IVA	% Iva
Totale	

Buttons: Calcola totali
- Note:** Text area for additional information.
- Annulla:** Red button at the bottom.

Figura - 14: Compilazione Istanza

**Si precisa che:**

sulla base della scelta indicata per la Qualifica che verrà associata al beneficiario vengono proposti gli opportuni settori e campi da compilare.

I campi da compilare riguardano il nominativo del beneficiario che può essere *inserito* in questa fase per mezzo del pulsante *NUOVO* (in tal caso verrà aperto un percorso parallelo attraverso cui inserire l'anagrafica) oppure *ricercato* tra quelli già presenti in anagrafica per mezzo del pulsante *CERCA*. In entrambe i casi è possibile indicare una Persona Fisica, Giuridica o uno Studio Associato.

A questo punto si può procedere con l'inserimento dei dati relativi al pagamento ovvero l'Ente presso cui viene disposto il pagamento e la corrispondente modalità ovvero i dati relativi alla delega per l'Accredito e/o per il Pagamento che saranno eventualmente riproposti nella fase di definizione del modello di pagamento, il dato successivo richiesto è il periodo di prestazione.

Qualora sia prevista una nomina collegiale sarà sufficiente comporla per mezzo della ricerca dei nominativi che la costituiscono o inserire i nominativi stessi come nuovi, anche in questo caso il Sistema prevederà un percorso parallelo attraverso cui popolare la banca dati relativa alle anagrafiche. In caso di "Nomine Collegiali" il Sistema abilita la possibilità di inserire una richiesta di liquidazione collegiale: in questo caso il tipo di Beneficiario può essere solo "Ausiliario del Magistrato" quindi, a fronte di un'istanza di tipo collettivo, i modelli di pagamento emessi sono differenti e pari al numero dei richiedenti. Inoltre il Sistema calcola in automatico l'importo totale della prestazione a partire dall'importo base incrementato del 40% per ciascun beneficiario aggiunto rispetto al primo.



All'atto dell'indicazione del Procedimento è possibile richiamarne uno tra quelli già presenti in banca dati per mezzo dell'azione *Cerca Procedimento* o inserirlo per mezzo dell'azione *Inserisci Procedimento*, ciò è messo in evidenza nell'immagine a seguire:

Figura - 15: Definizione Procedimento

Qualora lo si inserisca come *NUOVO* si parte dalla scelta della tipologia di processo (Civile o Penale) in funzione del quale si abilitano i corrispondenti dati di identificazione. Il processo penale si caratterizza attraverso la Notizia di Reato, il Registro e la Sede dove è nato il procedimento, oltre che dalla Fase in cui si trova il procedimento, cioè il Numero, il Registro e la Sede della Fase. Nel processo civile è necessario inserire il numero RG, la Sede ed il Tipo di Registro: in particolare l'RG è indicato con numerazione tipo "numero/anno", mentre il Tipo di Registro è individuabile a mezzo lista di selezione. In allegato le tabelle contenenti l'elenco dei registri per i procedimenti del settore Civile e Penale (§ Allegato B – Registri Procedimenti).

Scegliendo di ricercare un Procedimento già inserito, il Sistema presenta all'operatore la maschera di ricerca, a questo punto, immessi i criteri di selezione, si procede con l'interrogazione alla banca dati e all'Utente vengono restituiti i dati soddisfacenti i criteri di ricerca.

Se il procedimento non è disponibile nella banca dati, si accede all'inserimento premendo il pulsante "Nuovo"; all'Utente si chiede di scegliere prima se il Procedimento appartiene al settore Civile o Penale ed a seguire le informazioni sul numero RG, Sede e Tipo Registro. Dopo aver inserito tutti i dati, premendo il pulsante "Registra" l'applicativo invia i dati alla banca dati e, allo stesso tempo, associa il procedimento alla corrente iscrizione.


Osserviamo che per gli uffici requirente nel settore penale si hanno a disposizione solo i campi Sede, Notizia di Reato e Registro, e viene data la possibilità di annotare il Pubblico Magistrato procedente; infine per i Tribunali di Sorveglianza non vi è l'obbligo di riportare gli estremi del procedimento presso gli uffici requirenti.

Infine, ricordiamo che ci sono alcune qualifiche per le quali non risulta obbligatorio inserire gli estremi del procedimento cui la spesa fa riferimento. Per tutti gli uffici giudiziari rientrano in questa categoria i "Componenti non togati" e la qualifica "Altro". Per tutte le altre categorie/qualifiche è sempre obbligatorio l'inserimento del procedimento associato. Anche in fase di importazione istanza da web, il comportamento sarà il medesimo. Nel caso in cui il beneficiario abbia inserito un procedimento anche per le qualifiche dove non previsto, in fase di importazione verrà ignorato

Individuato, invece, il procedimento di interesse, premendo il pulsante "Avanti", si ha l'associazione di quest'ultimo alla corrente iscrizione. Dopo la definizione del Procedimento da associare alla spesa è

possibile indicare anche il/i nominativo/i dell'imputato/i da associare al procedimento ed annotare la loro eventuale ammissione a Patrocinio a Spese dello Stato.

**N.B.** Dopo aver inserito tutti gli imputati del procedimento, sarà sufficiente selezionare quello interessato, che verrà così associato all'istanza che si sta registrando. Gli altri imputati risulteranno comunque visibili, ma non associati e quindi non verranno riportati nelle stampe e nelle ricerche.

Il tasto **ELIMINA**  sarà presente per ogni nominativo, solo se non associato ad alcuna spesa anticipata o prenotata



SELEZIONA	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA	DATA PATROCINIO	OGGETTO PATROCINIO	AUTORITA' PATROCINIO	NUMERO PATROCINIO
<input checked="" type="checkbox"/>					ZM TRASPORTI SRL	Persona Giuridica	1/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	ABATE	ANNA				Persona Fisica	
<input type="checkbox"/>	IMPUTATO 1	IMPUTATO 1				Persona Fisica	5/2017

In fine l'Utente può indicare gli importi relativi alle *Spese, Indennità e/o Onorario/Vacazioni* sulla base della *Qualifica* scelta, cliccando sugli omonimi tasti di colore verde. Ogni volta che si clicca su uno di tali tasti vengono create le sezioni apposite per l'inserimento dei dettagli.

Dopo aver inserito tutti i dati necessari per una completa definizione dell'istanza si può procedere con la registrazione cliccando sul tasto **REGISTRA**.

Ciò avrà come effetto quello di registrare sulla base dati l'istanza associando ad essa un numero identificativo con formato nnnnnn/aaaa (numero/anno), in particolare il numero sarà progressivo annuale, un esempio di ciò è riportato in figura:




Figura - 16: Inserimento Istanza - Numero Istanza

#### 4.2.1 Inserimento istanza tipologia TRASFERTA

Per le trasferte di tipo "Trasferta analitica continuativa, quando si apre il Pannello, viene presentata automaticamente la lista delle indennità suddivisa per giorni e compilata automaticamente in base ai dati inseriti nel pannello di definizione della trasferta. Dopo aver selezionato il Tipo Trasferta, le date di partenza e arrivo con relative località, occorre cliccare su **INVIO** e poi sul tasto verde **INDENNITA'**. Il calcolo delle indennità (diaria intera o ridotta) viene effettuato in base alle seguenti regole: se la trasferta è maggiore o uguale ad 8 ore, sarà conteggiata tutta con diaria ridotta; se inferiore alle 8 ore tutta con diaria intera. I campi "Diaria" e "N ore" saranno precompilati in base ai criteri indicati, ma modificabili. Sarà possibile anche azzerare le ore in uno o più giorni (selezionandone più di uno), ma il numero totale delle ore inserite non potrà mai superare il monte ore calcolato automaticamente dal sistema sulla base del periodo di prestazione inserito.

Non è più possibile aggiungere o rimuovere giorni alla trasferta.

E' possibile aggiungere le altre tipologie di indennità (Vitto, Supplementare, ecc.) diverse dalla diaria intera o ridotta, selezionando il giorno dalla tabella, inserendo le nuove indennità e premendo sul tasto verde "AGGIORNA".

La selezione del giorno avviene direttamente sulla tabella, tramite check sul giorno o sui giorni desiderati. Il campo "totale indennità" viene aggiornato per ogni operazione che si fa sul pannello (somma di "Diaria" (intera o ridotta), "Diaria Aggiuntiva", "Pasti non fruiti", "Indennità Supplementare"; anche il vitto contribuisce al totale indennità)

Per le trasferte di tipo "ITALIA-Analitica Non Continuativa" invece, all'apertura del pannello delle indennità, i totali saranno tutti impostati a zero per permettere all'utente di inserire le ore solo sui giorni interessati, ma comunque con i vincoli prima indicati (se le ore giornaliere saranno maggiori o uguali a 8, potranno essere inserite solo sulla diaria ridotta, il totale delle ore inserite non potrà superare il monte ore calcolato dal sistema in base al periodo di prestazione)

The screenshot shows a web-based form for managing travel allowances. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo trasferta' (set to 'ITALIA - Analitica Non Continuativa'), 'Provincia Da' (ASTI), 'Località Da' (MONALE), 'Provincia A' (BARI), and 'Località A' (GRUPPO APPULA). Below these are date pickers for 'Partenza' (01/01/2021) and 'Arrivo' (05/01/2021), and a 'Tot ore' field (98). A green 'Info' button is next to the arrival date. Below the form is a section for '- Note' with a text area. The main section is '- Indennità Missione', which includes input fields for 'Diaria intera' (0.85), 'Diaria ridotta' (0.34), and 'Diaria aggiuntiva' (8), each with a 'Numero ore' and 'Totale' field. There is also a 'Pasti non fruiti' section with a 'Seleziona' dropdown and 'Spese vitto' field. A 'Franchigia' section has checkboxes for 'Alloggio', 'Vitto', and 'Dirigente', with a 'Soglia' field (46.48). At the bottom is a table 'Riepilogo Indennità' with columns for 'SELEZIONA', 'GIORNO', 'TOTALE INDENNITA', 'FRANCHIGIA', 'IMPORTO IMPONIBILE', and 'RIMBORSO SPESE VITTO'. The table has 5 rows, with rows 3 and 4 highlighted in orange and checked. Row 3 shows 2.72 for 'TOTALE INDENNITA' and 46.48 for 'FRANCHIGIA'. Row 4 also shows 2.72 for 'TOTALE INDENNITA' and 46.48 for 'FRANCHIGIA'. A green 'Aggiorna' button is at the bottom.

**N.B.** Per entrambi i tipi di trasferta è possibile modificare l'importo unitario della diaria intera e ridotta

### 4.3 Provvedimento di liquidazione

Prima di poter procedere con l'iscrizione a registro di un provvedimento di liquidazione al netto delle ritenute, è necessario annotare le informazioni del provvedimento lordo che può essere un decreto o un ordine di pagamento, a seconda se sia stato emesso da un Magistrato oppure da un Funzionario, rispettivamente.

Effettuando la ricerca dell'istanza inserita in precedenza, nelle azioni possibili sarà presente la funzionalità di INSERIMENTO PROVVEDIMENTO LORDO, solo se lo stato dell'istanza è Attesa Provvedimento

**Si noti che:**

**E' possibile inserire un Provvedimento Lordo oltre che dalla funzionalità qui rappresentata anche come Azione Possibile, tra quelle proposte, dopo l'avvenuta registrazione di un'Istanza.**

È sempre il Beneficiario a presentare la richiesta di liquidazione, ovvero l'elenco delle spese sostenute. Ogni Beneficiario è caratterizzato dalla Qualifica associata, ed in funzione di questa i dati relativi alla liquidazione si differenziano caso per caso.

La richiesta di liquidazione presentata presso l'Ufficio delle Spese Pagate, si esamina e se ne formalizza il Provvedimento di Liquidazione Lordo; la figura professionale interessata alla formalizzazione del Provvedimento, è il Magistrato o il Funzionario che emetteranno rispettivamente il Decreto o l'Ordine di pagamento, su cui è indicato l'importo della liquidazione: non è detto, che il Magistrato o il Funzionario accordino il pagamento di quanto richiesto in fase di presentazione della richiesta di liquidazione (la motivazione formale è contenuta nella parte descrittiva del Provvedimento indicata come il PQM).

In funzione di quanto il provvedimento liquida rispetto all'istanza presentata, l'operatore dovrà compilare gli importi da corrispondere al Beneficiario, a partire dai dati della richiesta di liquidazione. L'inserimento di tali dati determina l'importo lordo da liquidare: tale compito può essere affidato a qualsiasi operatore, contrariamente alla determinazione delle ritenute, (aspetto che si tratterà in seguito), che è di spettanza di un contabile o di un operatore aventi conoscenze equiparabili.

Contrariamente a quanto avviene per l'*Ordine di pagamento* che è immediatamente esecutivo, il *Decreto* segue delle proprie *vicende*, caratterizzate dal fatto che il titolo potrebbe essere provvisoriamente esecutivo. Le *vicende* sono precedute da una fase di annotazione in cui si riportano i dati del Beneficiario, i dati del Procedimento, i dati degli Imputati o delle Parti del processo, il Dettaglio della Richiesta di liquidazione, i dati del Provvedimento di liquidazione, gli importi effettivi da liquidare e tutte le informazioni necessarie a gestire l'eventuale provvedimento di opposizione/sospensione dell'esecutività dell'emissione del modello di pagamento.

In modo preventivo al potenziale provvedimento di liquidazione il Sistema assegna un numero di richiesta, (è il numero di istanza, che è protocollata con numerazione progressiva del tipo numero/anno) che non è il numero di modello definitivo MOD 1/A/SG, anche per il fatto che non tutte le richieste possono dare vita ad un provvedimento netto esecutivo. Alla fine della fase di inserimento dei dati fondamentali, l'Utente può decidere se produrre la stampa del Decreto o dell'Ordinativo di pagamento, oltre alla relativa comunicazione di liquidazione del compenso.

Nel caso in cui si è emesso un decreto di liquidazione, ed entro 20 giorni dalla data di comunicazione alle parti non subentrasse alcun provvedimento di opposizione/sospensione, allora si può procedere con la compilazione della liquidazione e delle corrispondenti ritenute nel provvedimento. L'emissione e, dunque, la produzione del provvedimento di liquidazione (con la possibilità di stampare anche il prospetto cartaceo riepilogativo) deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di esecutività: è in questa fase che il Sistema assegna il numero di modello definitivo (MOD 1/A/SG), ovvero quello proveniente dall'iscrizione a registro vera e propria. Il numero di richiesta è quindi necessario per individuare la predetta fase istruttoria, e serve anche da raccordo fra le fasi, caratterizzanti l'emissione di un provvedimento esecutivo.

Qualora invece sia presentato un provvedimento di opposizione/sospensione (entro e non oltre i 20 giorni dalla data di deposito, ovvero la data in cui è effettuata la richiesta), allora è possibile accedere alla fase esecutiva in funzione dell'esito del suddetto Provvedimento; in caso invece che il provvedimento abbia avuto esito non favorevole, è possibile continuare il processo di registrazione solo dopo che sia inserita la data di esecutività.

Anche in questo caso, la fase esecutiva deve essere espletata entro 30 giorni dalla data di ultima notifica rispetto la spesa da liquidare agli imputati; nel caso di ordine di pagamento, questo avviene dalla data di esecutività, e nel caso di decreto di liquidazione solo in caso di opposizione.

Infine se sussiste il segreto sugli atti di indagine o sull'iscrizione della notizia di reato (segreto istruttorio) nel processo penale il decreto di liquidazione è ancora titolo provvisoriamente esecutivo ed è comunicato esclusivamente al Beneficiario: alla cessazione del segreto, il decreto è comunicato alle parti, compreso il pubblico ministero, nonché di nuovo al Beneficiario ai fini di un'eventuale opposizione.

La fase esecutiva prevede, a sua volta, due momenti distinti: si parte dalla verifica dell'importo accordato dal magistrato o dal funzionario per poi passare alla determinazione delle ritenute. Il primo momento serve da controllo, per verificare i dati da liquidare, compito che può essere affidato ad un semplice operatore. Il secondo momento, quello in cui si determinano le ritenute, non deve essere demandato a tutti gli operatori, ma ad un personale specifico, perché sono importanti le competenze necessarie per individuare le corrette ritenute, oltre che per poter giungere alla corretta definizione dell'importo netto da liquidare.

Ai fini della determinazione delle ritenute da applicare, è indispensabile conoscere il Regime Fiscale del Beneficiario, che può essere *lavoro autonomo, lavoro dipendente, lavoro assimilato dipendente, reddito di impresa, prestazione occasionale ed intramoenia*. Si può presentare anche il caso in cui il Beneficiario sia esente dal versamento della ritenuta d'acconto (ex legge 23 dicembre 2000 N°388 art. 13 - *Tremonti Bis*).

Per l'individuazione della ritenuta IRPEF da applicare al Beneficiario, il cui compenso rientra tra regime di Lavoro Dipendente o Autonomo, bisogna ricorrere all'individuazione della deduzione effettiva, che in funzione di quanto già liquidato, applica i corretti scaglioni IRPEF e conduce all'individuazione dell'importo della ritenuta (ex legge 27 dicembre 2002 N°289 art.2 – *Primi chiarimenti e disposizione in materia di riforme IRPEF* – legge finanziaria 2003). La deduzione effettiva è funzione anche della periodicità e della deduzione dell'art. 10 bis (ex DPR 917 del 1986 e successive – T.U.I.R.: Testo Unico delle Imposte sui Redditi).

Il rimborso si prefigura se l'anticipo versato è in eccesso rispetto al modello di pagamento che si deve liquidare. Il saldo del secondo modello è zero e l'eccesso deve essere recuperato.

Applicate le ritenute e, dunque, determinato l'importo netto da liquidare, si ha l'emissione contestuale sia del provvedimento che l'iscrizione a registro MOD 1/A/SG ed eventualmente, su scelta dell'operatore, della stampa dello stesso.

In base alle considerazioni appena fatte, l'emissione di un provvedimento netto si articola nelle seguenti fasi qui sotto riepilogate:

- Richiesta del beneficiario;
- Emissione decreto/ordine di pagamento;
- Esecutività del decreto;
- Applicazione delle ritenute.

Si ricorda che l'ordine di pagamento è titolo immediatamente esecutivo, invece il decreto per essere tale è necessario che sia superata la fase durante la quale potrebbe presentarsi opposizione. Non è detto, comunque, che tutte le richieste diano vita all'emissione del corrispondente provvedimento netto.

***Dati richiesti in caso di decreto.***

Ai fini dell'emissione di un modello di pagamento proveniente da un decreto le fasi che si presentano sono elencate in tabella e per ciascuna sono indicati i dati da annotare.

Fase	Dati da inserire
Istanza del Beneficiario	Anagrafica Beneficiario
	Qualifica
	Dati del Procedimento
	Dati degli imputati /parti processo
	Richieste (dati liquidazione)
Provvedimento / Decreto	Individuazione Magistrato

	Annotazioni del Magistrato
Vicende Decreto di Pagamento	Vicende del decreto di liquidazione

**Dati richiesti in caso di ordine di pagamento.**

Ai fini dell'emissione di un modello di pagamento proveniente da un ordine di pagamento le fasi che si presentano sono elencate in tabella e per ciascuna sono indicati i dati da annotare; in questo caso l'esecutività è immediata.

Fase	Dati da inserire
Istanza del Beneficiario	Anagrafica Beneficiario
	Qualifica
	Dati del Procedimento
	Dati degli imputati /parti processo
	Richieste (dati liquidazione)
Provvedimento / Ordine	Individuazione Funzionario
	Annotazioni del Funzionario

Nelle tabelle precedenti sono state mostrate le fasi necessarie per giungere all'emissione di un modello di pagamento: è necessario che l'ufficio giudiziario abbia visione dello stato di avanzamento delle singole fasi e soprattutto il governo delle stesse.

Il modello di pagamento emesso a favore di un beneficiario è stato uniformato (ex art.177 - Allegato n°2 al T.U.), a differenza di quanto accadeva in precedenza, dove era previsto un mandato per ogni tipo di beneficiario, differente nella forma e nelle voci.

Per i modelli di pagamento, una volta che sono stati emessi e stampati, sono previsti l'annullamento, il rinnovo, il recupero e gli adempimenti successivi all'emissione: questi ultimi registrano la data di comunicazione al beneficiario, la data di comunicazione all'ente pagante, la data di decadenza e la data di avvenuto pagamento. La data di decadenza di un modello di pagamento è calcolata automaticamente dal Sistema considerando duecento (200) giorni dalla data di emissione del modello: in quest'ultimo caso decorsi centocinquanta (150) giorni dalla data di emissione, se il beneficiario non ha ancora provveduto alla riscossione, l'ufficio giudiziario deve avere evidenza di tale mancanza.

Per quanto riguarda il *rinnovo da annullato*, è un'operazione che consente di ripristinare un modello di pagamento annullato (ma già emesso in precedenza), in un nuovo modello (e numero) di pagamento, avente gli stessi importi indicati nel decreto e provvedimento netto di origine: l'operatore deve portare il riferimento al modello che ha rinnovato e le annotazioni del funzionario delegato (ex art.183 T.U.), il *recupera da annullato* si comporta come il *rinnova da annullato* ma permette anche di modificare tutti i dati a partire dal decreto fino all'emissione del provvedimento netto.

Mediante la casella di spunta "Richiesta di anticipo" l'Utente ha la possibilità di indicare che la richiesta corrente si configura come un anticipo di liquidazione. Si ricorda che l'anticipo è previsto per le sole spese, e si potrà introdurre l'importo totale che si anticipa.

Riportiamo nella tabella seguente i dati relativi a ciascun Raggruppamento/Modello con la corrispondente qualità e codice identificativo di quest'ultima, così come indicato dalla finca Qualità (n° 12) del Registro delle Spese Pagate.

Raggruppamento / Modello	Qualifica	Qualità	Annotazioni
Ausiliari del Magistrato	Perito	01	
	Consulente Tecnico	02	
	Interprete	03	
	Traduttore	04	
	Interprete Ufficio Stranieri	05	
	Interprete per Intercettazioni	06	
	Ausiliario Polizia Giudiziario	07	
	Uomo di Fatica	08	
	Cancelliere	09	
Consulente Tecnico di Parte	Consulente Tecnico di Parte	05	
Difensore	Difensore Parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato	06	
	Difensore d'Ufficio	07	
	Difensore d'Ufficio per Stranieri	07	
	Altri (Curatore Speciale dei Minorenni)	24	
	Difensore dell'Irreperibile	07	
Investigatore Privato	Investigatore Privato	08	
Testimone / Accompagnatore	Testimone	09	Bisogna distinguere se residente o non residente
Custode	Custode	10	
Trasferta	Magistrato / Professionale di Corte d'Assise	11	
	Funzionario	19	
	Ufficiale Giudiziario	20	
	Ufficiale / Agente di polizia giudiziaria	21	
	Notaio	24	
	DDA	24	
	Vigile Urbano		
	Ufficiale di PG		
Personale Dipendente			
Componenti non Togati	Giudice Onorario	12	Assenza dati procedimento
	Giudice Onorario Aggregato	13	Assenza dati procedimento
	Vice Procuratore Onorario	14	Assenza dati procedimento
	Giudice di Pace	15	Assenza dati procedimento
	Giudice Popolare	16	Assenza dati procedimento
	Esperto Tribunale di	17	Assenza dati procedimento

Raggruppamento / Modello	Qualifica	Qualità	Annotazioni
	Sorveglianza		
	Esperto Tribunale per i Minorenni	18	Assenza dati procedimento
Amministratore Beni Sequestrati	Amministratore Beni Sequestrati	22	
	Amministratore – Cancellieri	22	
Messi Giudici di Pace	Messi Giudici di Pace o Messi Comunali presso Giudici di Pace	23	
Intercettazioni	Intercettazioni	24	
Stampa: Pubblicazione Sentenza	Stampa (ex Pubblicazione Sentenza)	24	
Demolizione e Riduzione in Pristino Opere Abusive	Demolizione e Riduzione in Pristino Opere Abusive	24	
Compimento o Distruzione Opere (processo civile)	Compimento o Distruzione Opere (processo civile)	24	
Spese Straordinarie	Spese Straordinarie	24	
	Spese Postali	24	

### **Ausiliario del Magistrato**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Qualità	12		Viene riportato il codice della qualità scelta: 01 – Perito 02 – Consulente Tecnico 03 – Interprete 04 - Traduttore 05 – Interprete Ufficio Stranieri 06 - Interprete per Intercettazioni 07 - Ausiliario Polizia Giudiziaria 08 - Uomo di Fatica 09 – Cancelliere 10 – Interprete per vittime di reato 11 – Traduttore per vittime di reato
Onorario	28	SI, solo nel caso di regime dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Vacazioni	28	SI, solo nel caso di	Viene richiesto il N°, il periodo e l'importo complessivo



Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
		regime dipendente o assimilato	
Rimborso Spese di Viaggio	14	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Vitto	15	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Soggiorno	15	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Missione	15		Viene richiesto solo l'importo
Oneri Previdenziali – CPA	32		Viene richiesto solo l'importo
Oneri Previdenziali – INPS	32		Viene richiesto solo l'importo
IVA	34		Viene richiesto solo l'importo
Trattamento di Missione	23		Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a 1/2 (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.

### **Consulente Tecnico di Parte**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Onorario	29	SI, solo nel caso di regime dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Vacazioni	29	SI, solo nel caso di	Viene richiesto il N°, il periodo e l'importo complessivo

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
		regime dipendente o assimilato	
Rimborso Spese di Viaggio	14	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Vitto	15	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Soggiorno	15	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Missione	15		Viene richiesto solo l'importo
Oneri Previdenziali – CPA	32		Viene richiesto solo l'importo
Oneri Previdenziali – INPS	32		Viene richiesto solo l'importo
IVA	34		Viene richiesto solo l'importo
Trattamento di Missione	23		Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a 1/2 (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.

### **Difensore**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Qualità	12		Viene riportato il codice della qualità scelta: 06 – Difensore parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato 07 – Difensore 24 – Difensore dell'Irreperibile

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
			24 – Altri (Curatore Speciale dei Minorenni)
Onorario comprensivo 10% delle spese forfettarie	31		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese	15		Viene richiesto solo l'importo
Oneri Previdenziali – CPA	32		Viene richiesto solo l'importo
IVA	34		Viene richiesto solo l'importo

### **Investigatore Privato**

Vanno annotati i compensi dovuti agli investigatori privati (ex art. 107, comma 3 lett. d) T.U.);

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Costo Prestazione	30		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese	15		Viene richiesto solo l'importo
Onorario	28		Viene richiesto solo l'importo
Trattamento di Missione	23		Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a 1/2 (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.

### **Testimone**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Indennità giornaliera	23	SI	Viene richiesto solo l'importo (voce presente solo nel caso di testimone non residente)
Indennità di soggiorno	23		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Viaggio	14		Viene richiesto solo l'importo
Istanza Procura della Repubblica			Indica che il testimone è ad istanza della Procura della Repubblica
Patrocinio a Spese dello Stato			Indica se il testimone è ad istanza di parte ammessa al patrocinio a spese dello stato

### **Custode**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Oggetto Custodia			Oggetto della custodia

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Targa / Telaio			Nel caso di veicolo targato, viene indicata la targa; nel caso di ciclomotore viene indicato il numero di telaio
Indennità di custodia	24	SI, solo nel caso di regime dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Spese di Mantenimento e Conservazione	20	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Spese di Trasporto e Recupero	22	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Altre Spese	22	SI, solo se imponibile e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Per Applicazione IVA	34		Viene richiesto solo l'importo
Caratteristica Oggetto			Il campo viene utilizzato per classificare l'oggetto della custodia. Per esempio nel caso di imbarcazioni diviene Stazza Imbarcazione, nel caso di autovettura è la corrispondente lunghezza.
Modello 42			Numero Modello 42
Sede Modello 42			Sede del registro Modello 42

### **Trasferta**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Qualità	12		Viene riportato il codice della qualità scelta: 11 – <i>Magistrato / Professionale di Corte d'Assise</i> 19 – <i>Funzionario</i>

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
			20 – <i>Ufficiale Giudiziario</i> 21 – <i>Ufficiale / Agente di polizia giudiziaria</i> 22 – <i>Magistrato appartenente a SIC</i> 23 – <i>Ufficiale di PG appartenente a SIC</i>
Rimborsi Viaggio – Servizi di linea	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Aereo	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Supplementi	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Altri Mezzi	14		Viene richiesto l'importo e la descrizione del mezzo di trasporto
Rimborso Spese di Vitto	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Soggiorno	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Missione	14		Viene richiesto solo l'importo
Trattamento di Missione	23	Si, se ricorrono i presupposti per l'imponibilità IRPEF e solo sulla parte eccedente	Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a 1/2 (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.
Diritto per la Redazione di Atti	23		Vengono richiesti il n° di ore e l'importo unitario (0.52€): l'importo totale viene calcolato in automatico (voce presente solo quando la qualità scelta è <i>Ufficiale Giudiziario</i> - ex art. 44 T.U.)
Trasferta Estero		Si, se si vogliono inserire delle indennità	Vengono richieste località, data ed ora di partenza ed arrivo; Viene calcolato in automatico il totale dei giorni di trasferta .
Trasferta Italia		Si, se si vogliono inserire delle indennità	Vengono richieste località, data ed ora di partenza ed arrivo e la modalità di liquidazione (Analitica/Forfettaria); Viene calcolato in automatico il totale delle ore di trasferta .

Tabella dei coefficienti di lordizzazione delle diarie nelle missioni all'estero, corrisposte dall'amministrazione al proprio personale, da includere nella base contributiva e pensionabile (D.L.vo 15/12/1997, n.447) .

<b>Aliquota IRPEF (1)</b>	<b>Coefficienti di lordizzazione</b>
---------------------------	--------------------------------------

Aliquota IRPEF (1)	Coefficients di lordizzazione	
	(A)	(B)
23%	1,264151	
27%	1,325021	
38%	1,527254	
41%		1,583243
43%		1,629607

Note:

(1) Art.1, comma 6 della legge 27 dicembre 2006, n° 296 (legge Finanziaria 2007).

(A) Coefficienti da applicare a dipendenti con retribuzione pensionabile mensile lorda fino a 3.340,00 (8.80% rit. Pensione + 0.35 fondo credito = 9,15%)

(B) Coefficienti da applicare a dipendenti con retribuzione pensionabile mensile lorda oltre a 3.340,00 (9.80% rit. Pensione + 0.35 fondo credito = 10,15%)

N.B. : Si evidenzia che , in applicazione dell'art. 1, comma 769, della legge 27/12/2006, n°296, la quota del lavoratore diventa 8,80% .

Si rammenta che gli oneri a carico dell'Amministrazione sull'imponibile contributivo sono così determinati:

1) 24,20 % (contributi previdenziali);

2) 8.5% (Imposta regionale sulle attività produttive -IRAP- nella misura unica disposta dal D.L.vo 30/12/1999, n° 506).

### Notaio

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Indennità di Trasferta	23		Viene richiesto solo l'importo

### Componenti non Togati: Giudice Onorario, Vice Procuratore Onorario, Esperto Tribunale per i Minorenni

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Qualità	12		Viene riportato il codice della qualità scelta: 12 – <i>Giudice Onorario</i> 14 – <i>Vice Procuratore Onorario</i> 18 – <i>Esperto Tribunale per i Minorenni</i>
Periodo della prestazione			Vengono richieste la data di inizio e fine prestazione
Indennità di funzione (I – IV)	25	SI, solo in regime di	Vengono richiesti il n° di udienze e l'importo unitario: l'importo complessivo

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
		lavoro dipendente o assimilato	corrispondente è calcolato in automatico.

### **Componenti non Togati: Giudice di Pace**

(ex Art.15 Legge n. 374 del 21/11/91 e successive modifiche; DL n° 341/2000)

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Periodo della prestazione			Vengono richieste la data di inizio e fine prestazione
Indennità mensile per Funzione di Coordinatore	25	SI	Viene richiesto solo l'importo
Indennità per Presenze in Udienza (separate per settore civile e penale)	25	SI	Vengono richieste il n° giorni e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato in automatico.
Indennità per Sentenze Emesse (separate per settore civile e penale)	25	SI	Vengono richieste il n° sentenze e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato in automatico.
Indennità per Verbali di Conciliazione	25	SI	Vengono richieste il n° verbali e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato in automatico.
Indennità per Decreti Ingiuntivi	25	SI	Vengono richieste il n° decreti e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato in automatico.
Indennità per Cause Cancellate dal Ruolo	25	SI	Vengono richieste il n° cause e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato in automatico.
Indennità per Cause Archivate	25	SI	Vengono richieste il n° cause e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato in automatico.
Indennità ex. art. 24 bis Legge 341/2000	25	SI	Viene richiesto solo l'importo.
Altre Indennità	25	SI	Viene richiesto solo l'importo.

### **Componenti non Togati: Giudice Onorario Aggregato**

(ex Legge n. 276 del 22/07/97)

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Indennità di funzione	25	SI, solo in regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Indennità per Provvedimento	25	SI, solo in regime di	Vengono richiesti il n° di provvedimenti e l'importo unitario: l'importo totale

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
		lavoro dipendente o assimilato	corrispondente è calcolato automaticamente
Trattamento di Missione	23	SI, se ricorrono i presupposti per la imponibilità IRPEF e solo sulla parte eccedente	Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a ½ (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.
Oneri Previdenziali	32		Viene richiesto solo l'importo.
Rimborsi Viaggio – Servizi di linea	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Aereo	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Supplementi	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Altri Mezzi	14		Viene richiesto solo l'importo

### **Componenti non Togati: Giudice Popolare**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Corte di Assise			Riporta la Corte di Assise
Sede Corte			Indica la sede della corte
Sede Convocazione			Indica la sede convocazione
N° Sessione			Indica il numero della sessione
Anno			Indica l'anno
Distanza (Km) dalla residenza			Riporta la distanza, espressa in Km, dalla residenza del giudice popolare
Rimborsi Viaggio – Servizi di linea	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Aereo	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro	Viene richiesto solo l'importo



Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
		dipendente o assimilato	
Rimborsi Viaggio – Supplementi	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Altri Mezzi	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Vitto	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Soggiorno	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Missione	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Indennità di Funzione 1-50 udienze	26	SI, solo in regime di lavoro dipendente o assimilato	Vengono richiesti il n°giorni e l'importo unitario che viene proposto in funzione della presenza o assenza di stipendio: l'importo totale corrispondente è calcolato automaticamente.

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Indennità di Funzione 51 - 100 udienze	26	SI, solo in regime di lavoro dipendente o assimilato	Vengono richiesti il n°giorni e l'importo unitario che viene proposto in funzione della presenza o assenza di stipendio: l'importo totale corrispondente è calcolato automaticamente.
Indennità di Funzione oltre 100 udienze	26	SI, solo in regime di lavoro dipendente o assimilato	Vengono richiesti il n°giorni e l'importo unitario che viene proposto in funzione della presenza o assenza di stipendio: l'importo totale corrispondente è calcolato automaticamente.
Rischio (ex. legge 27/1981)	26	SI, solo in regime di lavoro dipendente o assimilato	Vengono richiesti il n° udienze e l'importo unitario che viene proposto in funzione della presenza o assenza di stipendio: l'importo totale corrispondente è calcolato automaticamente.
Trattamento di Missione	23		Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a ½ (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.

### **Componenti non Togati: Esperto Tribunale di Sorveglianza**

(ex Legge n°354 del 26/07/75)

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Rimborsi Viaggio – Servizi di linea	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Aereo	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Supplementi	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Altri Mezzi	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Vitto	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Soggiorno	14		Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Missione	14		Viene richiesto solo l'importo
Trattamento di Missione	23		Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a ½ (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
			automatico.
Indennità Oraria di Funzione	25	SI	Vengono richiesti il n°ore e l'importo unitario: l'importo totale corrispondente è calcolato automaticamente.

### **Amministratore - Cancellieri**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Rimborsi Viaggio – Servizi di linea	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Aereo	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Supplementi	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Altri Mezzi	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Trattamento di Missione	23		Le indennità di missione sono raggruppate in Intera, Ridotta a 1/3 (vitto + alloggio), Ridotta a 1/2 (vitto), Ridotta a 2/3 (albergo); a sua volta ciascuna delle precedenti è "Dettagli"ata in Diaria ed Oraria. Sia Diaria che Oraria richiedono all'operatore in numero e

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
			l'importo unitario: l'importo totale corrispondente viene computato in automatico.
Compenso per procedimento in materia di misure di prevenzione	33	SI, solo nel caso di regime dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo

### **Amministratore Beni Sequestrati**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Rimborsi Viaggio – Servizi di linea	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Aereo	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Supplementi	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborsi Viaggio – Altri Mezzi	14	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Compenso per procedimento in materia di misure di	33	SI, solo nel caso di	Viene richiesto solo l'importo

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
prevenzione		regime dipendente o assimilato	

### **Messi Giudice di Pace o Messi Comunali**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Qualità			Il tipo di messo può essere: - Autonomo - Dipendente Comunale
Beneficiario			Presente solo nel caso di tipo messo <i>Autonomo</i>
Comune di Riferimento			Presente solo nel caso di tipo messo <i>Dipendente Comunale</i>
Indennità di Trasferta	27	Imponibilità al 50% sia fini IRAP che IRPEF (segue lo stesso regime dell'Indennità di Trasferta degli Ufficiali Giudiziari).	Viene richiesto solo l'importo
Spese Postali	22		Viene richiesto solo l'importo

### **Intercettazione**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Tipo Intercettazione			Ambientale con Noleggio Ambientale senza Noleggio Noleggio Apparecchiature Informatiche Tabulati e/o Documentazione Telefonia Fissa Telefonia Mobile Internazionali
Numero Modello 37			Numero del registro Modello 37
Numero Fattura			Numero della Fattura
Data Fattura			Data della Fattura

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
RG			Riportare il NUMERO RG del procedimento
Tipo Registro			Riportare il tipo di registro del Ruolo Generale
N° Fattura			Numero identificativo della fattura esibita
Data Fattura			Data della fattura
Imponibile	16		Importo imponibile
IVA	34		Viene richiesta solo l'aliquota ed il calcolo dell'iva è automatico
Importo Fattura (Lordo)	35		Calcolato automaticamente come somma dell'iva e dell'importo fattura

**Stampa: Pubblicazione Sentenza**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
RG			Riportare il numero RG del procedimento
Tipo Registro			Riportare il tipo di registro del Ruolo Generale
N° Pubblicazione			Riportare il N° di pubblicazione sentenza
Data Pubblicazione			Riportare la data di pubblicazione
N° Fattura			Numero identificativo della fattura esibita
Data Fattura			Data della fattura
Imponibile	21		Importo imponibile
IVA	34		Viene richiesta solo l'aliquota ed il calcolo dell'iva è automatico
Importo Fattura (Lordo)	35		Calcolato automaticamente come somma dell'iva e dell'importo fattura

**Demolizione e Riduzione in Pristino Opere Abusive**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
RG			Riportare il numero RG del procedimento
Tipo Registro			Riportare il tipo di registro del Ruolo Generale
N° Fattura			Numero identificativo della fattura esibita
Data Fattura			Data della fattura
Imponibile	19		Importo imponibile
Non Imponibile			Importo non soggetto ad iva
IVA	34		Viene richiesta solo l'aliquota ed il calcolo dell'iva è automatico
Importo Fattura (Lordo)	35		Calcolato automaticamente come somma dell'iva e dell'importo fattura

**Compimento o Distruzione Opere (processo civile)**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
RG			Riportare il numero RG del procedimento
Tipo Registro			Riportare il tipo di registro del Ruolo Generale
N° Fattura			Numero identificativo della fattura esibita
Data Fattura			Data della fattura
Imponibile	19		Importo imponibile
Non Imponibile			Importo non soggetto ad iva
IVA	34		Viene richiesta solo l'aliquota ed il calcolo dell'iva è automatico
Importo Fattura (Lordo)	35		Calcolato automaticamente come somma dell'iva e dell'importo fattura

**Spese Straordinarie**

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Motivo della Spesa			Riportare il motivo o la natura della spesa
Onorario	28	SI, nel caso di regime dipendente o autonomo	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Vitto	15	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Soggiorno	15	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o assimilato	Viene richiesto solo l'importo
Rimborso Spese di Missione	15	SI, se sono dichiarati imponibili ai fini IRPEF e nel caso di regime di lavoro dipendente o	Viene richiesto solo l'importo

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
		assimilato	
Imponibile	17		Importo imponibile
IVA	34		E' richiesta solo l'aliquota ed il calcolo dell'iva è automatico.
Importo Lordo	35		Calcolato automaticamente come somma dell'iva e dell'importo fattura.

Il pannello delle “Richieste” consente all’Utente di annotare l’elenco delle spese sostenute corrispondenti alle richieste del beneficiario.

L’Utente ha la possibilità di inserire gli importi in Dettaglio, così come indicato nelle tabelle precedenti per ciascuna Qualifica, tramite i pulsanti riportati in corrispondenza di ciascuna voce di spesa.

La sezione relativa alla Richiesta, è composta con diverse voci (riportate di seguito), i cui importi aggregati determinano la Richiesta di Liquidazione presentata dal Beneficiario:

- Spese;
- Indennità;
- Onorario / Vacanze;
- Oneri Previdenziali soggetti a ritenute;
- Oneri Previdenziali non soggetti a ritenute;
- IVA;
- Altro.

Sempre nella stessa pagina è riportato il Totale lordo complessivo della richiesta.

Per ogni singola voce inserita nel campo delle spese, l’operatore può indicare se l’importo iscritto è imponibile o meno tramite la corrispondente casella di spunta collocata a fianco del campo; solo se la casella di spunta è selezionata la corrispondente voce di spesa diviene imponibile.

Osserviamo che per alcune qualifiche particolari il sistema chiede di specificare ulteriori dati per la determinazione della richiesta di pagamento quali ad esempio gli estremi della fattura per le intercettazioni o la tipologia di oggetto custodito per le richieste di custodi.

### **Nomine Collegiali**

Se il tipo di Beneficiario è un “Ausiliario del Magistrato”, il Sistema permette l’inserimento di Nomine Collegiali, tramite l’apposita Azione Possibile, evidenziata in figura a seguire:



Figura - 18: Nomina Collegiale

Una volta selezionata l'azione è possibile ricercare tra i nominativi presenti nella base dati o inserire nuovi beneficiari.

Per quanto riguarda invece la possibilità di tener conto di un anticipo erogato a personale che effettua trasferte (o per altro motivo documentato), l'Utente deve abilitare l'opzione attraverso l'apposita casella di spunta a lato della voce Richiesta d'Anticipo:

Figura - 19: Richiesta di Anticipo

In fase di inserimento degli importi sarà abilitato il settore "Anticipo" in cui si può inserire la somma erogata in anticipo.

Le richieste di anticipo si semplificano, non richiedono l'importo dei "Dettagli", bensì un unico importo complessivo.

### **"Dettagli" Indennità**

Le indennità di missione sono tassate solo per la parte eccedente il limite della franchigia per le trasferte in Italia e all'estero, e continuano ad essere attribuite le indennità di trasferta.

Gli importi delle indennità, al netto delle ritenute erariali, sono fissati, Paese per Paese, con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e modificati in rapporto alle variazioni delle condizioni valutarie e del costo della vita di ciascun Paese.

Le diarie attualmente in vigore sono quelle contemplate dal decreto ministeriale del 13/1/2003 che ha rideterminato, per tutti i Paesi, gli importi delle diarie stesse in unità euro. Tali diarie sono state ridotte del 20% a partire dal 4 luglio 2006 ai sensi dell'art. 28 comma 1 del D.L. 4/7/2006 n. 223 (convertito in Legge del 4/8/2006 n. 248).

Per le missioni all'estero non è ammessa la corresponsione dell'indennità oraria ed il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:

- *viaggio in aereo*: dal giorno di sbarco in territorio estero fino il giorno di reimpbarco;

- *viaggio in treno*: dal giorno di attraversamento della frontiera fino il giorno di riattraversamento.

Si fa presente, inoltre, che la diaria all'estero deve essere ridotta: rimborso delle spese di alloggio (riduzioni di 1/3).

Si hanno somministrazioni gratuite con riduzione di 1/4 in caso di alloggio gratuito, di 1/2 nel caso vitto gratuito, di 3/4 nel caso di vitto e alloggio gratuiti.

Permanenza in territorio estero oltre 180 giorni (riduzione a ¾).

La maggiorazione della diaria prevista dall'art. 3 del regio decreto 3/6/1926 n. 941, relativamente alle missioni dei componenti di delegazioni italiane presso commissioni, enti o comitati internazionali, è stata soppressa in base all'art.1 comma 217 della legge 23/12/2005 n. 266. Gli importi relativi alle diarie all'estero sono riportati nel prospetto di seguito.

Di seguito sono riportati gli importi delle missioni all'estero suddivisi per stato estero e gruppo ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 27/08/1998, i cui importi sono stati decurtati del 20% ai sensi dell'art. 28 del D.L. 223-2006.

<i>Missioni all'Estero – Importi in euro per i diversi Stati e Gruppi</i>						
NOME	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO
STATO	A	B	C	D	E	F
AFGHANISTAN	83,15	70,94	67,14	63,32	54,17	42,72
ALBANIA	121,30	109,09	100,70	93,07	83,15	61,79
ALGERIA	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
ANGOLA	105,28	96,12	90,02	83,92	74,00	54,93
ARABIA SAUDITA	167,83	149,53	141,90	135,79	115,19	96,12
ARGENTINA	130,46	115,96	110,62	105,28	88,50	74,00
ARMENIA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
AUSTRALIA	86,97	75,53	72,47	68,66	59,50	45,01
AUSTRIA	174,53	153,08	145,70	138,31	118,31	96,16
AUSTRIA - VIENNA	201,16	179,01	168,60	159,01	136,80	110,18
AZERBAIGIAN	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
BAHAMA	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
BAHREIN	167,83	149,53	141,90	135,79	115,19	96,12
BANGLADESH	105,28	96,12	90,02	83,92	74,00	54,93
BARBADOS	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
BELGIO	145,62	129,36	121,96	114,57	98,30	79,84
BELGIO - BRUXELLES	156,71	138,96	131,58	123,45	105,70	88,70
BELIZE	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
BENIN	130,46	115,96	110,62	105,28	88,50	74,00
BHUTAN	115,96	105,28	98,41	91,54	80,86	63,32
BIELORUSSIA=RUSSIA BIANCA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
BIRMANIA	123,58	109,09	102,99	97,65	83,92	69,42
BOLIVIA	135,03	117,48	111,38	105,28	91,54	76,29
BOSNIA ED ERZEGOVINA	121,30	109,09	100,70	93,07	83,15	61,79

BOTSWANA	97,65	85,44	79,34	74,00	64,85	52,64
BRASILE	181,16	160,20	153,53	118,25	97,65	102,04
BULGARIA	86,97	75,53	72,47	68,66	59,50	45,01
BURKINA FASO	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
BURUNDI	97,65	85,44	79,34	74,00	64,85	52,64
CAMBOGIA	130,46	115,96	110,62	105,28	88,50	74,00
CAMERUN	140,37	125,87	119,01	111,38	93,07	78,58
CANADA	103,75	90,02	85,44	80,86	70,18	58,74
CAPO VERDE (ISOLE)	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
CECA REPUBBLICA	99,18	90,78	84,68	78,58	70,94	54,17
CENTROAFRICANA REPUBBLICA	140,37	125,87	119,01	111,38	93,07	78,58
CIAD	140,37	125,87	119,01	111,38	93,07	78,58
CILE	108,33	97,65	90,78	83,92	74,00	54,93
CINA REPUBBLICA POPOLARE	113,67	100,70	94,60	88,50	77,05	64,08
CIPRO	96,12	86,21	81,63	77,05	66,37	53,40
COLOMBIA	115,96	105,28	98,41	91,54	80,86	63,32
COMORE	97,65	86,21	80,86	76,29	67,14	54,17
COMORE (ISOLE)	97,65	86,21	80,86	76,29	67,14	54,17
CONGO REPUBBLICA DEMOCRATICA	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
CONGO REPUBBLICA POPOLARE	148,00	131,22	125,11	119,78	101,46	83,92
COREA DEL NORD	123,58	109,09	102,99	97,65	83,92	69,42
COREA DEL SUD	125,11	111,38	106,80	101,46	88,50	71,71
COSTA D'AVORIO	148,00	131,22	125,11	119,78	101,46	83,92
COSTA RICA	101,46	93,07	86,97	80,86	70,94	54,93
CROAZIA	121,30	109,09	100,70	93,07	83,15	61,79
CUBA	111,38	97,65	92,31	86,97	76,29	63,32
DANIMARCA	131,91	117,15	110,48	103,80	89,70	72,69
DOMINICA	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
DOMINICANA REPUBBLICA	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
ECUADOR	123,58	109,09	102,99	97,65	83,92	69,42
EGITTO	101,46	90,78	85,44	80,10	70,94	54,17
EL SALVADOR	120,54	105,28	99,18	93,83	81,63	68,66
EMIRATI ARABI UNITI	167,83	149,53	141,90	135,79	115,19	96,12
ERITREA	90,78	81,63	77,82	74,00	63,32	48,82
ESTONIA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
ETIOPIA	90,78	81,63	77,82	74,00	63,32	48,82
FIGI=VITI	103,75	93,07	81,63	78,58	68,66	53,40
FILIPPINE	123,58	108,33	102,99	97,65	83,92	69,42
FINLANDIA	109,93	97,42	91,50	85,58	74,54	62,02
FINLANDIA - HELSINKI	116,52	101,86	96,61	90,69	81,14	64,18

FRANCIA	124,89	111,59	104,89	99,03	85,01	61,34
FRANCIA - PARIGI	150,74	134,52	126,35	118,18	101,96	81,96
GABON	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
GAMBIA	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
GEORGIA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
GERMANIA	181,20	160,34	151,34	143,16	122,71	98,98
GERMANIA - BONN E BERLINO	199,61	175,06	162,38	156,66	135,80	107,98
GERMANIA REPUBBLICA DEMOCRATICA	199,61	175,06	162,38	156,66	135,80	107,98
GHANA	148,00	131,22	125,11	119,78	101,46	83,92
GIAMAICA	108,33	97,65	90,78	83,92	74,00	54,93
GIAPPONE	171,65	150,29	144,94	139,61	117,48	97,65
GIAPPONE - TOKIO	205,98	180,80	167,07	161,73	140,37	111,38
GIBUTI	90,78	81,63	77,82	74,00	63,32	48,82
GIORDANIA	119,78	109,09	102,22	95,36	83,15	64,85
GRAN BRETAGNA E IRLANDA DEL NORD	130,36	114,38	109,46	104,54	87,32	67,64
GRAN BRETAGNA E IRLANDA DEL NORD - LONDRA	142,66	125,44	118,06	110,69	95,93	76,25
GRECIA	86,37	77,97	71,85	65,74	57,33	45,10
GRENADA	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
GUATEMALA	108,33	97,65	90,78	83,92	74,00	54,93
GUINEA	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
GUINEA BISSAU	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
GUINEA EQUATORIALE	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
GUYANA	144,94	128,16	122,82	118,25	97,65	81,63
HAITI	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
HONDURAS	111,38	97,65	92,31	86,97	76,29	63,32
HONG KONG	123,58	108,33	102,99	97,65	83,92	69,42
INDIA	115,96	103,75	95,36	89,26	80,86	61,79
INDONESIA	135,03	117,48	111,38	105,28	91,54	76,29
IRAN	83,15	70,94	67,14	63,32	54,17	42,72
IRAQ	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
IRLANDA=EIRE	111,02	91,42	87,36	81,26	71,10	54,86
ISLANDA	103,75	97,65	90,78	83,92	74,00	54,93
ISRAELE	120,54	105,28	99,18	93,83	83,92	66,37
KAZAKISTAN	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
KENYA	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
KIRGHIZISTAN	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
KIRIBATI	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
KUWAIT	159,44	141,90	135,03	128,16	109,09	89,26
LAOS	148,00	131,22	125,11	119,78	101,46	83,92
LESOTHO	110,62	97,65	93,07	89,26	74,76	61,79

LETTONIA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
LIBANO	189,96	177,75	170,89	164,02	154,86	135,79
LIBERIA	130,46	115,96	110,62	105,28	88,50	74,00
LIBIA	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	84,68
LIECHTENSTEIN	193,77	170,89	160,97	151,82	128,16	101,46
LITUANIA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
LUSSEMBURGO	145,62	129,36	121,96	114,57	98,30	79,84
MACEDONIA	121,30	109,09	100,70	93,07	83,15	61,79
MADAGASCAR	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
MALAWI	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
MALAYSIA	123,58	108,33	102,99	97,65	83,92	69,42
MALDIVE	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
MALI	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
MALTA	86,21	77,82	71,71	65,61	57,22	45,01
MAROCCO	125,11	111,38	106,80	101,46	88,50	71,71
MAURITANIA	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
MAURIZIO	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
MESSICO	111,38	97,65	92,31	86,97	76,29	63,32
MOLDAVIA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
MONACO	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
MONGOLIA	125,11	111,38	106,80	101,46	88,50	71,71
MOZAMBICO	97,65	86,21	80,86	76,29	67,14	54,17
NAMIBIA=AFRICA DEL SUD OVEST	110,62	97,65	93,07	89,26	74,76	61,79
NAURU	86,21	77,82	71,71	66,37	57,22	45,01
NEPAL	115,96	103,75	95,36	89,26	80,86	61,79
NICARAGUA	120,54	105,28	99,18	93,83	81,63	68,66
NIGER	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
NIGERIA	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
NORVEGIA	121,13	109,48	100,36	95,41	82,11	66,39
NUOVA CALEDONIA (ISOLE E DIPENDENZE)	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
NUOVA ZELANDA	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
OMAN	167,83	149,53	141,90	135,79	115,19	96,12
PAESI BASSI	178,25	162,63	152,83	144,12	124,88	98,38
PAKISTAN	105,28	96,12	90,02	83,92	74,00	54,93
PANAMA ZONA DEL CANALE	125,11	111,38	106,80	101,46	88,50	71,71
PAPUA NUOVA GUINEA	86,21	77,82	71,71	66,37	57,22	45,01
PARAGUAY	123,58	109,09	102,99	97,65	83,92	69,42
PERU'	135,03	117,48	111,38	105,28	91,54	76,29
POLONIA	108,33	97,65	90,78	83,92	74,00	54,93
PORTOGALLO	87,84	78,24	72,34	69,38	59,78	47,98
QATAR	167,83	149,53	141,90	135,79	115,19	96,12

REPUBBLICA DELLA CINA NAZIONALE=TAIWAN	119,78	109,09	102,22	95,36	83,15	64,85
ROMANIA	93,07	83,92	77,82	71,71	64,08	47,30
RUANDA	97,65	85,44	79,34	74,76	64,85	52,64
RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA - MOSCA	135,79	120,54	113,67	106,80	92,31	74,76
RUSSIA=FEDERAZIONE RUSSA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
SAINT LUCIA	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
SAINT VINCENT E GRENADINE	117,48	105,28	99,18	93,83	77,05	64,85
SALOMONE (ISOLE)	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
SAMOA	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
SAO TOME' E PRINCIPE	152,58	137,32	129,69	122,82	100,70	85,44
SEICELLE	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
SENEGAL	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
SERBIA E MONTENEGRO	121,30	109,09	100,70	93,07	83,15	61,79
SIERRA LEONE	140,37	125,87	119,01	111,38	93,07	78,58
SINGAPORE	130,46	115,96	110,62	105,28	88,50	74,00
SIRIA	97,65	85,44	79,34	74,00	64,85	52,64
SLOVACCHIA	99,18	90,78	84,68	78,58	70,94	54,17
SLOVENIA	121,30	109,09	100,70	93,07	83,15	61,79
SOMALIA	97,65	85,44	79,34	74,00	64,85	52,64
SPAGNA	87,70	78,12	72,22	69,28	59,70	47,90
SPAGNA - MADRID	95,81	89,18	82,54	75,91	65,59	53,06
SRI LANKA	105,28	96,12	90,02	83,92	74,00	54,93
STATI UNITI D'AMERICA-NEW YORK	195,30	170,12	160,97	153,34	136,55	106,80
STATI UNITI D'AMERICA-WASHINGTON	177,75	157,15	148,00	139,61	124,35	97,65
STATI UNITI D'AMERICA	162,50	142,66	133,50	127,40	113,67	90,02
SUDAFRICANA REPUBBLICA	110,62	97,65	93,07	89,26	74,76	61,79
SUDAN	121,30	106,80	100,70	94,60	85,44	64,85
SURINAME	144,94	128,16	122,82	118,25	97,65	81,63
SVEZIA	123,20	109,38	103,09	97,58	83,77	67,86
SVIZZERA	206,00	182,86	171,85	161,38	134,39	100,25
SVIZZERA - GINEVRA E BERNA	227,48	202,70	190,58	179,01	151,47	118,42
SWAZILAND	110,62	97,65	93,07	89,26	74,76	61,79
TAGIKISTAN	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
TANZANIA	110,62	97,65	93,07	89,26	74,76	61,79
THAILANDIA	135,03	117,48	111,38	105,28	91,54	76,29
TOGO	137,32	122,82	115,19	109,09	93,83	77,05
TONGA=ISOLE AMICI	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
TRINIDAD E TOBAGO	144,94	128,16	122,82	118,25	97,65	81,63
TUNISIA	125,11	111,38	106,80	101,46	88,50	71,71

TURCHIA	132,74	120,54	114,43	108,33	93,83	70,94
TURKEMENISTAN	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
TUVALU	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
UCRAINA	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
UGANDA	97,65	85,44	79,34	74,00	64,85	52,64
UNGHERIA	93,07	83,92	77,82	71,71	64,08	47,30
URUGUAY	105,28	96,12	90,02	83,92	74,00	54,93
UZBEKISTAN	99,18	89,26	83,15	77,05	68,66	53,40
VANUATU	103,75	93,07	85,44	78,58	68,66	53,40
VENEZUELA	144,94	128,16	122,82	118,25	97,65	81,63
VIETNAM	143,42	125,11	120,54	115,96	97,65	80,86
YEMEN	155,62	139,61	131,98	125,11	105,28	89,26
ZAMBIA	106,80	94,60	90,02	85,44	72,47	57,98
ZIMBABWE	97,65	85,44	83,20	74,00	64,85	52,64

Sulla base della *Modalità di Trasferta* prescelta (“Italia” o “Estero”) il Sistema calcola l’importo complessivo delle singole diarie inserendo il numero di giorni, che deve essere congruente al totale dei giorni di trasferta. Osserviamo che i valori proposti dal sistema sono già lordizzati.

Se la tipologia di Beneficiario selezionata è “Trasferta “ e la modalità è “Italia/Analitica” i campi relativi alle indennità Orarie sono caricati in automatico dal Sistema in funzione della Qualifica del Beneficiario. Il Sistema calcola l’importo complessivo delle singole diarie inserendo il numero di ore che devono risultare congruenti al totale delle ore di Trasferta.

Per le indennità risultanti dal prodotto della quantità effettuata per una tariffa unitaria, il Sistema ne calcola il totale dopo l’inserimento della tariffa corrispondente e del numero di unità applicabili.

Le indennità per i giudici di pace, la magistratura onoraria e le altre qualifiche all’infuori dei Custodi sono soggette a tassazione, il Sistema ne tiene conto automaticamente in base al tipo di Beneficiario scelto in fase di inserimento.

Se la tipologia di Beneficiario selezionata è “Custode“ il Sistema inserirà il periodo, la Tariffa relativa e indicherà il numero corrispondente dei giorni; proporrà il calcolo in automatico (editabile dall’Utente)

Facendo riferimento al DECRETO del MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, 2 settembre 2006, n. 265 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 236 del 10 ottobre 2006), si regola la normativa riguardante le indennità spettanti alla Qualifica di Custode di beni sottoposti a sequestro.

Si riportano, di seguito, le Tabelle A, B, C e D, utili per la determinazione dell’indennità spettante al Custode suddivise per tipologia di oggetto della custodia: Motoveicoli e Ciclomotori, Autoveicoli, Autocarri e Natanti. Infine osserviamo che qualora l’importo che si deve liquidare non è riconducibile alle tabelle ministeriali sotto indicate in quanto forfettizzato, è possibile scegliere come Tipologia di custodia la voce *Altro* ed indicare nel pannello “Altri Beneficiari” l’importo stabilito per l’indennità di custodia.

## Tabella A – Motoveicoli e Ciclomotori

### *Motoveicoli e ciclomotori: area non coperta*

Anno	%Riduzioni	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annuia	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	da 1 a 90 gg.	1,68	151,20	442,70
	da 91 a 365 gg.	1,06	201,50	
2°	20,00	0,85	309,52	752,22
3°	30,00	0,50	216,66	968,88
4°	40,00	0,36	130,00	1.098,88
5°	50,00	0,18	65,00	1.163,88
6°	60,00	0,09	32,50	1.195,38
7°	-	0,09	32,50	1.228,88
8°	-	0,09	32,50	1.261,38
9°	-	0,09	32,50	1.293,88
10°	-	0,09	32,50	1.326,38

### *Motoveicoli e ciclomotori: area coperta*

Anno	% Incremento per rimessaggio	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annuia	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	26,00	2,10	189,00	553,38
	25,00	1,33	384,38	
2°		1,06	388,90	940,28
3°		0,74	270,83	1.211,11
4°		0,46	162,50	1.373,60
5°		0,22	81,26	1.454,86
6°		0,11	40,62	1.495,48
7°		0,11	40,62	1.536,10
8°		0,11	40,62	1.576,73
9°		0,11	40,62	1.617,35
10°		0,11	40,62	1.657,97

## Tabella B – Autoveicoli



## Tabella B – Autoveicoli

### **Autoveicoli: area non coperta.**

Anno	%Riduzioni	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annua	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	da 1 a 90 gg.	2,24	201,60	583,85
	da 91 a 365 gg.	1,39	382,25	
2°	20,00	1,11	405,88	989,73
3°	30,00	0,75	284,12	1273,85
4°	40,00	0,47	170,47	1.444,32
5°	50,00	0,23	85,23	1.529,55
6°	60,00	0,12	42,62	1.572,17
7°	-	0,12	42,62	1.614,78
8°	-	0,12	42,62	1.657,40
9°	-	0,12	42,62	1.700,02
10°	-	0,12	42,62	1742,64

### **Autoveicoli: area coperta.**

Anno	% Incremento per rimessaggio	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annua	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	26,00	2,80	252,00	729,81
	25,00	1,74	477,81	
2°		1,39	507,35	1.237,16
3°		0,97	355,15	1.592,31
4°		0,56	213,08	1.805,39
5°		0,29	106,55	1.911,94
6°		0,15	53,27	1.965,21
7°		0,15	53,27	2.018,48
8°		0,15	53,27	2.071,75
9°		0,15	53,27	2.125,02
10°		0,15	53,27	2.178,29

## Tabella C – Autocarri

## Tabella C – Autocarri

### **Autocarri: area non coperta.**

Anno	%Riduzioni	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annuale	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	da 1 a 90 gg.	2,79	251,10	743,35
	da 91 a 365 gg.	1,70	492,26	
2°	20,00	1,43	522,68	1.265,03
3°	30,00	1,00	376,88	1.631,91
4°	40,00	0,60	219,52	1.851,43
5°	50,00	0,30	109,76	1.961,19
6°	50,00	0,15	54,88	2.016,07
7°	-	0,15	54,88	2.070,95
8°	-	0,15	54,88	2.125,83
9°	-	0,15	54,88	2.180,72
10°	-	0,15	54,88	2.135,60

### **Autocarri: area coperta.**

Anno	% Incremento per rimessaggio	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annuale	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	26,00	3,49	313,88	929,19
	25,00	2.24	615,31	
2°		1,70	653,35	1.582,54
3°		1,25	457,34	2.039,88
4°		0,76	274,41	2.314,29
5°		0,38	137,20	2.451,49
6°		0,19	68,60	2.520,09
7°		0,19	68,60	2.588,70
8°		0,19	68,60	2.657,30
9°		0,19	68,60	2.725,90
10°		0,19	68,60	2.794,50

## Tabella D – Natanti

## Tabella D – Natanti

### **Natanti lunghezza fuori tutto fino a 10 m.**

Anno	%Riduzioni	Tariffa		
		Tariffa Giornaliera	Tariffa Annua	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
1°	da 1 a 90 gg.	7,00	630,00	1.592,50
	da 91 a 365 gg.	3,50	962,50	
2°	20,00	2,80	1.022,00	2.614,50
3°	30,00	1,95	715,40	3.329,90
4°	40,00	1,18	420,24	3.759,14
5°	50,00	0,59	214,62	3.973,76
6°	50,00	0,29	107,31	4.081,07
7°	-	0,29	107,31	4.188,38
8°	-	0,29	107,31	4.295,69
9°	-	0,29	107,31	4.403,00
10°	-	0,29	107,31	4.510,31

### **Natanti lunghezza fuori tutto oltre i 10 m.**

Anno	Tariffa		
	Tariffa Giornaliera	Tariffa Annua	Tariffa Complessiva Per periodo di riferimento
	12,000000	1.080,00	
1°	6,000000	1.650,00	2.730,00
2°	4,800000	1.752,00	4.482,00
3°	3,360000	1.226,40	5.708,40
4°	2,016000	735,84	6.444,24
5°	1,008000	367,92	6.812,16
6°	0,504000	183,96	6.996,12
7°	0,504000	183,96	7.180,08
8°	0,504000	183,96	7.364,04
9°	0,504000	183,96	7.548,00
10°	0,504000	183,96	7.731,96

### **“Dettagli” Onorari**

Nel caso del Dettaglio per gli onorari, il Sistema permette l’inserimento degli onorari in maniera differente a seconda della qualifica del Beneficiario che si deve liquidare. Nel caso di Difensori, tramite apposita casella di spunta, si ha infatti la possibilità di riportare un onorario complessivo del 12,5% delle spese

forfettarie oppure un onorario netto, da cui il Sistema andrà a calcolare in automatico la percentuale aggiunta di legge.

Il sistema dà per le altre qualifiche la possibilità di inserire direttamente un valore di onorario inserendo l'importo nel primo campo di testo sulla sinistra; infine risulta possibile liquidare per vacanze un ausiliario riportando il numero di queste nel campo di testo "Vacazioni N° Totale" (ricordiamo che per liquidazioni per vacanze è necessario indicare il periodo dell'incarico nel pannello Beneficiario dell'istanza).

### **Dettagli Altro**

Per le pubblicazioni delle sentenze, all'interno dei "Dettagli" si trovano i campi per inserire il Numero di Iscrizione, il N° di Pubblicazione, il Numero di Esecuzione e la Data di Pubblicazione.

Dopo aver inserito i dati relativi alla richiesta di liquidazione, alla pressione del pulsante "Registra" il Sistema assegna il numero identificativo all'istanza fornendo all'operatore la possibilità di continuare con l'inserimento dati relativi al Provvedimento.

Se l'operatore sceglie di continuare l'inserimento il Sistema automaticamente propone il pannello relativo all'inserimento del Provvedimento di liquidazione, senza effettuare passi aggiuntivi.

### **4.3.1 Provvedimento Lordo**

I dati contenuti sul **Provvedimento** sono necessari ai fini di una corretta compilazione del modello di pagamento. È necessario annotare il tipo di provvedimento, il numero, la data, il PQM (*per questi motivi*) ed il firmatario: assumono carattere di obbligatorietà il tipo e la data. Osserviamo che il Sistema memorizza tutti i firmatari di questi atti e che è possibile ricercare dei nominativi già inseriti tra i magistrati/funzionari.

Il tipo di Provvedimento può assumere solo le seguenti caratteristiche:

- Sentenza;
- Decreto di liquidazione;
- Ordine di pagamento.

L'ordine di pagamento è titolo immediatamente esecutivo, contrariamente al decreto di liquidazione che è provvisoriamente esecutivo: in questo caso è possibile che si presenti opposizione ( che è di 40 giorni ).

Nel caso di decreto di liquidazione l'Utente dovrà in seguito accedere alla sezione delle "Vicende del Decreto di Liquidazione".

La casella di spunta "Segreto d'Ufficio" abilita il segreto sugli atti di indagine o sull'iscrizione della notizia di reato. Alla presenza di atti secretati, nel processo penale il decreto è titolo provvisoriamente esecutivo, invece nel processo civile si procede direttamente con la fase esecutiva. Inoltre la comunicazione del decreto si invia solo al beneficiario e al PM e non alle parti. Per il settore civile il provvedimento è sempre immediatamente esecutivo, dunque non è possibile che prima dell'emissione di un modello di pagamento l'Utente debba utilizzare la funzionalità di "Vicende del Decreto di Liquidazione".

Se il tipo provvedimento selezionato è il "Decreto di Pagamento", per gli ausiliari del magistrato, il Sistema abilita il pannello dove è possibile selezionare delle voci che andranno a modificare il valore finale dell'onorario da liquidare e sono il "Raddoppio per complessità d'incarico", l'"Aumento per l'urgenza" e la "Decurtazione di ¼ per il ritardo del deposito"; tali voci prevedono rispettivamente un aumento del 50%, un aumento del 25% ed un decremento del 25% dell'onorario.

L'Utente può comunque modificare i valori percentuali delle singole voci che determineranno il valore finale dell'onorario da liquidare.

## Dati Liquidazione

Inserendo i Dati Liquidazione l'Utente può inserire gli importi da liquidare così come indicato dal provvedimento di liquidazione; mediante il pulsante "Copia Dati da Richiesta"

Figura -19: Copia da Richiesta

si ha la possibilità di recuperare tutti i dati inseriti nel pannello **Richiesta**: in funzione di quanto stabilito dal provvedimento di liquidazione, si possono confermare i dati inseriti nell'istanza presentata oppure modificarli e/o eliminarli in funzione di quanto realmente liquidato.

Formalizzati i dati dalla richiesta, si passa ad inserire eventuali note aggiuntive nel settore **Note** per poi registrare e contestualmente stampare il Decreto o Ordine di Pagamento: in particolare, nel caso di decreto di liquidazione è necessario inserire le **Vicende del Decreto di Liquidazione**, altrimenti nel caso di ordine di pagamento (il titolo è immediatamente esecutivo), si può passare direttamente al calcolo delle ritenute.

L'Utente ha la possibilità di stampare il decreto di liquidazione oppure l'ordine di pagamento mediante la casella di spunta presente nella zona dedicata alle Stampe; l'Utente può scegliere quale documento di stampa produrre.

Nel caso di Intercettazioni gli importi sono fissati e quindi il Beneficiario di una od anche più richieste può presentare unica fattura complessiva.

Alla pressione del pulsante "Registra", nel caso di titolo immediatamente esecutivo (sentenza o ordine), il Sistema propone all'Utente di continuare con l'emissione del modello di pagamento per mezzo delle Azioni Possibili sulla banda verde:

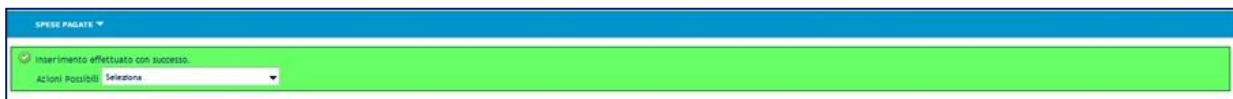


Figura - 20: Azioni Possibili su banda verde

Qualora il provvedimento sia provvisoriamente esecutivo, alla pressione del pulsante "Registra" il Sistema propone di passare alla maschera delle vicende del decreto di pagamento.

### 4.3.2 Dati Vicende del Decreto di Liquidazione

I dati di questa sezione sono necessari per gestire la provvisoria esecutività del decreto di liquidazione, l'eventuale momento dell'opposizione/sospensione, l'eventuale definizione dell'esecutività del decreto.

Nella tabella che segue sono riportati gli attributi necessari per la corretta registrazione delle attività anzidette.

Attributo	Descrizione	Obbligatorio	Annotazioni
Data Deposito	Data in cui è stato depositato il decreto di liquidazione.		
Immediata Esecuzione	Data di immediata esecuzione		
Ultima Comunicazione	Data ultima comunicazione		Da questa data decorrono i 30 gg, entro cui si può presentare un provvedimento di opposizione / sospensione. Decorso questo periodo, il decreto diviene titolo definitivo e l'ufficio ha 30 giorni per l'emissione del modello di pagamento.
Esecutività	Data di esecutività		È la data di ultima notificazione,

Attributo	Descrizione	Obbligatorio	Annotazioni
			da cui decorrono i 30 gg per l'emissione del modello di pagamento, a seguito della fase di opposizione.

La “Dichiarazione di Opposizione” consente di annotare gli estremi del Provvedimento di opposizione, ovvero la data ed il numero di Ruolo Generale RG (settore Penale) o Affari Civili non Contenzioso (settore Civile). In caso di opposizione (o anche di sospensione) l’ufficio deve attendere la corrispondente risoluzione: il decreto diviene titolo esecutivo, si aspetta che sia nota la data di esecutività, da cui decorrono i 30 giorni entro i quali emettere il modello di pagamento. In tal caso l’Utente dovrà accedere alla funzionalità Modifica Provvedimento e riportare i nuovi dati corretti del decreto che dovrà essere emesso nuovamente.

Una volta inserite a Sistema le date relative alle vicende del Decreto quali deposito, immediata esecuzione, ultima comunicazione ed esecutività, sono presenti le condizioni per procedere con la compilazione del modello di pagamento; in pratica, nel caso in cui sia stata inserita la data di Immediata Esecuzione o quella di Esecutività, alla pressione del pulsante “Registra” il Sistema memorizza i dati e propone all’Utente di continuare con l’emissione del modello di pagamento.

Figura - 21: Registrazione Vicende del Decreto

### 4.3.3 Determinazione Ritenute – Provvedimento Netto

Effettuando la ricerca dell’istanza inserita in precedenza, nelle azioni possibili sarà presente la funzionalità di INSERIMENTO PROVVEDIMENTO NETTO, solo se lo stato dell’istanza è Attesa Ritenute.


In questa sezione l’operatore, ha la possibilità di applicare le ritenute al modello di pagamento, in funzione del regime fiscale che il Sistema preleva dalle informazioni fiscali cui è soggetto il beneficiario. Inoltre, ai fini della determinazione della ritenuta da applicare al modello di pagamento è necessario calcolare la deduzione effettiva: per esempio, nel caso di Beneficiario con regime fiscale di lavoratore assimilato a dipendente, noto quanto già liquidato in precedenza, l’applicativo consente di individuare i corretti scaglioni di IRPEF da applicare, in funzione anche della periodicità ed alla eventuale deduzione dell’art.10 bis T.U.I.R.

In base alla Qualifica del Beneficiario le informazioni da annotare, sono riportate nella tabella seguente.

Dettaglio	Finca Registro	IRAP	Annotazioni
Importo Lordo	35		Calcolato automaticamente a partire dai "Dettagli" dei dati di liquidazione precedentemente inseriti.
Ritenuta IRPEF	42		Calcolata come illustrato in precedenza (soltanto le voci assoggettabili secondo le indicazioni date).
Addizionale Regionale	43		Viene calcolato dal totale lordo automaticamente, utilizzando le aliquote già presenti nei dati anagrafici del beneficiario.
Addizionale Provinciale	44		Viene calcolato dal totale lordo automaticamente, utilizzando le aliquote già presenti nei dati anagrafici del beneficiario.
Addizionale Comunale	45		Viene calcolato dal totale lordo automaticamente, utilizzando le aliquote già presenti nei dati anagrafici del beneficiario.
Bollo di Quietanza	48		Viene richiesto solo l'importo.
Importo Netto	49		Viene calcolato automaticamente a partire dall'Importo Lordo, decurtandolo delle altre voci (ritenute e bollo).
Data Fattura			Data della Fattura.
N° Fattura			Numero Fattura.
Delega			Delega.
Data Emissione Modello			Suggerita all'operatore, con il valore della data di Sistema.
Firmatario			Firmatario del Modello di Pagamento.

Quando il Sistema avrà noti i predetti dati è possibile effettuare la produzione del corrispondente modello cartaceo.





**Ministero della Giustizia**  
SIAMM 2.0


**Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia**

Ufficio Collegato: PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TORINO

Utente: TESTPROCURA

[Home Page](#) [Disconnetti](#)

Sei in: [Provvedimenti](#) > [Netto](#)



---

SPESE PAGATE ▾
FOGLIO NOTIZIE ▾

**- Determinazione imponibile**

Numero Istanza:  Numero Netto:

IMPONIBILE	DESCRIZIONE	IMPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	TRASPORTO	50,0

<< < > >>

Spese imponibili:

Totale imponibili:

Totale spese:

Oneri soggetti a rit.:

Iva:

Indennità imponibili:

Totale indennità:

Oneri non soggetti a rit.:

Totale lordo:

Onerari imponibili:

Totale onorari:

% Iva:

[Ricalcola totale imponibile](#)

**- Tassazione - Anticipo**

Tassazione:  [Dettaglio dati fiscali](#)

Ipref a scaglioni:  Periodicità:  Deduzioni art. 10 bis TRU,LR.:

Conguaglio

Da:  A:

Oneri deducibili art.10:  Credito imposta dividendo:

Anticipo

Numero:  Importo:  [Ricerca anticipo](#)

**- Ritenute**

Totale lordo:	<input type="text" value="128,26"/>
Totale imponibile:	<input type="text" value="50,0"/>
Imponibile riscosso:	<input type="text" value="50,0"/>
Ritenute I pct.:	<input type="text"/>
Adv. regionale:	<input type="text"/>
Adv. provinciale:	<input type="text"/>
Adv. comunale:	<input type="text"/>
India quinquennale:	<input type="text" value="1,88"/>
2% sostitutiva:	<input type="text"/>
Rit. parafiscali:	<input type="text"/>
Posso credito:	<input type="text"/>
<b>Ritenute totale:</b>	<input type="text" value="50,0"/>
Netto a pagare:	<input type="text" value="50"/>

**- Dati pagamento**

Ente pagante:  Tipo pagamento:  Sede:

**- Cessionario**

Cessionario:  Generalità:  [Ricerca Cessionario](#)

**- Dati pagamento**

Ente pagante:  Tipo pagamento:  Sede:

**- Cessionario**

Cessionario:  Generalità:  [Ricerca Cessionario](#)

**- Dati delega pagamento**

Ente:   intesto al direttore dell'Uff. Postale:

Data nascita:

**- Delega assicellio**

Data:

**- Dati fattura**


N° fattura:  Data fattura:

N° nota credito:  importo nota credito:

Annulla
Elimina l'anticipo
Salva

Assistenza: [assistenza@giustizia.siamm@accendise.com](mailto:assistenza@giustizia.siamm@accendise.com)

Telefono: 06-92205117 Fax: 06-58545160



*18th performance. Delivered.*

Figura - 21: Emissione Modello di Pagamento.

In funzione della Qualifica del Beneficiario e, soprattutto, in base al corrispondente regime fiscale, l'Utente ha anche la possibilità di indicare al Sistema quale tipo di conguaglio effettuare.

In particolare il Sistema consente di indicare il tipo di "Tassazione" da applicare, il cui elenco delle possibilità si riporta a seguire:

- IRPEF;
- IRPEF Conguaglio;
- IRPEF a Scaglioni;
- Ritenuta d'Acconto;
- Tassazione Separata.

A seguito di questa scelta il pulsante “Calcola” si abilita: premendolo il Sistema avvia il calcolo della corretta ritenuta da applicare al modello e di conseguenza individua l'importo netto da liquidare.

Avanzando lungo il percorso guidato, si presenta il pannello **Definizione Provvedimento Netto** che consente di indicare l'Ente Pagante ed il Tipo di pagamento e, sempre se indicata dal Beneficiario, gli estremi della Delega per il Pagamento e della Delega per l'Accredito, nonché gli estremi della Fattura emessa.

#### 4.3.4 Importa Istanza WEB

La funzionalità consente all'Utente di acquisire un'istanza presentata dal Beneficiario direttamente on-line per mezzo del servizio di Istanza web messo a disposizione di ogni beneficiario previa registrazione al sito di liquidazioni on line raggiungibile attraverso l'apposito link sul portale del Ministero della Giustizia.

In questa evenienza gli Uffici Giudiziari saranno preposti esclusivamente ad una funzione di controllo formale della richiesta, senza dover effettuare operazioni di data-entry.

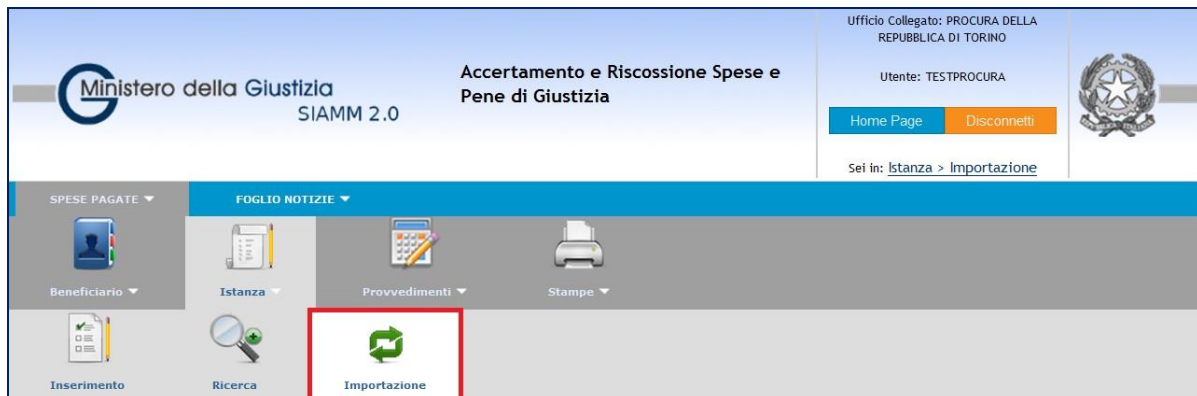


Figura -21: Importa Istanza.

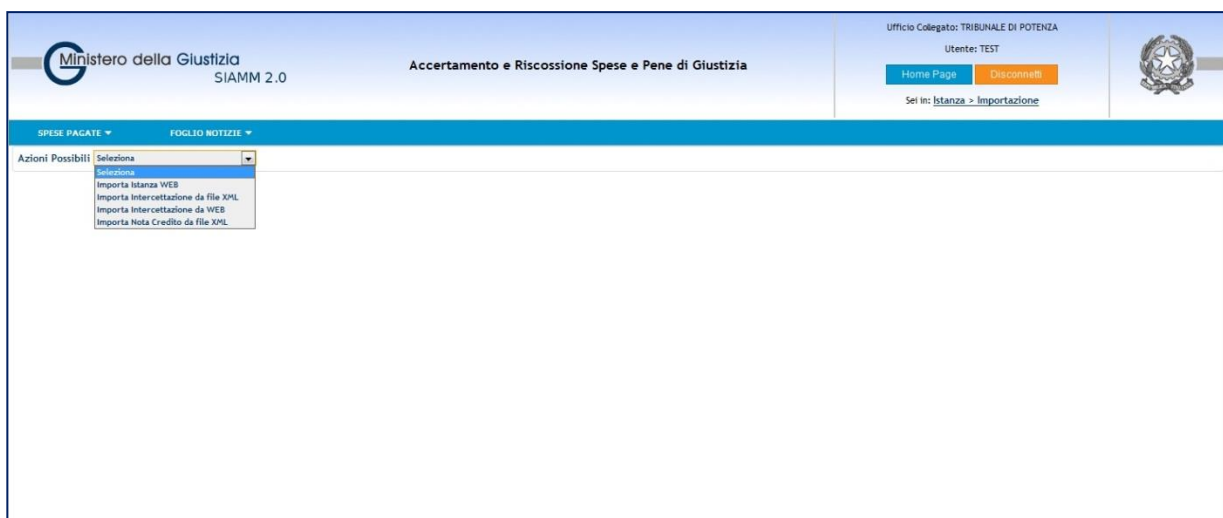


Figura -22: Importa Istanza - Azioni Possibili

Il primo passo da compiere è quello di individuare l'importazione da eseguire.

Nel caso in cui l'Utente scelga la voce *Importa Istanza WEB* il Sistema provvede ad importare nella banca dati l'istanza creata on-line dal Beneficiario. Questa, previo controllo formale da parte dell'Utente, verrà convertita sul Sistema in una Istanza che assumerà un numero identificativo sequenziale (crescente)/annuale sull'ufficio. Dopo la sua registrazione si potrà procedere con l'emissione del Decreto.

**Note aggiuntive: il Beneficiario artefice della creazione dell'istanza on-line può monitorare lo stato di avanzamento della sua Istanza attraverso la propria homepage, in corrispondenza alla colonna STATO relativa alla riga di interesse, quest'ultima è identificata attraverso un numero di protocollo web assunto automaticamente dalla registrazione on-line all'atto della sua corretta creazione.**

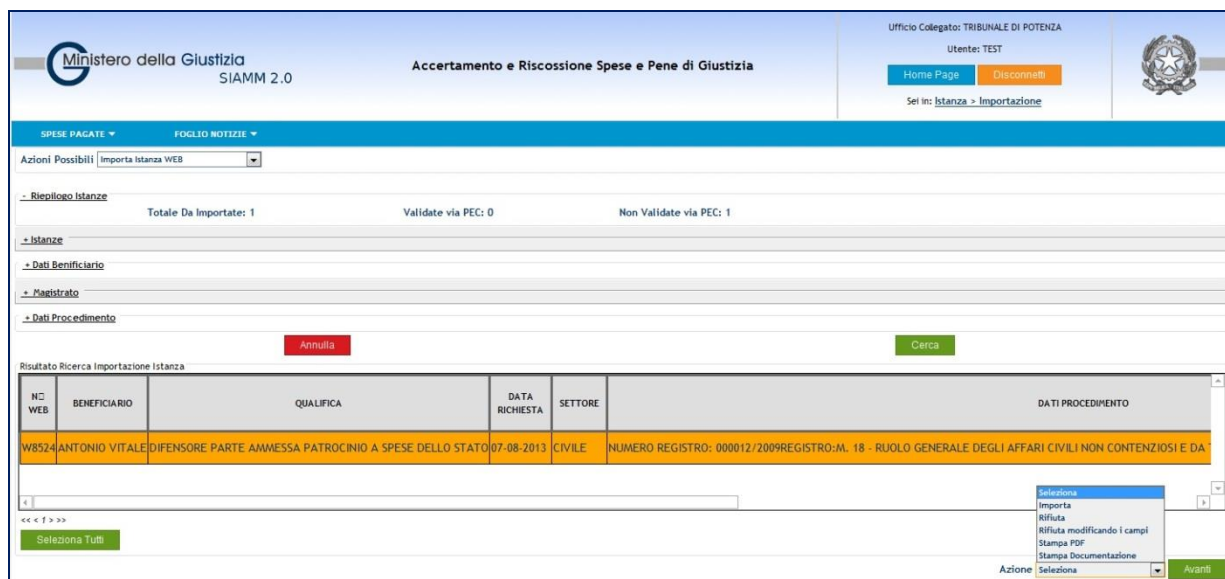


Figura - 23: Importa Istanza WEB - Ricerca dell'Istanza.

Si precisa che non è necessario che sia l'Utente ad inserire il nominativo del Beneficiario sul proprio ufficio, questo infatti verrà creato automaticamente sul Sistema all'atto dell'importazione dell'Istanza on-

line, se il Beneficiario è già presente in banca dati non verrà creato un duplicato, un discorso analogo è valido per il Procedimento associato all'Istanza on-line che si sta importando.

Dopo aver selezionato l'istanza on line, è possibile stampare un pdf riepilogativo dalla voce di menu STAMPA PDF, oppure proseguire con la verifica dei dati dalla funzione "IMPORTA".

Nella schermata successiva sarà possibile verificare i dati del percipiente tramite un'apposita tabella che riepiloga alcuni dei dati anagrafici e fiscali con cui lo stesso beneficiario si è registrato su Istanza Web (tabella di sinistra). Nella tabella di destra invece, saranno presenti i relativi dati anagrafici e fiscali reperiti sul Siamm ARSPG, a parità di Codice fiscale (per le persone fisiche) e della combinazione tra Partita Iva e ragione sociale per le giuridiche e gli studi associati.

**N.B.** In alto, sopra le due tabelle, sarà indicata la tipologia del beneficiario (persona fisica, giuridica, studio associato), mediante indicazione di colore rosso.

Numero Istanza: 7421

	Istanza Web	ASRPG
NOME	ANTONIO	ANTONIO
COGNOME/RAGIONE SOCIALE	VITALE	VITALE
CODICE FISCALE	RSSMRAB5C21D612J	RSSMRAB5C21D612J
REGIME FISCALE	A	A
TASSAZIONE	RA	RA
RITENUTA ACCONTO S/N	5	5
ADD. REGIONALE %	-	-
CPA %	2.0	2.0
PARTITA IVA	22876543212	22876543212
ALiquOTA IRPEF	-	-
ALiquOTA RITENUTA ACCONTO	20.0	20.0
ADD. PROVINCIALE %	-	-
IRPEF %	-	-
IRPEF %	0.0	0.0
ADD COMUNALE %	-	-

Riepilogo Procedimento  
 Settore:   
 Sede:   
 RG:   
 Fase:   
 Ex Pretura

Imputato  
 COGNOME NOME TIPOLOGIA PATROCINIO DATA PATROCINIO OGGETTO PATROCINIO AUTORITA' PATROCINIO NUMERO PATROCINIO  
 << < > >>

Magistrato  
 Nome   
 Cognome   
 Cancelleria

Importa Solo Istanza  
 Se NON selezionato, l'anagrafica SIAMM verrà aggiornata secondo i dati presenti su IstanzaWeb

Nella parte bassa della schermata, in prossimità del tasto ESEGUI che confermerà l'importazione, è presente la casella IMPORTA SOLA ISTANZA, che permetterà di effettuare l'importazione senza aggiornare l'anagrafica siamm secondo i dati anagrafici registrati dal beneficiario. Togliendo la spunta invece, verrà importata anche l'anagrafica andando a sostituire integralmente quella già presente su SIAMM Arspg.

Nel caso in cui l'anagrafica del beneficiario non sia presente nel sistema, tale possibilità non sarà presente, sarà necessario importare istanza e anagrafica contestualmente e in maniera trasparente.

**N.B.** Ricordiamo che il confronto delle anagrafiche avviene a parità di Codice fiscale (per le persone fisiche) e di Partita Iva per le giuridiche e gli studi associati, pertanto in caso di differenze su tali campi (ad esempio per errato codice fiscale in fase di registrazione del percipiente o per partita iva differente) il sistema non potrà riconoscere il percipiente anche se già presente in SIAMM.

Numero Istanza: 822		
Nome	Istanza Web	ASRPG
COGNOME/RAGIONE SOCIALE	ROSANNA	-
CODICE FISCALE	BEFIDOR	-
REGIME FISCALE	BFRRN61052H223N	-
TAZZAZIONE	A	-
RITENUTA ACCONTO SIN	RA	-
ADD. REGIONALE %	S	-
ICPA %	4,0	-
PARTITA IVA	01454460351	-
ALiquota IRPEF	-	-
ALiquota RITENUTA ACCONTO	20,0	-
ADD. PROVINCIALE %	-	-
INPS %	-	-
IVA %	20,0	-
ADD. COMUNALE %	-	-

**Brevi Procedimenti**

Settore: PENALE

Sede: PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA  
 Registro: M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO  
 Sede: TRIBUNALE DI ROMA  
 Fase: M. 16 - REGISTRO GENERALE

Notizia Reato/Ruolo Generale: 005899/2007  
 Ex Pretura Procura  
 Numero Registro: 001680/2009  
 Ex Pretura

**Imputato**

COGNOME NOME TIPOLOGIA PATROCINIO DATA PATROCINIO OGGETTO PATROCINIO AUTORITA' PATROCINIO NUMERO PATROCINIO

**Magistrato**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Cancelleria \_\_\_\_\_

Il check IMPORTA SOLA ISTANZA non è presente perché il codice fiscale o la partita Iva e la ragione sociale del beneficiario non sono presenti nell'anagrafica SIAMM

Annulla Esegui

Alla pressione del tasto ESEGUI avverrà effettivamente l'importazione dell'istanza in ARSPG 2.0, che rilascerà il numero assegnato indicandolo nella fascia di colore verde ci conferma. Il numero dell'istanza creata sarà cliccabile, porterà così direttamente alla schermata di VISUALIZZA/MODIFICA Istanza

Il processo attraverso cui importare le Intercettazioni WEB è assolutamente analogo, pertanto non verrà illustrato.

SPESE PAGATE FOGGLIO NOTIZIE

Azioni Possibili Importa Intercettazione da file XML

File: File(\*) Browse... Carica File

Scartati per duplicazione

BENEFICIARIO	NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	IMPORTO
+			

Scartati per possibile duplicazione

BENEFICIARIO	NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	IMPORTO
+			

Intercettazioni da file XML

Filtra Lavorabili

Data Da: [ ] A: [ ]

Beneficiario Selezione [ ] Solo Validate [ ]

Lavorabili Annulla Validare Lav

Figura - 24: Importa Intercettazioni da file XML

La funzionalità consente di acquisire automaticamente i dati relativi alle fatture delle intercettazioni telefoniche. Il gestore telefonico invia all'ufficio giudiziario un file in formato XML che contiene l'elenco delle fatture riferite a determinati Procedimenti nell'arco di un preciso periodo. Al gestore telefonico l'Ufficio Giudiziario fornisce un modulo Microsoft Access che si può scaricare nell'Area Download del portale web del SIAMM; per mezzo di questo file si possono inserire i dati delle fatture ed in seguito esportarle in un formato specifico (XML): il file prodotto in questo formato può essere importato dal SIAMM ed evita il ripetere di operazioni di data-entry all'Utente, che è demandato al controllo formale dei dati inseriti nelle fatture per intercettazione e la corrispondenza con i relativi procedimenti.

Vediamo ora la procedura che l'Operatore dovrà seguire per inserire a Sistema le intercettazioni che gli arrivano via file XML dal gestore telefonico.

Mediante il pulsante “Sfoglia” si può individuare la cartella (o posizione) in cui si sono memorizzate le intercettazioni che ci sono pervenute dal Gestore Telefonico.

Selezionato uno o più file di intercettazioni che si vuole inserire a Sistema, si ha l’elenco delle informazioni che dovranno essere recepite: faranno parte di un’area di lavoro temporanea che sarà prima vagliata e validata dall’Operatore per poi procedere all’inserimento definitivo nella banca dati.

Il pulsante “Carica File” abilita l’operazione di importazione dei dati nell’area temporanea. Finita questa fase, per visualizzare quanto importato o eventualmente quanto scartato per duplicazione, è necessario premere il pulsante “Lavorabili”.

Al termine dell’inserimento il Sistema restituisce un messaggio riepilogativo dei dati del richiedente, di quelli della fattura ed il numero della richiesta assegnato. Da questo momento in poi, facendo riferimento a tale richiesta, si può procedere come di consuetudine, ovvero inserire il provvedimento di liquidazione ed in seguito emettere il relativo modello di pagamento.

Il Sistema è altresì in grado di produrre automaticamente il Provvedimento lordo, sempre che siano presenti nella riga relativa all’intercettazione il nome del funzionario o magistrato che ha effettuato il Provvedimento stesso.

#### *File Access delle Intercettazioni*

Il file Access utilizzabile da parte dei gestori telefonici per riportare i dati inerenti alla richiesta di pagamento si può scaricare nell’Area Download del Portale del SIAMM. Di seguito è proposta brevemente una piccola guida all’utilizzo di questo tool.

Dopo aver aperto il file access bisogna selezionare come “Oggetto” nella finestra che si apre in automatico il campo “Tabelle” (“Tables” nella versione inglese), e qui aprire la tabella delle “Intercettazioni”.

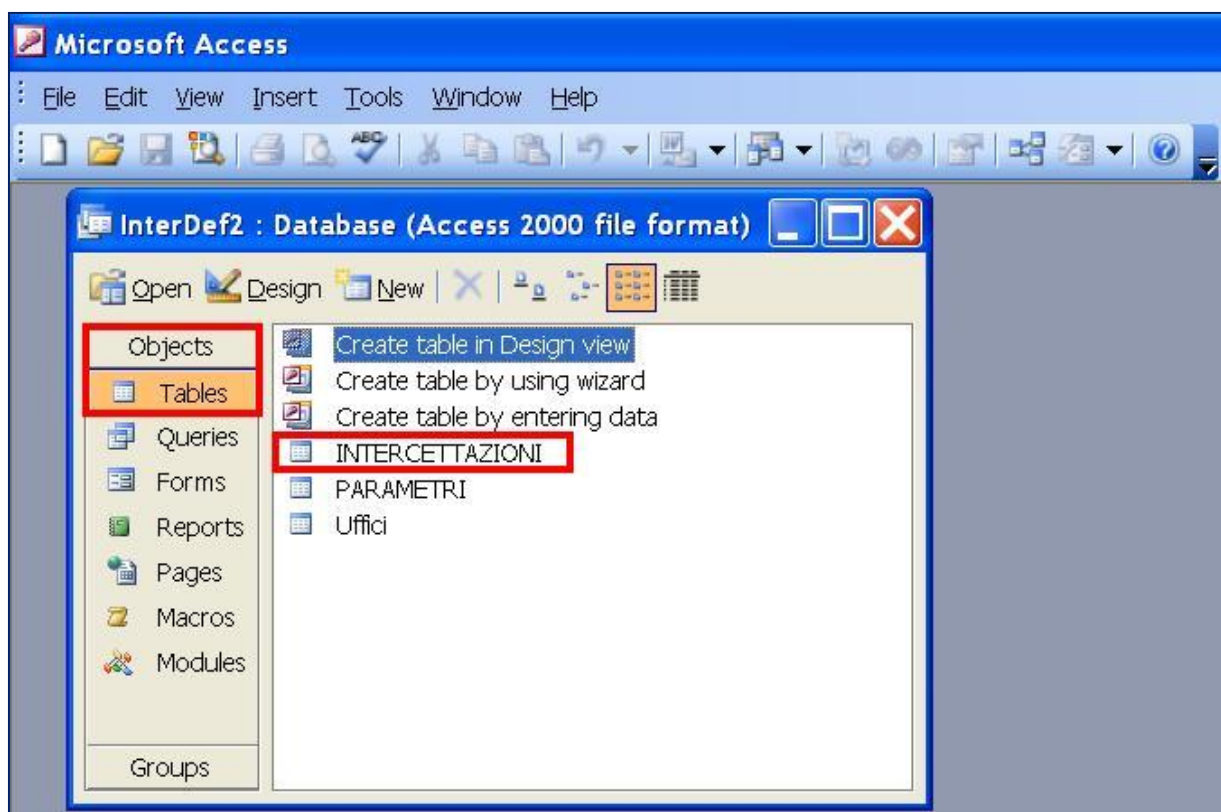


Figura - 25: Tool Access delle intercettazioni, finestra principale.

Si presenterà a questo punto una tabella composta di celle in cui debbono essere inseriti tutti i dati inerenti alle intercettazioni; alcuni campi richiedono dei codici inerenti agli uffici giudiziari ed ai registri cui il procedimento fa riferimento: questi codici associati sono riportati nelle tabelle "Parametri" e "Uffici" della finestra di apertura del programma di inserimento delle intercettazioni. Inoltre le data che debbono essere inserite, inizio e termine dell'intercettazione e dell'emissione della fattura (ed eventualmente quella di emissione del decreto di pagamento), devono essere inserite con l'usuale formattazione "gg/mm/aaaa". Terminato l'inserimento dei dati richiesti il file va salvato; per esportare il file XML da consegnare all'Ufficio Giudiziario bisogna cliccare sul campo "Maschere" ("Forms" nella versione inglese) nella finestra di apertura del programma, quindi su "Esporta dati" ed infine sul pulsante "genera file xml".



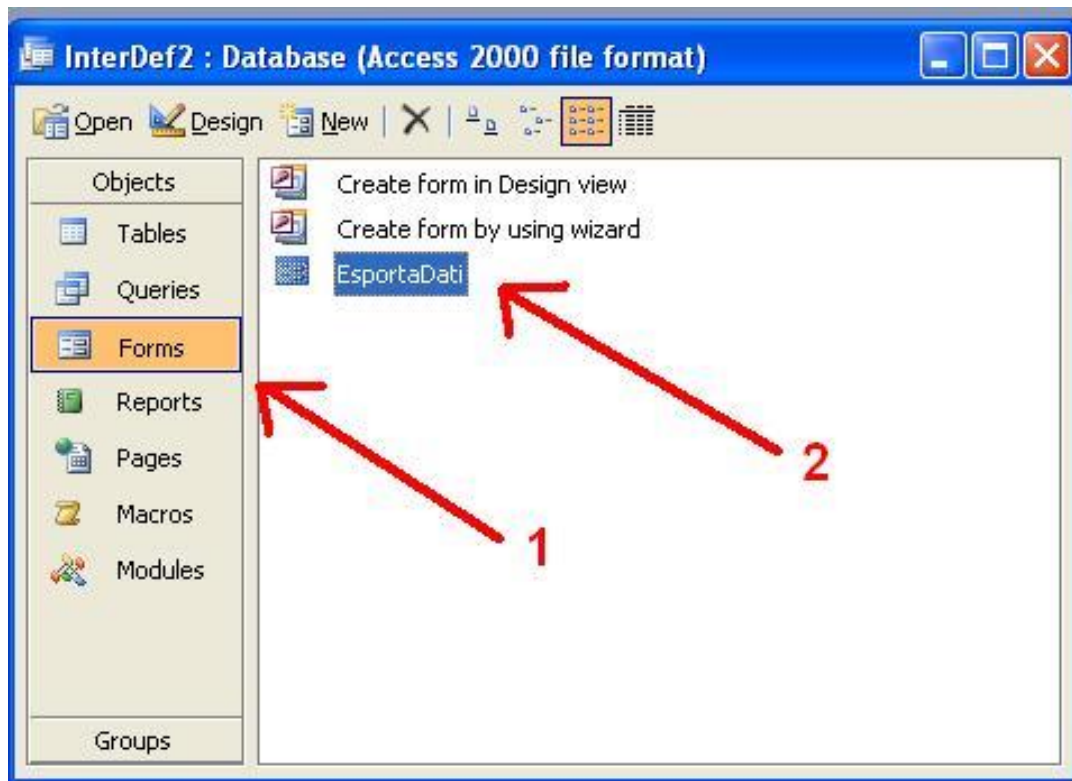


Figura - 26: Tool Access delle intercettazioni, finestra di esportazione.

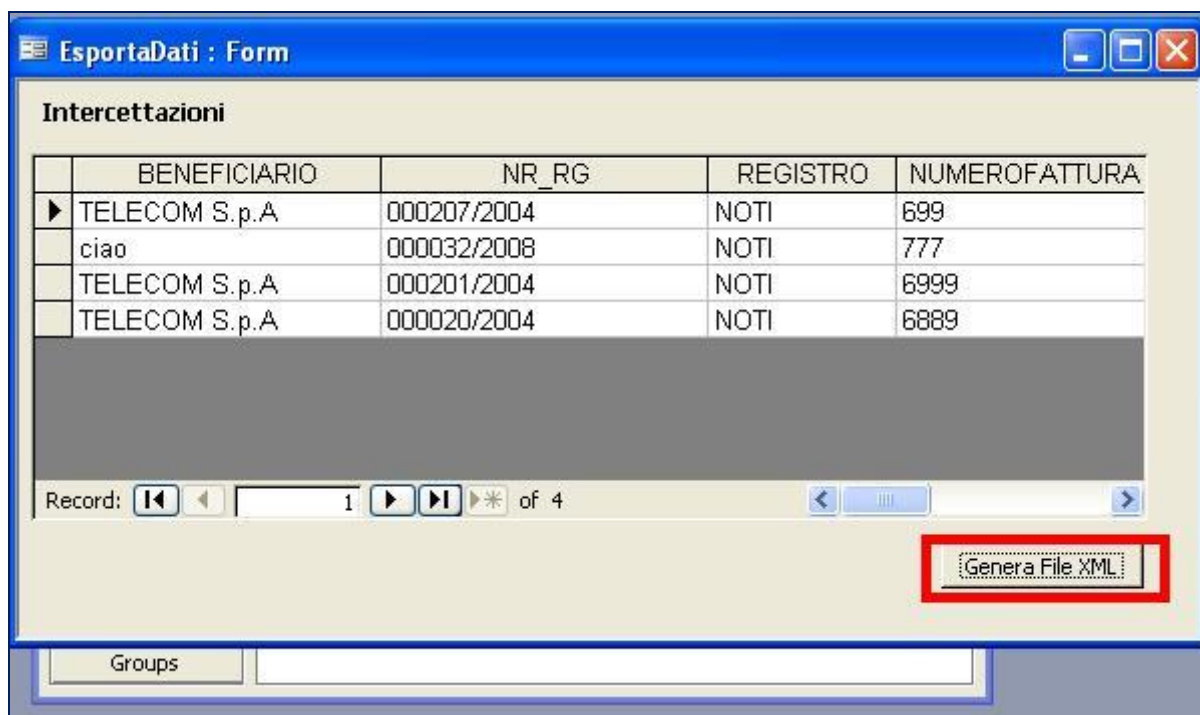


Figura - 27: Tool Access delle intercettazioni, generazione file XML.



### 4.3.5 Vicende Modello di Pagamento e Adempimenti successivi

Effettuata l'emissione del modello di pagamento, possono accadere delle vicende successive che interessano il modello di pagamento e che l'ufficio delle Spese Pagate è tenuto a svolgere: queste sono, secondo il caso, il recupero, l'annullamento e gli adempimenti successivi del modello di pagamento.

Questi ultimi sono di maggiore importanza, dal momento che rientrano in questi l'annotazione della data di comunicazione al beneficiario, della data di comunicazione all'ente pagante, la data di decadenza e della data di avvenuto pagamento; dal menù delle vicende è possibile accedere alle funzionalità che consentono di gestire le seguenti vicende successive all'emissione del modello di pagamento:

- Adempimenti successivi all'emissione;
- Recupero;
- Annullamento.

#### **Adempimenti successivi all'emissione.**

Come per ogni altro genere di Azione anche l'inserimento degli adempimenti successivi deve essere effettuato per mezzo della tendina da cui selezionare l'Azione Possibile.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca, alla pressione del pulsante "Ricerca" il Sistema andrà a ricercare i dati sul server i cui risultati sono popolati nella tabella dei Risultati.

L'Utente, a questo punto, ha la possibilità di selezionare una o più righe della tabella (ma solo se ha effettuato la ricerca selezionando anche il parametro STATO RICHIESTA, scegliendo ProvvedimentoNetto Emesso non Pagato), quindi uno o più modelli di pagamento, che andranno a popolare la maschera relativa agli "Adempimenti Successivi". Utilizzando il tasto SELEZIONA TUTTI presente in fondo alla pagina, verranno selezionati soltanto i mandati della pagina stessa. Se tale operazione invece viene effettuata sull'ultima pagina della ricerca, vengono selezionati tutti i mandati anche delle pagine precedenti.

**N.B. Attenzione, se selezionati tutti i mandati, non sarà possibile deselezionare uno o più mandati, verranno comunque presi in considerazione tutti i risultati della ricerca**

Nel caso in cui siano stati selezionati più modelli di pagamento dalla tabella dei Risultati, alla pressione del pulsante "Avanti", il Sistema si presenterà con una schermata organizzata nel seguente modo, in cui comparirà una tabella da cui apporre dei dati comuni per le stesse vicende.

Le informazioni che l'Utente inserisce riguardano tutti gli elementi della tabella e sono: data di comunicazione al beneficiario, data di comunicazione all'ente pagante e data di avvenuto pagamento; alla pressione del pulsante "Registra", il Sistema acquisirà le informazioni di più vicende con una sola azione dell'Utente con evidente guadagno in operatività gestionale.

**N.B.** Quando nella fase degli Adempimenti successivi viene inserita la data di pagamento di un modello il cui beneficiario ha un Ente di appartenenza associato, il sistema presenterà un messaggio predefinito (**ALERT**) per ricordare che deve essere trasmessa la certificazione all'ente di appartenenza entro 15 giorni dall'erogazione del compenso; la stampa della suddetta certificazione viene proposta in automatico dal sistema.

The screenshot shows a software interface with a green header bar containing a success message: "Inserimento effettuato con successo. Per il modello 000090/2019 si ricorda di inviare la certificazione all'ente di appartenenza". Below the message is a dropdown menu labeled "Azioni Possibili" with "Selezione" selected, and two buttons: "Stampa (MS Office)" and "Stampa (OpenOffice)". The main content area is titled "- Adempimenti successivi al provvedimento netto" and contains a form with the following fields: "N° provv. Netto:" with the value "000090/2019", "Data comunicazione all' ente pagante/ Funzionario Delegato:" with the value "15/01/2019", and "Data avvenuto pagamento trasmessa dal Funzionario Delegato:" with the value "07/12/2020".

### 4.3.6 Compensazione

Nell'ambito del registro 1ASG è presente, come tipologia di pagamento, la COMPENSAZIONE, limitatamente ai regimi fiscali autonomi e qualifiche:


- DIFENSORE PARTE AMMESSA PATROCINIO A SPESE DELLO STATO e DI UFFICIO
- DIFENSORE DELL'IRREPERIBILE

Il modello 1ASG, potrà quindi assumere due stati ben distinti:

- Provvedimento netto emesso da compensare
- Provvedimento netto emesso compensato

corrispondenti, rispettivamente, a modelli netti con richiesta di compensazione in corso e a modelli netti con richiesta di compensazione approvata e per la quale l'utente abbia inserito la data di compensazione negli adempimenti successivi.

In fase di inserimento del Provvedimento Netto per richieste che rispettino i criteri sopra specificati, l'utente potrà selezionare la tipologia "Compensazione" per gli attributi Ente Pagante e Tipo Pagamento relativi ai dati di pagamento.



Tale valore dovrà essere selezionato per entrambi gli attributi. Nel caso in cui l'utente indichi un valore diverso per il secondo attributo, il Sistema lo avvertirà con un messaggio di incongruenza di dati.

L'operazione di creazione di tale modello netto comporterà il passaggio di stato dell'istanza da *Provvedimento in attesa di ritenute* a *Provvedimento netto emesso da compensare*.

La funzionalità di ricerca istanza verrà impattata in quanto si prevederà la gestione dei due nuovi stati dell'istanza introdotti per la compensazione.

In fase di ricerca istanza per richieste associate alle qualifiche e al regime fiscale sopra specificati, l'utente potrà effettuare la ricerca inserendo come parametro uno dei nuovi stati *Provvedimento netto emesso da compensare* o *Provvedimento netto emesso compensato*.

#### Passaggi di stato della richiesta

Si riporta di seguito una tabella esplicativa dei passaggi di stato di un'istanza a fronte di una richiesta di compensazione e di una sua successiva approvazione o meno.

Stato Precedente	Stato Successivo	Evento
Provvedimento in attesa di ritenute	Provvedimento netto emesso da compensare	Creazione di un nuovo modello netto con una richiesta di compensazione in corso
Provvedimento netto emesso non pagato	Provvedimento netto emesso da compensare	Modifica di un modello netto a fronte di una richiesta di compensazione in corso
Provvedimento netto emesso da	Provvedimento netto emesso non	Modifica di un modello netto a fronte della non approvazione della richiesta di

compensare	pagato	compensazione
Provvedimento netto emesso da compensare	Provvedimento netto emesso compensato	Inserimento degli adempimenti successivi a fronte di una ammissione alla compensazione

### 4.3.7 Ricerca Libera / Selezione multipla

Come già messo in evidenza, la funzionalità di *Ricerca* permette di consultare i dati iscritti a registro, attraverso opportuni criteri di selezione. La maschera di ricerca prevede diversi motivi di interrogazione base e avanzati; i criteri di interrogazione di base sono organizzati secondo i settori evidenziati in figura:

Figura - 28: Ricerca

In tutti gli stati dell'istanza è possibile effettuare l'annullamento, inserendo obbligatoriamente una motivazione nell'apposita casella che appare nella parte alta della finestra

E' possibile effettuare la selezione multipla dei risultati di ricerca, per poter applicare la stessa funzione a tutte le istanze/provvedimenti selezionati.

Per tale necessità, sarà necessario effettuare la ricerca impostando lo **STATO RICHIESTA** e almeno un altro parametro:

Dopo aver effettuato la ricerca con i criteri indicati, selezionando più righe, sarà possibile eseguire la stessa funzione (scelta dal menu a tendina in basso) per tutte le istanze selezionate.

Nel caso di ricerca e selezione multipla di provvedimenti netti emessi, stati "PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO" o "PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO NON PAGATO", nel menu delle azioni possibili sarà presente anche la funzione "Stampa Provv. Netto (Pdf)". Il contenuto dei singoli provvedimenti netti è lo stesso del file generato in rtf, ma in caso di selezione multipla il file in formato pdf avrà una dimensione molto più ridotta.

### 4.3.8 Ricerca Istanze Uffici Giudiziari Soppressi

Gli utenti possono accedere alle istanze pendenti degli uffici giudiziari soppressi entrando sul SIAMM Spese *Pagate* → *Istanza* → *Ricerca*.

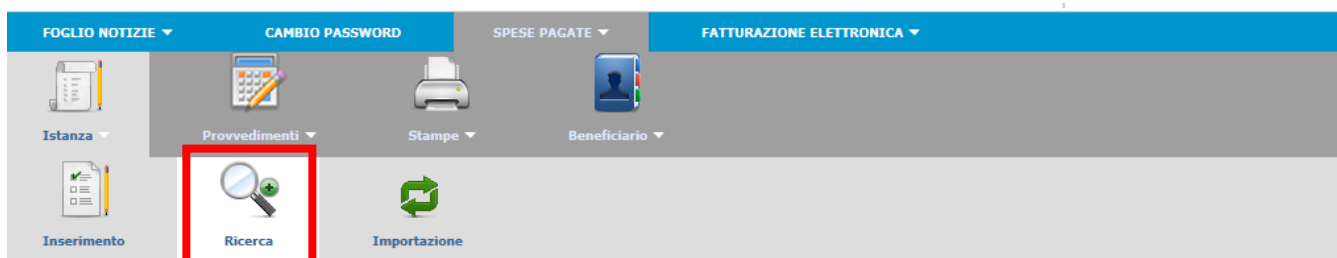
Quindi premere sul tasto "Ricerca Avanzata" ed espandere il tab "Altri Criteri" (vedere immagine seguente per un esempio completo sui passi da seguire).

A questo punto sarà possibile selezionare l'ufficio giudiziario soppresso per verificare la presenza di istanze pendenti.

Ricordiamo che durante la modifica della geografica giudiziaria sono state migrate dagli uffici giudiziari soppressi solo le istanze per le quali non era stato ancora emesso il modello.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Qualifica:** A dropdown menu with "Selezione" selected.
- N° Richiesta:** A text input field.
- Da:** A date input field with a calendar icon.
- Stato Richiesta:** A dropdown menu with "Selezione" selected.
- N° Provvedimento:** A text input field.
- A:** A checkbox.
- Altri Criteri:** A dropdown menu with the following options:
  - ATTIVA
  - ANNULLATA
  - Provvedimento netto emesso
  - Provvedimento annullato
  - In Attesa di ritenute
  - Attesa Provvedimento
  - Attesa Esecutività
  - Decreto opposto
  - Provvedimento netto emesso non pagato
  - Spese non associate a FN
  - Comunicazione datore lavoro
  - Istanza terminata
  - Provvedimento netto emesso da compensare
  - Provvedimento netto emesso compensato
- Ricerca Avanzata:** A green button at the bottom right.



Sei in: [Istanza > Ricerca](#)

FOGLIO NOTIZIE | CAMBIO PASSWORD | SPESE PAGATE | FATTURAZIONE ELETTRONICA

**- Criteri**

Qualifica  Stato Richiesta

N° Richiesta  N° Provvedimento

**Registrazione Istanza**

Da  A

+ Dati Procedimento

+ Beneficiario

+ Dati Provvedimento Netto

**Ricerca Avanzata**

**Annulla** **Cerca**



N° Richiesta  N° Provvedimento

**Registrazione Istanza**

Da  A

+ Dati Procedimento

+ Beneficiario

+ Dati Provvedimento Netto

**Ricerca Avanzata**

**Criteri Avanzati**

**- Magistrato Procedente**

Nome Mag. Procedente  Cognome Mag. Procedente

+ Dati Provvedimento Lordo

**- Altri Criteri**

Numero Istanza Web  Cancelleria

Amministrazione di Appartenenza  Lingua

Oggetto Spese Straordinarie  Sede Piod. 42 Custodia  Modello 42 Custodia

Oggetto Custodia  Lunghezza Custodia  Identificativo Custodia

Regime Fiscale  Capitolo di bilancio  Numero Rit.

Tipo perizia  Tipo intercettazione

**Ufficio Soppreso**

**Imputato**

**Cerca**

### 4.3.9 Modifica Procedimento Istanza/Modello 1Asg

E' possibile modificare il procedimento associato all'istanza/modello di liquidazione autonomamente, in qualunque stato si trovi.

Nello stato ATTESA PROVVEDIMENTO, dopo aver ricercato l'istanza e averla selezionata, nel menu a tendina scegliere la voce **Visualizza/Modifica Istanza**. A questo punto, nella sezione relativa al procedimento e all'imputato si potranno apportare le modifiche

**- Procedimento**

Procedimento: 000001/2015 Registro: M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO  
 Sede: PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA Numero fase: 000002/2015  
 Registro fase: M. 20 - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI Sede fase: TRIBUNALE DI POTENZA

Azione Possibile

**Magistrato**

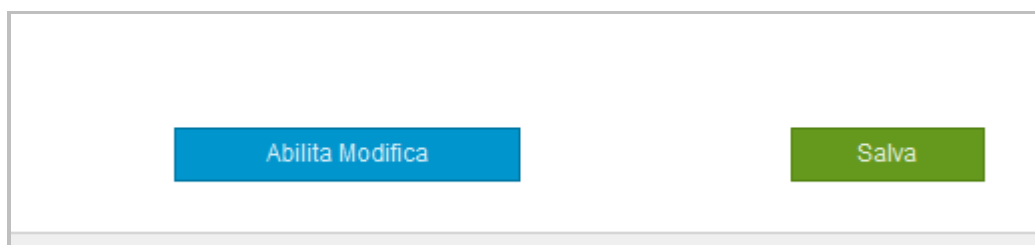
Cognome  Nome  Sezione

**- Imputato/Parte Processuale**

Tipologia  Azione Possibile

Negli stati successivi all'inserimento del provvedimento lordo, è necessario cliccare sul tasto ABILITA MODIFICA per poter visualizzare le funzionalità di MODIFICA nella sezione del procedimento, nella parte alta della finestra. Dopo aver selezionato il procedimento voluto, l'applicativo tornerà nella schermata del provvedimento netto e cliccando sul tasto verde SALVA verrà registrata la modifica.

N.B. L'imputato/imputati collegati all'istanza verranno copiati sul nuovo procedimento



### 4.3.10 Invio e Prospetto Ritenute per Funzionario Delegato

PROSPETTO DI INVIO AL FD

E' possibile creare un "prospetto" da inviare al funzionario delegato, comprendente tutti i modelli 1asg con provvedimento netto emesso non pagato, con le indicazioni relative a IRAP e IRPEF.

Attraverso il menu SPESE PAGATE -> Stampe -> Invio Funz Delegato è necessario effettuare la ricerca dei mandati di pagamento, utilizzando i criteri a proprio piacimento (verranno visualizzati i soli provvedimenti in cui è stato selezionato il FunzDelegato come ente pagante). Dopo aver selezionato uno o più modelli, sarà possibile estrarre la stampa, inserendo anche la data di invio al Funzionario Delegato e generando il numero di prospetto. Nel caso in cui venga registrata tale data e quindi anche il numero di prospetto, sarà sempre possibile effettuare nuovamente la stampa. Dopo aver effettuato la ricerca di almeno uno dei mandati inclusi nel prospetto, nel menu a discesa delle azioni possibili in basso, sarà presente la funzione "Ristampa Invio Funzionario Delegato". **N.B.** Tale funzionalità non sarà disponibile se effettuata selezione multipla di più provvedimenti aventi numeri di prospetto per il FD differenti.

**Azione**

- Seleziona
- Stampa Provv. Lordo (MSOffice)
- Stampa Provv. Lordo (OpenOffice)
- Stampa Provv. Lordo con dettaglio (MSOffice)
- Stampa Provv. Lordo con dettaglio (OpenOffice)
- Stampa Comunicazione Decreto di Pagamento (MSOffice)
- Stampa Comunicazione Decreto di Pagamento (OpenOffice)
- Dettaglio Provv. Netto
- Stampa Provv. Netto (MSOffice)
- Stampa Provv. Netto (OpenOffice)
- Adempimenti successivi
- Annulla Provvedimento Netto
- Stampa Riepilogo Spese (MSOffice)
- Stampa Riepilogo Spese (OpenOffice)
- Ristampa Invio Funzionario Delegato

E' possibile anche annullare l'operazione, rimuovendo data di invio e numero di prospetto. Dal menu SPESE PAGATE -> Istanza -> Ricerca sar  possibile cercare i modelli inclusi nel prospetto (utilizzare la modalit  per la selezione multipla, come al par. 4.3.6 ), selezionarli e poi scegliere la funzione **CANCELLA DATA INVIO FD**



#### PROSPETTO RITENUTE PER FUNZIONARIO DELEGATO

Per razionalizzare il monitoraggio del flusso dei pagamenti e di conseguenza per una migliore gestione delle Spese di Giustizia, il Testo Unico ha disposto che le attivit  di controllo da svolgere sui soggetti abilitati al pagamento delle liquidazioni (Concessionario ed Ente Poste), prima dell'emissione degli Ordini di Pagamento in loro favore, (relativi alle regolazioni contabili e ai rimborsi), sia demandato ai funzionari delegati e non gi  all'ufficio. Tali funzionari controllano l'attivit  dei suddetti soggetti sulla base dei modelli di pagamento e dei prospetti riepilogativi fatti pervenire a loro dagli Uffici delle Spese Pagate, dove risultano anche i mancati accrediti ed i mancati pagamenti in contanti, da questi ricevuti; inoltre il controllo   fatto anche sulla base di documentazione allegata ai singoli modelli di pagamento, loro trasmessa dagli Uffici che dispongono il pagamento.

Si vuole qui ricordare che il funzionario delegato non agisce da sostituto di imposta per il distretto, pertanto l'esigenza di questa statistica nasce dalla necessit  di riepilogare le somme pagate, da confrontare con quanto l'Ente Pagante ha effettivamente liquidato: mensilmente, infatti, l'Ente Pagante   tenuto ad inviare all'ufficio l'elenco di quanto corrisposto ai Beneficiari.

Il prospetto pu  essere prodotto facendo riferimento o al periodo voluto indicando mese e anno oppure riferendosi alla data di avvenuto pagamento, questo in base alle disposizioni del funzionario delegato, producendo il documento come riepilogo di quanto effettivamente riscosso nel mese precedente.

La documentazione prodotta in questo prospetto propone un riepilogo per l'imposta IRPEF e per l'imponibile IRAP versata dall'ufficio mese per mese, come sono altres  riportate, l'addizionale regionale, l'addizionale provinciale e l'addizionale comunale.



Figura - 29 : Funzionalità di Stampa Prospetto Funzionario Delegato.

## 4.4 Reportistica

L'ufficio che tiene il Registro delle Spese Pagate è tenuto alla produzione della reportistica ufficiale che si deve presentare periodicamente: tali scadenze sono talvolta diverse di anno in anno e sono comunicate dall'Agenda delle Entrate.

In particolare il Sistema provvede all'elaborazione di tutti i certificati, nello specifico quelli per il Lavoratore Autonomo, il modello CUD, il modello 770 dell'anno fiscale precedente e la Stampa dei Provvedimenti netti da inoltrare al Funzionario Delegato, tra quelli disponibili all'invio.

### 4.4.1 Tracciato CU – Dati Ufficio e Firmatario



Dal menù *Stampa*, scegliendo la funzionalità relativa al *TRACCIATO CU*, l'Utente ha la possibilità di elaborare e quindi produrre in formato elettronico il file del tracciato relativo alle certificazioni uniche per i compensi versati nell'anno precedente, così come previsto dall'Agenda delle Entrate. Tale file estratto dovrà essere controllato con l'apposito software di controllo rilasciato dall'Agenda delle Entrate per l'anno in corso e, nel caso superi tutti i controlli potrà essere convalidato tramite il software ENTRATEL e poi inviato attraverso l'apposita pagina sul sito dell'Agenda delle Entrate (per maggiori informazioni consultare la relativa NEWS presente sul portale siamm).

E' possibile estrarre il tracciato in due modalità differenti, quello di **PRIMO INVIO** o quello di **ANNULLAMENTO** (inserendo nell'apposito campo l'identificativo di invio rilasciato dall'Agenda delle Entrate).



- Criteri

Tipo Invio **PRIMO INVIO**  
 ANNULLAMENTO

CSOPresentata

Escludi trasferite di pg

Distaccata

Identificativo Invio

**Annulla** **Produci Tracciato**

Alla pressione del pulsante "Produci Tracciato" il Sistema avvia l'esportazione dei dati nel formato predetto.

Nel caso in cui il controllo del tracciato dovesse restituire errori sul quadro CT, sarà necessario estrarre un nuovo tracciato selezionando la casella **CSOPresentata**.

Nella parte iniziale della pagina vengono riepilogati tutti i **dati relativi all'ufficio e al firmatario** (che dovranno essere necessariamente compilati pena la non accettazione del tracciato prodotto) che possono anche essere modificati, alla pressione del pulsante ABILITA MODIFICA.

E' presente una nuova casella, spuntata di default, per la gestione dei compensi delle trasferite verso personale appartenente ad altra Amministrazione.

Tipo Invio **PRIMO INVIO**

CSO Presentata

**Comunicazione Ente di Appartenenza Effettuata**

**Annulla** **Stampa PDF**

Se è stata effettuata a gennaio la comunicazione di tali somme verso l'ente di appartenenza del percipiente, secondo l'ex art.29 D.P.R. 600/73, lasciare la casella selezionata in modo che nel tracciato vengano inseriti tali compensi con la casella 643 barrata.

Al contrario, nel caso in cui non fosse stata effettuata tale comunicazione, occorrerà rimuovere la spunta da tale casella.

## N.B.

Immediatamente dopo aver trasmesso il tracciato all'Agenzia delle Entrate, è **CONSIGLIABILE** creare e conservare un tracciato di **ANNULLAMENTO** per eventualmente eliminare l'invio effettuato (in caso di errori). Infatti tale tracciato deve contenere lo stesso numero di percipienti e lo stesso ordine, quindi qualunque successiva modifica ai dati, potrebbe di fatto vanificare l'operazione stessa di annullamento

### 4.4.1.1 Intermediario

Nel caso in cui sia necessario l'inserimento di un **INTERMEDIARIO** che si occuperà della comunicazione telematica della dichiarazione, sarà possibile aggiungere tali dati abilitando la relativa casella come in figura:

- Intermediario

Intermediario

Codice Fiscale(\*)

Impegno a trasmettere in via telematica la dichiarazione(\*)

1 - Comunicazione predisposta dal sostituto

Data Impegno(\*)

**Abilita Modifica** **Registra**

## 4.4.2 Modello Cud

Per la produzione di questo documento è necessario che l'Ufficio competente che elabora e produce annualmente il Cud, compili il regime fiscale del Beneficiario i cui compensi erogati rientrano tra i redditi di *Lavoratore Dipendente o Assimilato*.

Si accede alla funzionalità attraverso il menù *Stampe*, selezionando la voce *CUD*: l'Utente deve individuare la persona fisica, a tal proposito la maschera di ricerca è abilitata solo i criteri relativi al Cognome, Nome e Codice Fiscale.



Figura - 31: Modello CUD, Criteri di Ricerca.

Il risultato della ricerca popola una tabella, detta tabella dei Risultati, da cui l'Utente ha la possibilità di selezionare una o più persone d'interesse, oppure tutte attraverso apposita casella di spunta.

Il modello prodotto può essere caratterizzato per Data Avvenuto Pagamento o per Data Registrazione; alla pressione del pulsante "Stampa" si ha l'elaborazione e la stampa del Modello CUD.

Nella schermata è possibile inserire i dati del firmatario delle certificazioni, con eventuale apposizione della firma meccanizzata. Una volta inseriti tali dati saranno validi per tutte le tipologie di certificazione (cud e autonomo). Per rimuovere i dati inseriti è presente apposito tasto di colore verde ELIMINA FIRMATARIO, visibile solo se è stato precedentemente inserito.

The screenshot shows a search and configuration form for the CUD model. At the top, there is a dropdown for 'Tipo Stampa' set to 'CUD'. Below this is the 'Criteri Ricerca - Persona Fisica' section with input fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale'. There is also a dropdown for 'Amministrazione di Appartenenza' and a field for 'Codice Fiscale Amministrazione'. The 'Stampa Dettaglio' section includes checkboxes for 'Stampa Dettaglio', 'Escludi Certificazioni Web', 'Includi sezioni distaccate', 'Escludi trasferite di pg', 'Redditi Corrisposti', and 'Comunicazione Ente di Appartenenza Effettuata'. The 'Firmatario Responsabile delle C.U.' section has input fields for 'Cognome(\*)', 'Nome(\*)', 'Qualità', and a 'Firma Meccanizzata' dropdown with 'SI' and 'NO' options. Below this is a green 'Abilita Modifica' button. The 'Certificazione' section has date pickers for 'Da' (01/01/2019) and 'A' (31/12/2019), and a green 'Cerca' button at the bottom.

## 4.4.3 Certificazione per Lavoratore Autonomo

Questo modello si produce accedendo alla funzionalità dal menù *Stampe*, selezionando la voce *Certificazione per Lavoratore Autonomo*.

Questo modello costituisce il certificato del sostituto di imposta per il lavoratore autonomo, relativo ai soli modelli di pagamento la cui ordinanza di liquidazione proviene dal singolo ufficio giudiziario. Il certificato dà evidenza di quanto liquidato e di quanto trattenuto ai fini fiscali, riportando i sub-totali degli aggregati (rimborsi spese, indennità, ritenute IRPEF, ecc.).

Per produrre la certificazione, l'operatore deve individuare la persona fisica, a tal proposito la maschera di ricerca è abilitata solo i criteri relativi al Cognome, Nome e Codice Fiscale.

Il risultato della ricerca popola una tabella, detta tabella dei Risultati, da cui l'Utente ha la possibilità di selezionare una o più persone d'interesse, oppure tutte attraverso apposita casella di spunta.



Figura - 32: Certificazione per Lavoratore Autonomo, Ricerca.

Premendo il pulsante "Stampa" si avvia il processo di elaborazione e la conseguente produzione del modello da inviare al Beneficiario.

Nella schermata è possibile inserire i dati del firmatario delle certificazioni, con eventuale apposizione della firma meccanizzata. Una volta inseriti tali dati saranno validi per tutte le tipologie di certificazione (cud e autonomo). Per rimuovere i dati inseriti è presente apposito tasto di colore verde ELIMINA FIRMATARIO, visibile solo se è stato precedentemente inserito.

#### 4.4.4 Stampa Provvedimenti per il Funzionario Delegato.

Il Sistema consente all'operatore di scegliere quali modelli di pagamento inviare al Funzionario Delegato, tra quelli disponibili all'invio.

La produzione del documento è fruibile dal menù *Stampe*, selezionando la funzionalità *Stampa Provvedimenti Netti* da inviare al Funzionario Delegato. Attraverso la maschera di ricerca dei modelli di pagamento si ottiene il risultato voluto all'interno della tabella dei Risultati, da cui l'Utente ha la possibilità di selezionare uno o più modelli d'interesse attraverso la casella di spunta (oppure tramite l'apposito flag con la scritta a fianco 'Seleziona Tutti').



Figura - 32: Ricerca Provvedimenti da inoltrare al Funzionario Delegato.

#### 4.4.5 Stampa Registro Spese Pagate dall'erario (Mod: 1 A/S/G)

Con questa funzionalità si accede alla produzione del Registro delle Spese Pagate secondo il modello previsto dal Testo Unico.

A scadenza periodica, è prevista la chiusura del registro, che “fotografa” lo stato dei Modelli di Pagamento fino a quel periodo registrati (mensile, semestrale o annuale); questa chiusura consiste solo nel vedere la situazione dei dati registrati: è necessario, che lo stato dei dati “fotografati” per quel periodo sia memorizzato e usufruibile in qualsiasi momento a richiesta dell’Utente, previa indicazione del periodo necessario.

La voce di menù *Stampa Registro* consente di stampare il registro attraverso due modalità di acceso, indicando il periodo (attraverso le liste di selezione mese e anno) oppure inserendo un intervallo di date variabile a piacimento.

Con la pressione del pulsante “Stampa Registro”, si produce il documento in formato Word e pronto per essere stampato, conforme all’originale cartaceo.



Figura - 33: Stampa Registro.

Per ciascuna spesa pagata il Sistema stampa le Note relative al Modello di Pagamento e non quelle della corrispondente richiesta di pagamento (istanza) da cui si è partiti per la liquidazione.

## 4.4.6 Statistica

Ogni genere di Statistica può essere estrapolata dal Sistema per mezzo della *funzione dedicata* messa in evidenza in figura:

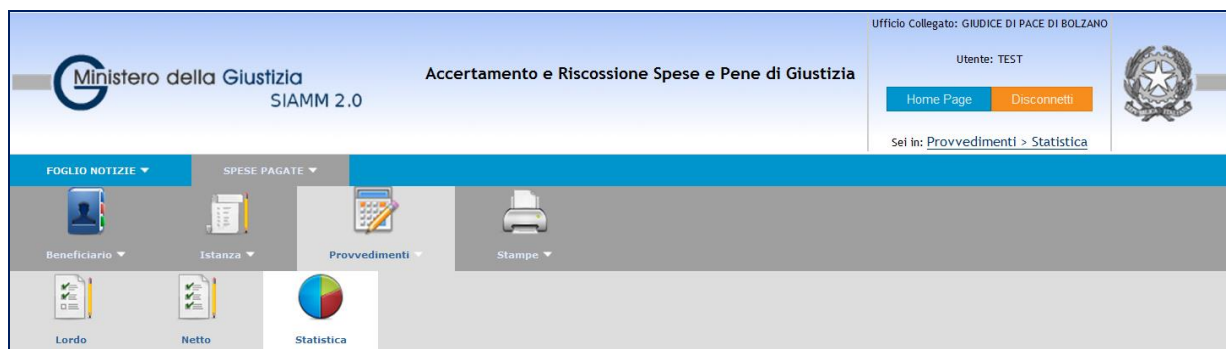


Figura - 34: Funzionalità di Statistica

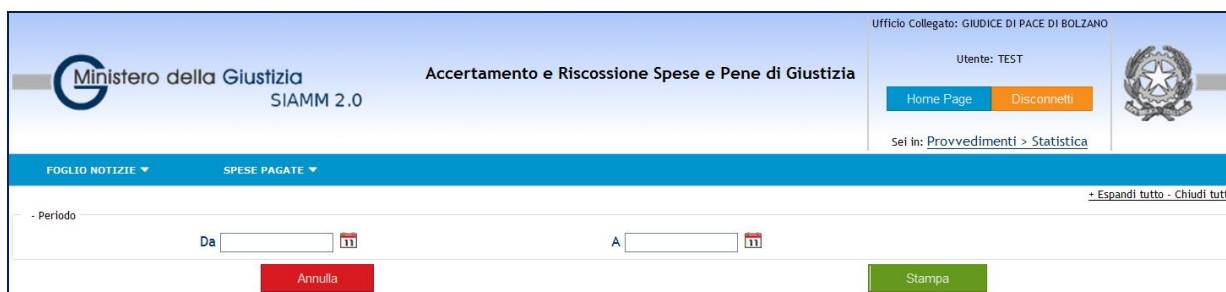
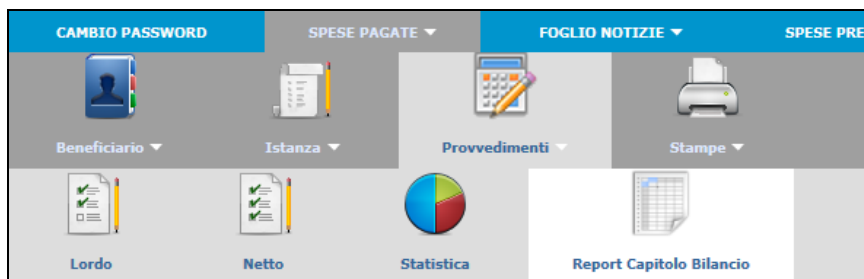


Figura - 35: Statistica

## 4.4.7 Report Capitoli di Bilancio

Tramite questa funzionalità sarà possibile estrarre una serie di report in relazione ai capitoli di bilancio, secondo quelli a disposizione in base alla tipologia di Ufficio Giudiziario.



I report saranno differenziati per tipologia di Ufficio Giudiziario:

- Uffici requirenti (Procura della Repubblica, Procura Generale, Procura dei Minori)
- Uffici giudicanti (Tribunale Ordinario, Corte d'Appello, Giudice di Pace)

I report estrarranno solamente i dati dell'Ufficio Giudiziario selezionato.

La funzionalità di estrazione dati sarà utilizzabile per i soli dati a consuntivo in base a quanto registrato sul SIAMM ARSPG nell'ambito delle spese pagate (registro 1/ASG) indipendentemente dal fatto che siano pagate o meno dal funzionario delegato.

Occorrerà indicare il periodo di estrazione dati. Il sistema precompilerà i campi relativi al periodo con il quadrimestre appena precedente alla data di accesso al sistema. L'utente eventualmente potrà modificarle ed effettuare un'estrazione con un periodo temporale diverso.

Per la selezione del quadrimestre l'utente potrà sceglierlo selezionandolo da una lista:

- 1° quadrimestre (gen-apr)
- 2° quadrimestre (mag-ago)
- 3° quadrimestre (set-dic)

Successivamente potrà indicare l'anno di riferimento.

Per la selezione libera l'utente potrà inserire:

- Data inizio (gg/mm/aaaa)
- Data fine (gg/mm/aaaa)

Scelti i parametri l'utente potrà avviare la creazione del report scegliendo il formato di file tra RTF e PDF.

Il sistema elaborerà il report e ne permetterà il salvataggio sul dispositivo dell'utente.

Nei paragrafi successivi sono riportati i dettagli per ogni report.

#### a. Report 1

Riepilogo	
Titolo	Report n1: Cap 1360, Consuntivo di spesa per Uffici Giudicanti
Tipologia di Ufficio Giudiziario	Uffici Giudicanti
Template	In base alla circolare pag. 13, riportato di seguito
Filtri	Filtro base per periodo
Dati estratti per Ufficio Giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per i difensori (col 2)</li> <li>- Spesa sostenuta per gli ausiliari del magistrato (perizie, traduzioni, etc.) (col. 3)</li> <li>- Altre spese (col. 4)</li> </ul>

Template	
Testata	Ufficio Giudiziario Titolo del report

Template	
Corpo	Tabella con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario (col 1)</li> <li>- Spesa sostenuta per i difensori (col 2)</li> <li>- Spesa sostenuta per gli ausiliari del magistrato (perizie, traduzioni, etc.) (col. 3)</li> <li>-Altre spese (col. 4)</li> <li>-Totale (somma delle colonne 2, 3 e 4)</li> </ul>
Piè di pagina	Periodo di estrazione (quadrimestre o data inizio-data fine) Data di elaborazione del report

Regole di estrazione	
Perimetro	Provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Emessi nel periodo selezionato dall'utente Associato al capitolo di bilancio 1360
Raggruppamenti	Per qualifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>-difensori (col 2)</li> <li>-ausiliari del magistrato (perizie, traduzioni, etc.) (col. 3)</li> <li>-Altre (col. 4)</li> </ul>
Dati da riportare	Somma dell'importo lordo di ogni provvedimento

b. Report 2

Riepilogo	
Titolo	Report n2: Cap 1360, Consuntivo di spesa per Uffici Requirenti
Tipologia di Ufficio Giudiziario	Uffici Requirenti
Template	In base alla circolare pag. 15, riportato di seguito
Filtri	Filtro base per periodo
Dati estratti per Ufficio Giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per gli ausiliari del magistrato (consulenze, traduzioni, etc.) (col. 2)</li> <li>- Altre spese (col. 3)</li> </ul>

Template
----------

Template	
Testata	Ufficio Giudiziario Titolo del report
Corpo	Tabella con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario (col 1)</li> <li>- Spesa sostenuta per gli ausiliari del magistrato (consulenze, traduzioni, etc.) (col. 2)</li> <li>-Altre spese (col. 3)</li> <li>-Totale (somma delle colonne 2 e 3)</li> </ul>
Piè di pagina	Periodo di estrazione (quadrimestre o data inizio-data fine) Data di elaborazione del report

Regole di estrazione	
Perimetro	Provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Emessi nel periodo selezionato dall'utente Associato al capitolo di bilancio 1360
Raggruppamenti	Per qualifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ausiliari del magistrato (consulenze, traduzioni, etc.) (col. 2)</li> <li>-Altre (col. 3)</li> </ul>
Dati da riportare	Somma dell'importo lordo di ogni provvedimento

c. Report 3

Riepilogo	
Titolo	Report n3: Cap 1363, Consuntivo di spesa per Uffici Requirenti
Tipologia di Ufficio Giudiziario	Uffici Requirenti
Template	In base alla circolare pag. 17, riportato di seguito
Filtri	Filtro base per periodo
Dati estratti per Ufficio Giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per il noleggio degli apparati di intercettazione (col. 2)</li> <li>- Spesa sostenuta per traffico telefonico (col. 3)</li> <li>- Altre spese di intercettazione (col. 4)</li> </ul>



Template	
Testata	Ufficio Giudiziario Titolo del report
Corpo	Tabella con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario (col 1)</li> <li>- Spesa sostenuta per il noleggio degli apparati di intercettazione (col. 2)</li> <li>-Spesa sostenuta per traffico telefonico (col. 3)</li> <li>-Altre spese di intercettazione (col. 4)</li> <li>-Totale (somma delle colonne 2, 3 e 4)</li> </ul>
Piè di pagina	Periodo di estrazione (quadrimestre o data inizio-data fine) Data di elaborazione del report

Regole di estrazione	
Perimetro	Provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Emessi nel periodo selezionato dall'utente Associato al capitolo di bilancio 1363 Qualifica Intercettazione
Raggruppamenti	Per tipologie di intercettazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Spesa sostenuta per il noleggio degli apparati di intercettazione (col. 2)</li> <li>-Spesa sostenuta per traffico telefonico (col. 3)</li> <li>-Altre spese di intercettazione (col. 4)</li> </ul>
Dati da riportare	Somma dell'importo lordo di ogni provvedimento

d. Report 4

Riepilogo	
Titolo	Report n4: Cap 1362, Consuntivo di spesa delle indennità spettanti ai giudici di pace, giudici onorari aggregati e giudici onorari di tribunale. Indennità corrisposte tramite la procedura GiudiciNet e tramite funzionari delegati.
Tipologia di Ufficio Giudiziario	Uffici Giudicanti

Riepilogo	
Template	In base alla circolare pag. 21, il template è stato separato per Uffici Giudicanti ed Uffici Requiranti, questo report è valido per i Giudicanti, il template è riportato di seguito
Filtri	Filtro base per periodo
Dati estratti per Ufficio Giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per i giudici di pace</li> <li>- Numero di giudici di pace in servizio nell'ufficio</li> <li>- Spesa sostenuta per i giudici onorari aggregati</li> <li>- Numero di giudici onorari aggregati nell'ufficio</li> <li>- Spesa sostenuta per i giudici onorari di tribunale</li> <li>- Numero di giudici onorari di tribunale nell'ufficio</li> </ul>

Template	
Testata	Ufficio Giudiziario Titolo del report
Corpo	<p>Tabella 1 con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>- Spesa sostenuta per i giudici di pace</li> <li>-Spesa sostenuta per i giudici onorari aggregati</li> <li>-Spesa sostenuta per i giudici onorari di tribunale</li> <li>-Totale (somma delle colonne)</li> </ul> <p>Tabella 2 con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>-Numero di giudici di pace in servizio nell'ufficio</li> <li>-Numero di giudici onorari aggregati nell'ufficio</li> <li>-Numero di giudici onorari di tribunale nell'ufficio</li> <li>-Totale magistrati onorari in servizio (somma delle colonne)</li> </ul> <p>Tabella 3 con una riga per l'Ufficio Giudiziario di tipo Corte d'Appello connesso e le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>- Spesa sostenuta per i giudici ausiliari</li> <li>-Totale (somma delle colonne)</li> </ul>
Piè di pagina	Periodo di estrazione (quadrimestre o data inizio-data fine) Data di elaborazione del report

**Regole di estrazione (Tabella 1 e 3)**

Regole di estrazione (Tabella 1 e 3)	
Perimetro	Provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Emessi nel periodo selezionato dall'utente Associato al capitolo di bilancio 1362
Raggruppamenti	Per qualifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per i giudici di pace</li> <li>-Spesa sostenuta per i giudici onorari aggregati</li> <li>-Spesa sostenuta per i giudici onorari di tribunale</li> </ul> Per Uffici Giudiziari Corte d'Appello <ul style="list-style-type: none"> <li>-Spesa sostenuta per i giudici ausiliari</li> </ul>
Dati da riportare	Somma dell'importo lordo di ogni provvedimento

Regole di estrazione (Tabella 2)	
Perimetro	Numero distinto di beneficiari dei provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Provvedimenti netti emessi nel periodo selezionato dall'utente Provvedimenti netti emessi associati al capitolo di bilancio 1362
Raggruppamenti	Per qualifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di beneficiari distinti per codice fiscale con provvedimenti netti emessi associati alla qualifica giudici di pace</li> <li>-Numero di beneficiari distinti per codice fiscale con provvedimenti netti emessi associati alla qualifica giudici onorari aggregati</li> <li>-Numero di beneficiari distinti per codice fiscale con provvedimenti netti emessi associati alla qualifica giudici onorari di tribunale</li> </ul>
Dati da riportare	Numero di beneficiari

e. Report 5

Riepilogo	
Titolo	Report n5: Cap 1362, Consuntivo di spesa delle indennità spettanti ai vice procuratori onorari. Indennità corrisposte tramite la procedura GiudiciNet e tramite funzionari delegati.
Tipologia di Ufficio Giudiziario	Uffici Requirenti
Template	In base alla circolare pag. 21, il template è stato separato per Uffici Giudicanti ed Uffici Requirenti, questo report è valido per i Requirenti, il template è riportato di seguito

Riepilogo	
Filtri	Filtro base per periodo
Dati estratti per Ufficio Giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per i vice procuratori onorari</li> <li>- Numero di vice procuratori onorari in servizio nell'ufficio</li> </ul>

Template	
Testata	Ufficio Giudiziario Titolo del report
Corpo	Tabella 1 con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>- Spesa sostenuta per i vice procuratori onorari</li> <li>-Totale (somma delle colonne)</li> </ul> Tabella 2 con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>-Numero di vice procuratori onorari in servizio nell'ufficio</li> <li>-Totale magistrati onorari in servizio (somma delle colonne)</li> </ul>
Piè di pagina	Periodo di estrazione (quadrimestre o data inizio-data fine) Data di elaborazione del report

Regole di estrazione (Tabella 1)	
Perimetro	Provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Emessi nel periodo selezionato dall'utente Associato al capitolo di bilancio 1362
Raggruppamenti	Per qualifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesa sostenuta per i vice procuratori onorari</li> </ul>
Dati da riportare	Somma dell'importo lordo di ogni provvedimento

Regole di estrazione (Tabella 2)	
Perimetro	Numero distinto di beneficiari dei provvedimenti netti emessi (registro 1/ASG)
Filtri	Provvedimenti netti emessi nel periodo selezionato dall'utente Provvedimenti netti emessi associati al capitolo di bilancio 1362
Raggruppamenti	Per qualifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di beneficiari distinti per codice fiscale con provvedimenti netti emessi associati alla qualifica vice procuratori onorari</li> </ul>

Regole di estrazione (Tabella 2)	
Dati da riportare	Numero di beneficiari

f. Report 6

Riepilogo	
Titolo	Report n6: Cap 1380
Tipologia di Ufficio Giudiziario	Tutti
Template	In base alla circolare pag. 25 referendosi però a dati a consuntivo, il template è riportato di seguito
Filtri	Filtro base per periodo
Dati estratti per Ufficio Giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cap. 1380 pg 23, spese per missioni derivanti dalla partecipazione di magistrati e ufficiali di polizia giudiziaria alle squadre investigative comuni sovranazionali</li> <li>- Cap. 1380 pg 24, spese di traduzione e interpretariato in favore delle vittime di reato ex DLgs 212/15</li> </ul>

Template	
Testata	Ufficio Giudiziario Titolo del report
Corpo	<p>Sezione dal titolo 'Cap. 1380 pg 23, spese per missioni derivanti dalla partecipazione di magistrati e ufficiali di polizia giudiziaria alle squadre investigative comuni sovranazionali' con di seguito una tabella con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>- Cap. 1380 pg 23</li> </ul> <p>Sezione dal titolo 'Cap. 1380 pg 24, spese di traduzione e interpretariato in favore delle vittime di reato ex DLgs 212/15' con di seguito una tabella con una riga per l'Ufficio Giudiziario connesso e le seguenti colonne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Giudiziario</li> <li>- Cap. 1380 pg 24</li> </ul>
Piè di pagina	Periodo di estrazione (quadrimestre o data inizio-data fine) Data di elaborazione del report

## 5. Registro Spese Prenotate

Il Registro Spese Prenotate denominato MOD 2/A/SG è tenuto in diversi Uffici Giudiziari che riportiamo per completezza:

Corte Suprema di Cassazione;

Uffici Giudicanti;

Uffici Requirenti.

Per gli Uffici Nep è stato predisposto un modello autonomo del registro (mod. B).

Il Registro in oggetto prevede una numerazione annua univoca per ogni voce di spesa: come per il corrispondente registro tenuto in maniera cartacea, ogni registrazione è indicata con un numero progressivo/anno (il formato di inserimento dei dati segue lo standard nnnnnn/aaaa).

### 5.1.1 Anagrafica del Beneficiario della prenotazione a debito

Per agevolare l'Utente nella gestione delle anagrafiche dei beneficiari, siano esse Persone Fisiche che Giuridiche, e per fare in modo che tutti i registri avessero una struttura simile, è stata implementata questa funzionalità utilizzabile direttamente dal menù principale. L'Utente ha la possibilità di effettuare inserimenti di nuovi beneficiari, di modificare o semplicemente visualizzare quelli già presenti nella banca dati.

In ogni caso è comunque possibile accedere alle stesse operazioni anche durante l'iscrizione al Registro di una voce di spesa da prenotare a debito, dal pannello dei "Dati Beneficiario".

### 5.1.2 Persona Fisica

L'operatore ha la possibilità di utilizzare le seguenti operazioni:

- Inserimento;
- Modifica;
- Visualizzazione.

#### ***Inserimento***

Tale operazione riporta le seguenti aggregazioni ovvero si specializza nei seguenti pannelli:

- Dati Anagrafici;
- Note Aggiuntive.

Ciascun pannello può presentare dei dati obbligatori (quelli contrassegnati con asterisco "\*"): per l'anagrafica di una persona fisica questi sono il nome e cognome del beneficiario e gli estremi della data di nascita.

Figura: Anagrafica Beneficiario, Persona Fisica.

### Dati Anagrafici

L'Utente specificherà i dati riguardanti l'anagrafica del Beneficiario, selezionando dalle liste lo stato di appartenenza, la provincia, il comune e lo stato civile. Qualora si selezioni come stato di nascita "Italia", l'applicativo richiede l'inserimento della provincia e comune di nascita: la lista dei comuni è funzione della provincia selezionata, dopo aver popolato il campo di testo inerente allo Stato e la Provincia, nel menù a tendina dei comuni sono proposti solamente quelli facente parte di quest'ultima. Infine il codice fiscale è calcolato automaticamente, sebbene l'Utente ha la possibilità di modificarlo.

Inoltre in questa maschera si possono inserire i dati demografici del Beneficiario: può indicare, dunque, tutto ciò che è necessario per definirne la residenza.

E' possibile, attraverso una casella di spunta, indicare se il soggetto ha residenza all'estero, specificando, in questo caso, il comune A.I.R.E. (Anagrafica degli Italiani Residenti all'Estero).

Terminata la compilazione, con un click del mouse su "Dati Demografici" è possibile registrare.

### Note

L'Utente ha la possibilità in questo pannello di testo libero di inserire qualsiasi tipo di annotazione che ritiene utile ad una futura fruizione del dato. Ad esempio qualora venga modificato un dato nei pannelli precedenti, l'Utente può ritenere utili annotare in questo spazio il valore del campo prima della modifica e annotare il motivo della modifica stessa.

Al termine dell'inserimento dei dati presenti nei pannelli descritti, alla pressione del pulsante "Registra", il Sistema, previo controllo formale dei dati e conferma da parte dell'Utente, inizia la procedura di memorizzazione delle informazioni nella base dei dati: un messaggio avvertirà della corretta esecuzione dell'operazione.

### Modifica

La funzionalità si articola in due fasi:

- Ricerca della persona fisica d'interesse;
- Modifica dei corrispondenti dati.

In questo caso la maschera della ricerca abilita all'Utente i soli criteri di selezione previsti per la persona fisica.

Dopo aver impostato i criteri, la pressione del pulsante "Ricerca" avvia il Sistema all'interrogazione della banca dati: gli eventuali risultati sono mostrati nella tabella presente nel pannello "Risultati". Osserviamo che il

Sistema permette di ricercare un nominativo anche inserendo solo parzialmente gli estremi di questa persona: ad esempio digitando nel campo di testo inerente al cognome del beneficiario le sole lettere "RO", il Sistema proporrà come risultati tutte quelle persone il cui cognome comincia per "RO" (Rosi, Rossi, Rotondi, ecc...).

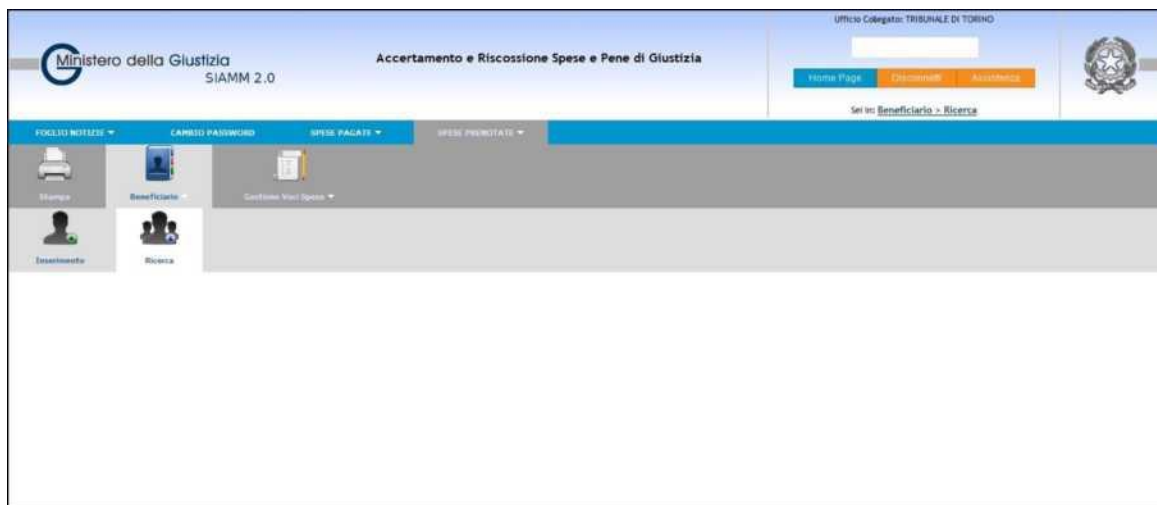


Figura: Anagrafica Beneficiario, Modifica Dati.

L'Utente, dopo aver selezionato una riga della tabella, con la pressione del pulsante "Dettagli" accede alla maschera per la modifica, identica a quella mostrata nella funzionalità di inserimento.

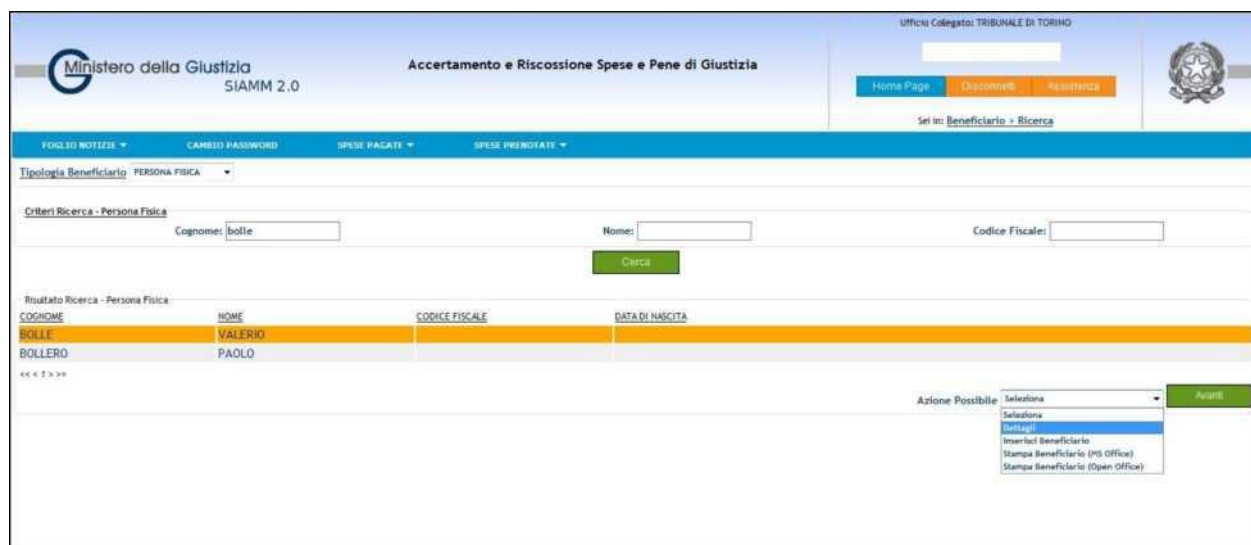


Figura: Modifica Dati dalla tabella dei Risultati

Con la pressione del pulsante "Abilita Modifica", si abilita la procedura di aggiornamento della base dei dati, è possibile modificare i dati e procedere al salvataggio degli stessi premendo sul tasto "Registra". Un messaggio avverte della corretta esecuzione dell'operazione. Notiamo che qualora sia modificato un dato inerente agli esterni anagrafici del beneficiario, affinché sia proposto in automatico dal Sistema un codice fiscale aggiornato, è necessario prima di registrare premere nuovamente sul tasto "calcola codice fiscale".

### Visualizzazione

La visualizzazione consente la sola consultazione dei dati, senza possibilità di cambiarli, e segue le stesse modalità della funzionalità di modifica. E' prevista quindi una ricerca del Beneficiario e una successiva visualizzazione dei



suoi "Dettagli". Inoltre il Sistema permette di produrre delle stampe delle anagrafiche dei nominativi registrati; per eseguirle basta spuntare il nominativo di cui si vuole produrre la scheda anagrafica e premere sul pulsante "Stampa Beneficiario".

Si precisa che questa funzionalità differisce dalla precedente (Modifica) in quanto tramite questa procedura non è previsto alcun aggiornamento sulla base dei dati. Tale funzionalità è stata quindi pensata per razionalizzare il lavoro all'interno degli Uffici Giudiziari, dove il lavoro dei diversi utenti potrà essere diversificato secondo le competenze e le responsabilità di ogni persona.

### 5.1.3 Persona Giuridica

Si possono effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento;
- Modifica;
- Visualizzazione.

#### **Inserimento**

Nella fase di inserimento l'Utente specifica i Dati Generali ed eventuali note aggiuntive. Per questa tipologia di beneficiario sono obbligatori i campi inerenti alla *Denominazione* e alla *Forma Giuridica* della persona.

#### *Dati Generali*

La maschera consente di inserire i dati generali del soggetto giuridico.

L'Utente seleziona il tipo soggetto dalla lista, e compila i dati relativi alla Sede Legale, al Rappresentante Legale, ai Dati Fiscali e ai Recapiti. Notiamo che il campo di testo "Ministero" diviene lavorabile se si è scelto come "Tipo Soggetto" Amministrazione Pubblica.

The screenshot shows the 'SIAMM 2.0' web application interface. At the top, it displays the logo of the 'Ministero della Giustizia' and the text 'Accertamento e Riscossione Spese e Pene di Giustizia'. The user is logged in as 'Beneficiario'. The main content area is titled '- Dati Generali - Persona Giuridica' and contains a form with the following fields:

- Denominazione (\*)
- Partita IVA
- Indirizzo Sede Legale
- Nome Rappresentante Legale
- Comune Nascita Rapp. Legale
- Telefono Recapito
- Indirizzo Email
- Tipo Soggetto (seleziona)
- Città Sede Legale
- CAP Sede Legale
- Cognome Rappresentante Legale
- Telefono
- Fax Recapito
- Forma Giuridica (\*) (seleziona)
- Data Nascita Rapp. Legale
- Codice Fiscale

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' (red) and 'Registra' (green).

Figura: Anagrafica Beneficiario, Persona Giuridica

La pressione del pulsante "Registra", dopo una conferma all'invio e un controllo formale dei dati, avvia la procedura di inserimento nella base dei dati. Un messaggio avverte della corretta esecuzione dell'operazione.

#### **Modifica**

La funzionalità di Modifica di un Beneficiario si articola in due fasi:

- Ricerca della persona giuridica d'interesse;
- Modifica dei dati.

Ogni Registro è dotato di una propria maschera di ricerca, i cui criteri di selezione sono raggruppati per affinità; la maschera può essere utilizzata per consultazione libera su tutti i dati della banca dati oppure può abilitare solo

determinati criteri se richiamate da funzionalità specifiche, quali la modifica di un Beneficiario, di una voce di spesa o altro. Qualora l'Utente vorrà apportare una modifica ai dati di una persona giuridica, la maschera di ricerca si specializza, abilitando esclusivamente il corrispondente gruppo di criteri di selezione.

Dopo aver impostato i criteri, la pressione del pulsante "Ricerca" darà inizio all'interazione con il server che restituirà i dati, mostrati nella tabella dei Risultati.

L'Utente, dopo aver selezionato una riga della tabella, con la pressione del pulsante "Dettagli" accede alla maschera per la modifica, identica a quella mostrata nella funzionalità di inserimento nel paragrafo *"Inserimento Persona Giuridica"*.

Effettuata la modifica dei dati, la pressione del pulsante "Registra", dopo una conferma all'invio e un controllo formale dei dati, dà inizio alla procedura di aggiornamento della base dei dati. Un messaggio avverte della corretta esecuzione dell'operazione.

### **Visualizzazione**

La visualizzazione consente la sola consultazione dei dati senza possibilità di cambiarli e segue le stesse modalità della funzionalità di modifica. Come per le Persone Fisiche, anche in questo caso il Sistema permette la stampa della scheda anagrafica del beneficiario.

## **5.1.4 Inserimento Voce di Spesa Prenotata a Debito**

Durante questa fase l'Utente è guidato nella compilazione del Registro, suggerendogli gli opportuni percorsi in funzione delle scelte che questi effettua lungo il percorso. In fase di annotazione di una voce di spesa, debbono essere registrati, oltre al progressivo di spesa, i dati dell'iscrizione raggruppati nel seguente modo:

Dati del Procedimento;

Beneficiario/Parte Ammessa;

Imputato/Parte Avversa;

Dettaglio Spesa;

Note

Eredità Giacente (solo per il Registro delle Successioni).

Tutte le voci/pannelli sono inserite in un'unica pagina.

Figura: Identificativo pannello Procedimento

### 5.1.5 Dati del Procedimento

In questa sezione sono annotati i dati essenziali del Procedimento giuridico: in particolare si parte della scelta della tipologia di processo, civile o penale, in funzione del quale si abilitano i corrispondenti dati di identificazione. Nel processo civile è obbligatorio registrare il numero di Registro Generale (RG), la sede ed il tipo di Registro: in particolare l'RG è un attributo del tipo "numero/anno", mentre il tipo di Registro ricade in una delle possibili scelte elencate nelle tabelle presenti in allegato (§ Allegato A - Registri Procedimenti).

Il processo penale si caratterizza attraverso la Notizia di Reato, la sede ed il registro dell'ufficio requirente, con l'aggiunta del numero di registro, della sede della fase e della fase dell'ufficio giudicante; qualora si abbia l'accesso ad un ufficio requirente basterà inserire solamente le prime tre informazioni citate. Anche in questo caso deve essere gestita la fase del provvedimento di impugnazione, annotando il relativo RG, il tipo di Registro corrispondente (§ Allegato A - Registri Procedimenti) e la sede.

Qualora il Procedimento cui si deve associare la spesa che vogliamo registrare sia stato già introdotto nella banca dati, possiamo digitare nel campo di testo "Notizia Reato/ Ruolo Generale" il numero di NR/RG che identifica il Procedimento e premere sul pulsante "Ricerca". Il Sistema inserirà quindi il Procedimento con le specifiche richieste nell'area dei dati al centro della schermata.

Figura: Inserimento Procedimento

Se un Procedimento non risulta presente nella banca dati bisogna introdurlo facendo click con il mouse sul pulsante "Inserisci Procedimento". A seguito della pressione su tale pulsante, il Sistema proporrà una maschera che permette di introdurre gli estremi del Procedimento inserendo il Settore, la Sede, il Registro, il numero di NR o RG, la Fase se presente. Qualora la sede, il Registro o la fase non sono presenti nell'elenco del menù a tendina proposto dall'applicativo, si deve fare click "Inserisci Nuova Sede", per fare in modo che il Sistema renda fruibile all'Utente l'elenco completo degli uffici e dei registri e possa così selezionare quello specifico di cui ha bisogno. Inoltre per tutte le registrazioni seguenti, il Sistema proporrà nel menù a tendina gli uffici ed i registri selezionati in questo modo.

Inoltre, se il tipo di Registro è "Successioni" o "Fallimento" ed il processo è civile, è possibile annotare i dati dei Procedimenti Collegati alla successione o al fallimento, con i relativi Ruoli Generali, Registri, Sezioni e Sedi. Quando l'Utente sarà sicuro della correttezza dei dati inseriti potrà fare click sul pulsante "Registra" per memorizzare nella banca dati il Procedimento.

Infine facciamo presente che la banca dati dei procedimenti è comune a tutti i registri di annotazione delle spese ed al Foglio delle Notizie: questo significa che se un Procedimento è registrato perché sono associate delle spese prenotate a debito, all'atto di un futuro inserimento di spese pagate o della chiusura del Foglio delle Notizie, gli utenti che avranno abilitati questi moduli potranno ricercare questo Procedimento senza doverlo creare nuovamente.

### 5.1.6 Beneficiario/Parte Ammessa alla prenotazione a debito

Questa sezione è dedicata all'annotazione delle persone, fisiche o giuridiche, che sono ammesse al beneficio della prenotazione a debito.

Il sistema permette di registrare nuovi dati o di richiamarne di vecchi interrogando la banca dati. Se si vuole richiamare un Beneficiario precedentemente registrato si deve dapprima scegliere il Tipo tra Persona Fisica e Giuridica, quindi selezionare dei Criteri di ricerca nei campi di interrogazione proposti dal Sistema e selezionare la voce "Cerca" oppure "Inserisci". Nella maschera dei Risultati si seleziona il nominativo corretto e si fa click quindi sul pulsante "Carica"; il Beneficiario prescelto sarà così inserito nell'area dei dati.

Qualora si debba inserire un nuovo nominativo, si sceglie dapprima il Tipo tra Persona Fisica e Giuridica, quindi si fa click sul pulsante "Nuovo". Si aprirà una pagina di inserimento identica alla pagina di inserimento dell'anagrafica del Beneficiario vista in precedenza, e seguendo la stessa logica si popolano i campi di testo con le corrette informazioni. Premendo sul pulsante "Registra" il Sistema memorizza l'Imputato/Parte Avversa e lo inserisce automaticamente nell'area dei dati.

Notiamo quindi che si possono inserire i Beneficiari nell'apposita banca dati in due maniere differenti: tramite la

funzionalità di "Inserimento" nel sottomenù "Beneficiario", oppure contestualmente all'atto di annotazione della spesa prenotata a debito. Ricordiamo che la prima via di inserimento è stata pensata nell'ottica di razionalizzare il lavoro all'interno dell'ufficio, demandando il lavoro di registrazione dei nominativi ammessi al beneficio della prenotazione e dell'annotazione sull'apposito Registro a più persone differenti.

Prima di procedere con l'inserimento degli altri elementi, l'Utente ha ancora la possibilità di aggiungere degli altri Beneficiari, di modificare i nominativi inseriti premendo il pulsante "Modifica" dopo averli selezionati, di visualizzarli tramite il pulsante "Dettagli", oppure di eliminarli con il pulsante "Elimina". Questa operazione non elimina i nominativi dalla banca dati, ma fa in modo che tali Beneficiari non risultino associati al Procedimento per i quali si vuole registrare la voce di spesa.

**N.B. Non è possibile modificare nome, cognome e codice fiscale (se presente), su un imputato già registrato**

Infine è possibile inserire i dati relativi al Patrocinio a Spese dello Stato attraverso la selezione del riquadro "Definizione". Mettendo il flag sul riquadro "Definizione", il sistema apre una sezione che consente di inserire gli elementi di dettaglio del Patrocinio e della Revoca.

**N.B. ogni spesa deve avere almeno un beneficiario selezionato, prima di aggiungere il dettaglio spesa**

Il tasto **ELIMINA**  sarà presente per ogni nominativo, solo se **NON** associato ad alcuna spesa anticipata o prenotata



### 5.1.7 Imputato/Parte Avversa

Questa sezione è dedicata all'annotazione dei dati degli imputati o parti processuali che non sono ammesse al beneficio della prenotazione a debito.

Come nel caso della maschera del Beneficiario/Parte Ammessa, il Sistema permette di registrare nuovi dati o di richiamarne di vecchi interrogando la banca dati. Se si vuole richiamare un Imputato/Parte Avversa precedentemente registrato si deve dapprima scegliere il Tipo tra Persona Fisica e Giuridica, quindi selezionare dei Criteri di ricerca nei campi di interrogazione proposti dal Sistema e lanciare la Ricerca con il pulsante "Cerca".

Nella maschera dei Risultati si seleziona il nominativo corretto e si fa click quindi sul pulsante "Carica"; l'Imputato/Parte Avversa prescelto sarà così inserito nell'area dei dati.

Qualora si debba inserire un nuovo nominativo, si sceglie dapprima il Tipo tra Persona Fisica e Giuridica, quindi si fa click sul pulsante "Inserisci". Si aprirà una pagina di inserimento del tutto simile alla pagina di inserimento dell'anagrafica del Beneficiario vista in precedenza, e seguendo la stessa logica si popolano i campi di testo con le corrette informazioni. Mediante il pulsante "Registra" il Sistema memorizza l'Imputato/Parte Avversa e lo inserisce automaticamente nell'area dei dati.

Prima di procedere con l'inserimento degli altri elementi, l'Utente ha ancora la possibilità di aggiungere degli altri Beneficiari, di modificare i nominativi inseriti premendo il pulsante "Modifica" dopo averli selezionati, di visualizzarli tramite il pulsante "Dettagli", oppure di eliminarli con il pulsante "Elimina".

**N.B. Non è possibile modificare nome, cognome e codice fiscale (se presente), su un imputato già registrato**

Infine è possibile inserire i dati relativi al Patrocinio a Spese dello Stato attraverso la selezione del riquadro "Definizione". Mettendo il flag sul riquadro "Definizione", il sistema apre una sezione che consente di inserire gli elementi di dettaglio del Patrocinio e della Revoca.

La dicitura *SPOSTA*, a fianco degli imputati, permette di spostare i nominativi tra i beneficiari, nella parte superiore.

### 5.1.8 Dettaglio Spesa

In questa sezione l'Utente ha la possibilità di inserire i dati relativi alle voci di spesa prenotate a debito; ogni voce di spesa dà luogo ad un'iscrizione a Registro e per ciascuna si deve annotare l'atto che genera la spesa, la data e il corrispondente importo.

Dopo aver selezionato la natura della spesa e riportato il corrispondente importo, è necessario indicare a chi imputare la spesa, selezionando il/i Beneficiario/i (**N.B. ogni spesa deve avere almeno un beneficiario selezionato, prima di aggiungere il dettaglio spesa**); infine è possibile riportare la *Natura dell'atto* che ha dato origine alla prenotazione a debito della spesa: qualora venga popolato questo campo l'informazione lì annotata viene riportata nella colonna 10 del registro 2/A/SG.

Una volta certi dei dati inseriti si deve fare click il pulsante "**Aggiungi**" e gli estremi della spesa prenotata a debito verranno riportati nell'area dati nella parte bassa della finestra. La prima voce della tabella riassuntiva della spesa si chiama *Numero spesa* e riporta il numero di annotazione sul Registro 2/A/SG. Finché non è conclusa l'annotazione della spesa premendo il pulsante "Registra" questa prima cella della tabella resterà vuota.

Quando non sono ancora registrate, le annotazioni parziali ritenute errate, possono essere rimosse: basta selezionare la spesa e fare click sul pulsante "Rimuovi".

Il Sistema permette inoltre di annotare più spese contestualmente: dopo aver annotato ed aggiunto all'area dati la prima, è possibile popolare nuovamente i campi di testo inerenti alla natura della spesa, all'importo, alla data di annotazione ed associare a questa spesa uno o più beneficiari; infine la pressione del pulsante "Aggiungi" permette di riportare nell'area dei dati la nuova annotazione.

Una volta che sono state aggiunte tutte le spese che si devono annotare sul Registro delle Spese Prenotate a debito si deve fare click sul pulsante "Registra", quindi, ad aggiornamento effettuato, il sistema fornirà il numero di registrazione della spesa, ovvero il numero di Registro MOD. 2/A/SG.

Notiamo infine che per alcune tipologie di natura spesa il Sistema permette la registrazione di dati aggiuntivi. Ne è un esempio il Contributo Unificato dove risulta possibile riportare la data di Iscrizione a Ruolo, il Valore della Causa o lo Scaglione. La compilazione di tali campi, per alcune voci di spesa, permette di avere popolato in maniera automatica l'importo della stessa.

Di seguito si riporta una descrizione delle voci di spesa, con le relative peculiarità.

Voce di Spesa	"Dettagli"	Riferimento T.U. / Annotazioni
Anticipazioni forfettarie per notifica richiesta d'ufficio.	Notificazione	La notificazione consente di scegliere la natura ed il grado del Procedimento, ed in automatico viene popolato il campo importo.
Contributo Unificato	Data Iscrizione Ruolo Valore Causa Scaglione Importo dimezzato	Per gli scaglioni si faccia riferimento all'ART. 13 del T.U.
Diritto di Cancelleria		
Diritti di Copia	Natura Spesa Atto Tipo Copia N° Pagine N° Copie Urgente	Il tipo copia può essere Diritto di copia autentica oppure Diritto di copia senza certificazione di conformità. In funzione di questa scelta e del numero di pagine e copie, l'importo viene popolato dal Sistema (ex allegati n°7 e n°8 del T.U.). Se la casella di spunta "Urgente" viene spuntata, l'importo da prenotare è triplicato.
Diritto di Registrazione		
Diritto di Trascrizione		
Imposta Catastale	Ufficio Finanziario Note	
Imposta di Registro	Tipo Provvedimento Data Deposito Provv. N° Mod. 9 N° Provv.	
Imposta Ipotecaria	Ufficio Finanziario Note	
Indennità di Custodia	Persona Fisica Persona Giuridica	Il custode può essere una persona fisica o una società: nel primo caso le informazioni da inserire sono il nome, il cognome ed il codice fiscale; nel secondo la ragione sociale, la sede legale, la partita iva ed il riferimento.
Imposta di Bollo		
Onorario Ausiliario del Magistrato / Consulente Tecnico di Parte / Notaio	Tipo Cognome Nome Data Nascita Luogo Nascita Specializzazione	Il tipo può assumere i valori di Notaio, Perito, Consulente Tecnico, Interprete, Traduttore, Altri Ausiliari, Custode, Consulente Tecnico di Parte e Interprete Ufficio Stranieri.
Altre Imposte e Tasse	Note	
Altro	Note	

### 5.1.9 Eredità Giacente

Nel caso di un Procedimento con il Registro delle Successioni il percorso di annotazione della spesa risulta leggermente differente: non è prevista, infatti, la sezione riguardante l'Imputato/Parte Avversa, si possono inserire solamente i Beneficiari della tipologia Persona Fisica ed in aggiunta, dopo l'inserimento del Dettaglio della Spesa, è presente la sezione dell'Eredità Giacente. Per questa tipologia di procedimenti il Sistema permette di inserire i dati relativi al Curatore della successione e dei dati dell'erede.

### 5.1.10 Dipendenze funzionali

Sebbene ad ogni voce di spesa corrisponde un'univoca iscrizione a Registro, l'Utente ha la possibilità di inserire contestualmente più voci di spesa afferenti allo stesso Procedimento giuridico.

Quando è fatta un'iscrizione a Registro, la prima scelta da effettuare è il tipo di processo, in funzione del quale all'Utente è data la possibilità di alcune scelte, piuttosto che altre.

L'iscrizione a Registro segue un flusso logico piuttosto semplice: un'iscrizione prevede i dati del Procedimento, quelli delle parti, il "Dettagli"o delle voci di spesa.

Nel prospetto che segue si riportano le possibili alternative che si possono presentare all'operatore nel caso di processo civile.

Tipo Registro	Tipo Soggetto	Voci di Spesa
Affari Civili (Contenziosi)	Persona Fisica Enti e Associazioni no lucro Fallimento Amministrazione Pubblica Persona Giuridica	Se il soggetto è una PA, allora le voci di spesa sono il <i>contributo unificato, imposta di bollo, imposta di Registro, imposta ipotecaria, imposta catastale, spese forfettizzate per le notificazioni a richiesta d'ufficio</i> (ex art.158 T.U.). Per gli altri soggetti si aggiungono i <i>diritti di copia e l'onorario per ausiliario del magistrati, consulente tecnico di parte e notaio</i> (ex art.131 T.U.).
Affari non Contenziosi	Persona Fisica Enti e Associazioni no lucro	(ex art.131 T.U.) Contributo Unificato Imposta di Bollo Imposta di Registro Imposta Ipotecaria Imposta Catastale Spese Forfettizzate per le notificazioni a richiesta d'ufficio Diritti di Copia Onorario per ausiliario del magistrati, consulente tecnico di parte e notaio
Fallimenti Dichiarati	Persona Fisica Persona Giuridica	(ex art.146 T.U. Imposta di Registro Imposta Ipotecaria Imposta Catastale Contributo Unificato Diritti di Copia
Successioni	Persona Fisica	(ex art.148 T.U.)



		Contributo Unificato Diritti di Copia
Esecuzione Mobiliare	Persona Fisica Enti e Associazioni no lucro Fallimento Amministrazione Pubblica	(ex art.131 T.U.) Contributo Unificato Imposta di Bollo Imposta di Registro Imposta Ipotecaria Imposta Catastale Spese Forfettizzate per le notificazioni a richiesta d'ufficio Diritti di Copia Onorario per ausiliario del magistrati, consulente tecnico di parte e notaio
Esecuzione Immobiliare	Persona Fisica Enti e Associazioni no lucro Fallimento Amministrazione Pubblica	(ex art.131 T.U.) Contributo Unificato Imposta di Bollo Imposta di Registro Imposta Ipotecaria Imposta Catastale Spese Forfettizzate per le notificazioni a richiesta d'ufficio Diritti di Copia Onorario per ausiliario del magistrati, consulente tecnico di parte e notaio

Le seguenti possibili scelte sono più limitate, dal momento che la casistica è più semplice.

In particolare nel processo penale è possibile distinguere i seguenti registri:

- Registro GIP;
- Registro GUP;
- Registro Dibattimento;
- Registro Assise.

Qualora che sia la scelta del tipo Registro i soggetti sono gli stessi ed i seguenti:

- Persona Fisica;
- Persona Giuridica;
- Amministrazione Pubblica;
- Enti e Associazioni;
- Fallimento (sia persona fisica che giuridica);

Qualora la parte sia ammessa al beneficio del patrocinio a spese dello stato, le possibili voci di spesa sono (ex art.108 T.U):

- Contributo Unificato;
- Spese Forfettizzate per le notificazioni a richiesta d'Ufficio;
- Imposta di Registro;
- Imposta Catastale;
- Imposta Ipotecaria.

Altrimenti l'unica voce di spesa prenotabile è il *Contributo Unificato*.

### 5.1.11 Modifica

La funzionalità consente la modifica di una singola voce di spesa precedentemente inserita nella base dei dati (a patto che non sia già stato compilato il relativo foglio notizie) e si articola in due fasi:

- Ricerca della voce di spesa di interesse;
- Modifica del dato.

Il pannello consente di ricercare la voce di spesa attraverso l'impostazione di diversi criteri:

- Criteri Ricerca - Atti;
- Periodo di Iscrizione;
- Intervallo Importo;
- Dati del Procedimento;
- Dati Beneficiario;
- Oggetto Patrocinio;
- Dati Parte.

La pressione del pulsante "Cerca" dà inizio all'interazione con la banca dati e i dati restituiti sono riportati nella tabella presente nel pannello "Risultati".

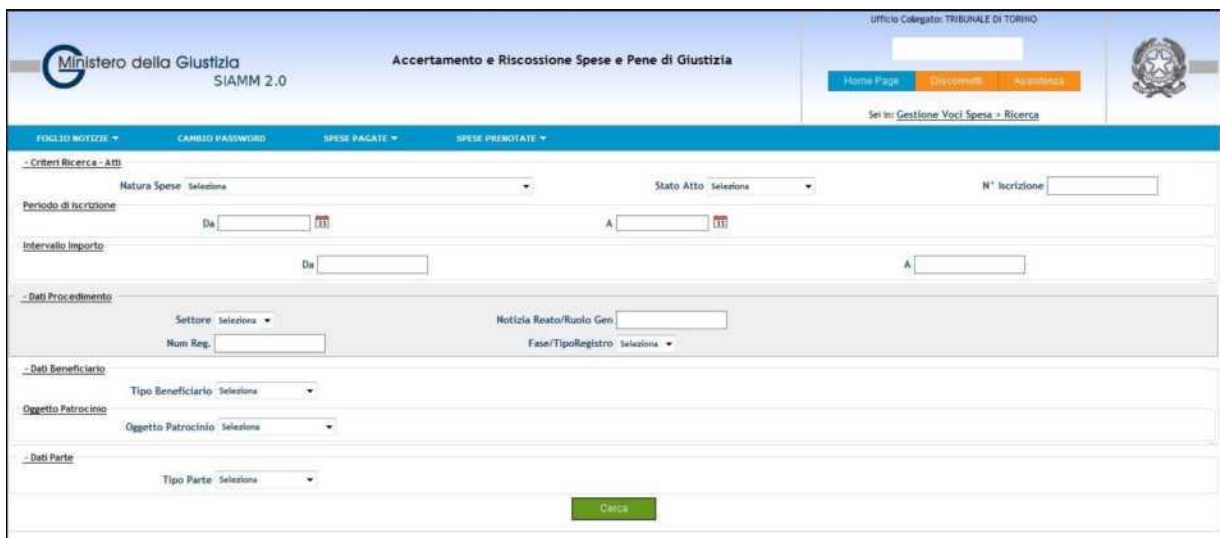


Figura: Modifica Voce di Spesa, Ricerca

L'Utente seleziona quindi una riga (voce di spesa) della tabella. Alla pressione del pulsante "Visualizza/Modifica Atto" il Sistema mostra una schermata organizzata nel seguente modo:

- Procedimento;
- Beneficiario/Parte;
- Imputato/Parte;
- Dettaglio Spesa;
- Note;
- Eredità giacente (solo nel caso di processo Civile, Registro delle Successioni).

Tali sezioni sono le stesse presenti nella funzionalità di inserimento, cui si rimanda per la descrizione.

Notiamo che si ha la possibilità di verificare lo "Status" della spesa iscritta nel pannello dei "Risultati" della ricerca. Lo status cambia quando la spesa è stata annullata, oppure quando è stata trattata con la produzione del Foglio delle Notizie.

Per modificare i dati è necessario cliccare sul tasto "Modifica" e dopo aver apportato le modifiche è sufficiente cliccare sul tasto "Registra".

### ***Dettaglio Spesa in Modifica***

In questo pannello l'Utente ha la possibilità di modificare i "Dettagli" riguardanti la sola voce di spesa selezionata nella tabella dei risultati della ricerca.

E' possibile cambiare la natura dell'atto che genera la spesa: si ricorda che in funzione della scelta potrebbe essere richiesta la compilazione di alcuni campi aggiuntivi.

La pressione del pulsante "Registra", previo controllo formale dei dati e successiva richiesta di conferma all'invio, dà inizio alla procedura di inserimento delle informazioni nella base dei dati. Un messaggio avverte della corretta esecuzione dell'operazione.

### **5.1.12 Visualizzazione**

La funzionalità consente la consultazione delle voci di spesa generate da un Procedimento e già inserite nella banca dati. Si presenta all'Utente con la schermata di ricerca.

Dopo aver impostato i criteri, la pressione del pulsante "Cerca" dà inizio all'interazione con la banca dati i cui risultati sono riportati nella tabella del pannello "Visualizza/Modifica Atto".

L'Utente seleziona quindi una riga (voce di spesa) della tabella. Alla pressione del pulsante "Avanti" il Sistema si presenta con una schermata organizzata nel seguente modo:

- Procedimento;
- Beneficiario/Parte;
- Imputato/Parte;
- Dettaglio Spesa;
- Note;
- Eredità giacente (solo nel caso di processo Civile, Registro delle Successioni).

Tali sezioni sono le stesse presenti nella funzionalità di inserimento, cui si rimanda per la descrizione.

I riquadri non sono modificabili dall'Utente ma disponibili solo per la consultazione.

Il Sistema consente la visualizzazione dei "Dettagli" della voce di spesa selezionata.

### **5.1.13 Annullamento**

La funzionalità consente di annullare una precedente iscrizione a Registro. L'annullamento è consentito solo ed esclusivamente per le voci di spesa di cui non è stato già compilato e prodotto il Foglio delle Notizie.

Dopo aver impostato i criteri, la pressione del pulsante "Cerca" dà inizio all'interazione con la banca dati i cui risultati sono riportati nella tabella del pannello "Annulla Atto", il sistema elabora un Alert di conferma dell'atto, alla pressione del tasto "Conferma", le voci di spesa sono definitivamente annullate.

### 5.1.14 Statistiche e Reportistiche

L'applicativo consente la consultazione libera dei dati inseriti nel Registro mediante uno strumento di ricerca flessibile, con la possibilità di inserire i criteri di selezione che riguardano il Procedimento e/o il Beneficiario e/o la natura dell'atto e/o il periodo di riferimento: il risultato è producibile su cartaceo.

### 5.1.15 Ricerca

La funzione permette di stampare le voci di spesa inserite nel Registro.

La prima schermata che appare all'Utente è quella per la ricerca delle Voci di Spesa descritte precedentemente.

Attraverso il pulsante "Cerca", è popolata una tabella dei Risultati in cui sono presenti i dati relativi alle singole Voci di Spesa. E' utile riassumere quali possono essere i criteri che il Sistema assume per eseguire le ricerche; essi sono:

- Criteri Ricerca - Atti;
- Periodo di Iscrizione;
- Intervallo Importo;
- Dati del Procedimento;
- Dati Beneficiario;
- Oggetto Patrocinio;
- Dati Parte.

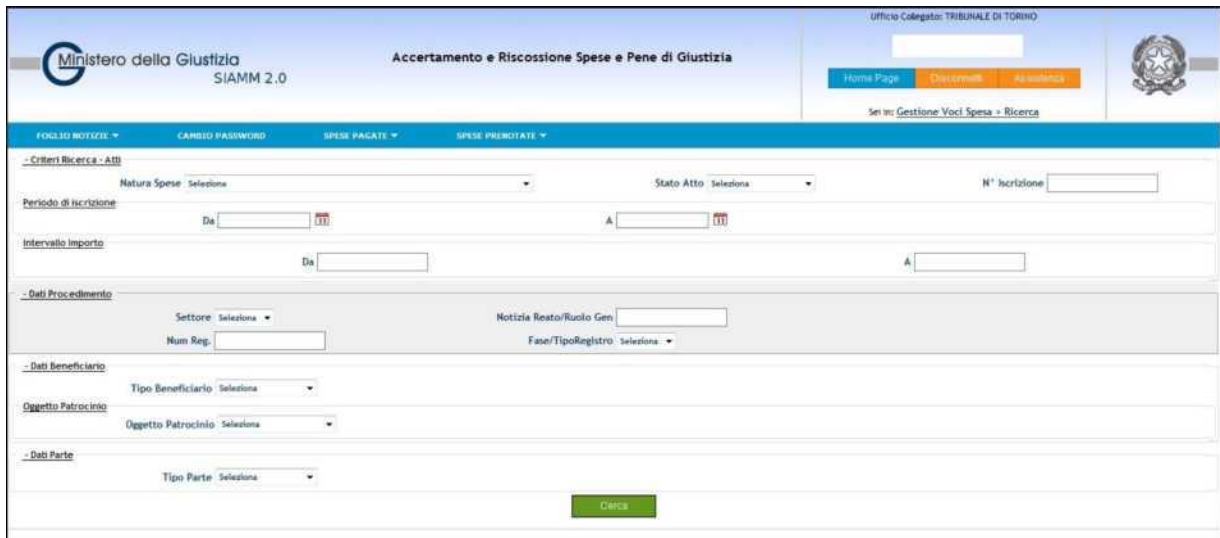


Figura: Criteri per la Ricerca Libera

Nel pannello dei Risultati la pressione del pulsante "Stampa Ricerca Atti" permette la produzione di un foglio in formato Word con il riepilogo di tutti i risultati della ricerca appena eseguita.

### 5.1.16 Stampa Registro

Questa funzione permette la Stampa del Registro Cartaceo a partire da un **Periodo** o da un **Intervallo** d'interesse: nel periodo è possibile scegliere un mese specifico, mentre in intervallo è possibile selezionare un qualsiasi lasso temporale.

La pressione del pulsante "Stampa" produce il file Word del Registro. Dato l'elevato numero di colonne nel Registro, per facilitare la visualizzazione della stampa è stato deciso di suddividere le informazioni inerenti alle singole spese su due fogli: sul primo sono riportate le informazioni relative alle colonne dalla numero 1 alla 17, mentre sul secondo le informazioni dalla colonna 18 alla 26.

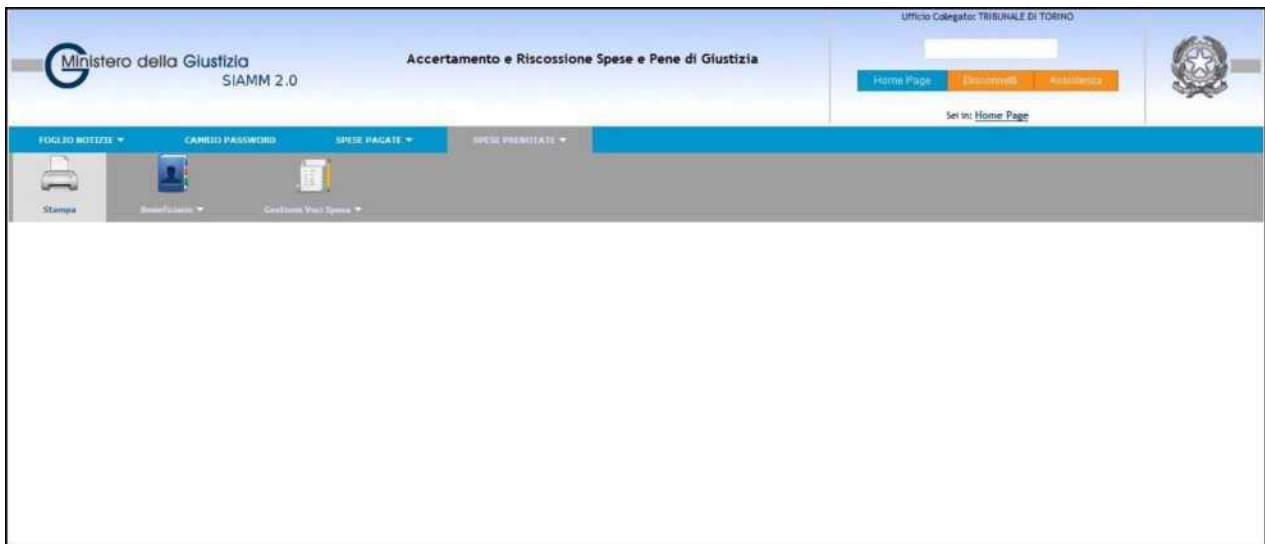


Figura: Stampa Registro - Stampa

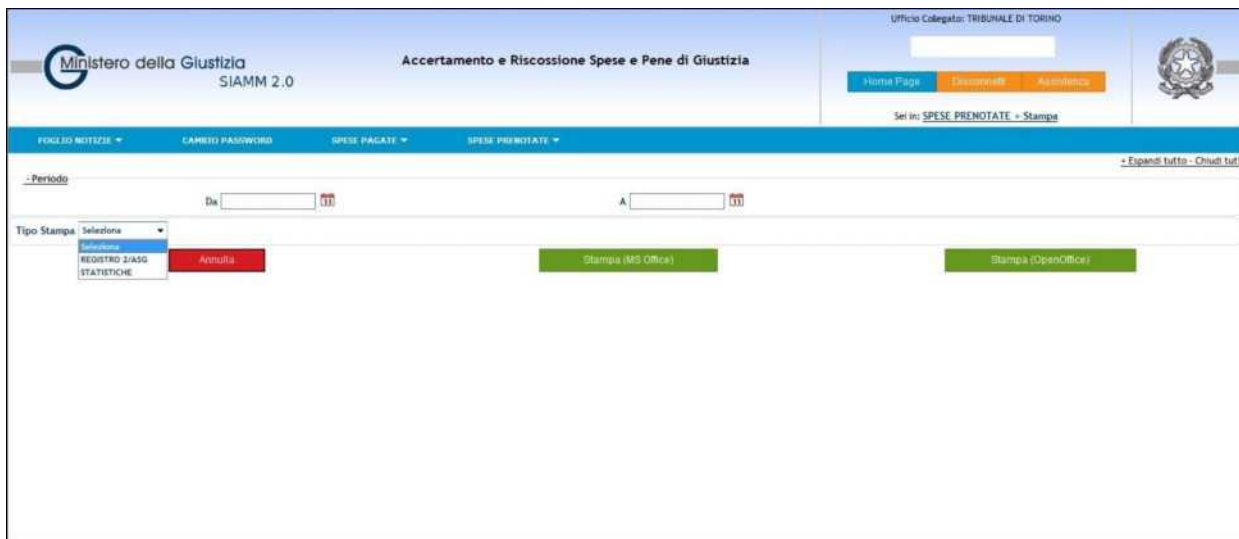


Figura: Stampa Registro - Periodo di Riferimento

### 5.1.17 Statistica Annuale

La funzionalità consente di produrre la statistica annuale per l'Ufficio Giudiziario che ha in carico il Registro. Questa funzione permette la stampa della Statistica Annuale a partire da un **Periodo** o da un **Intervallo** d'interesse: nel periodo è possibile scegliere un mese specifico, mentre in intervallo è possibile selezionare un qualsiasi intervallo temporale a piacimento (anche superiore ad un'annualità). La pressione del pulsante "Stampa" produce il file word della statistica delle spese annotate dall'ufficio. La statistica si suddivide in diverse sezioni, ognuna finalizzata a fornire determinate evidenze.

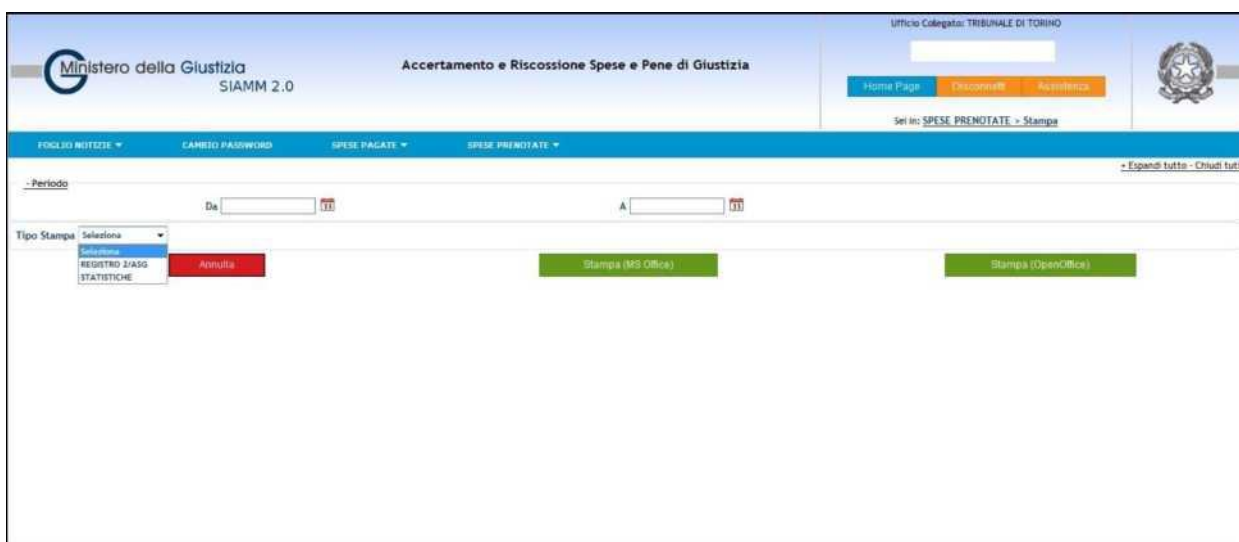


Figura: Stampa Registro

#### **Sezione 1: Numero totale delle iscrizioni nel semestre**

Nella prima sezione la stampa riporta il numero delle spese iscritte nel periodo selezionato; le spese che sono state annullate non sono prese in considerazione.

#### **Sezione 2: Spese Prenotate a Debito**

Nella seconda sezione sono riportati dettagliatamente gli importi annotati sul Registro 2/A/SG suddivisi per materia civile e penale, e per tipologia di spesa.

La tabella visualizza le iscrizioni in funzione dell'ambito processuale nel quale sono state compiute.

Nella colonna Penale sono visualizzati i valori per tutte le iscrizioni in ambito Penale.

Per la materia Civile, è fatta una distinzione tra le spese registrate per gratuito patrocinio e spese prenotate ad altro titolo; inoltre sono considerate in queste colonne tutte le spese inerenti a procedimenti civili contenziosi (CC), non contenziosi (NC), fallimenti (F) e successioni (S).

Infine l'ultima riga rappresenta il totale delle spese annotate dall'ufficio.

La schermata iniziale della compilazione è costituita da tre campi esterni ai riquadri (*Data*, *RG/NR* e *Sede*) e quattro pannelli: Notizie, Notifiche Ufficiale Giudiziario, Provvedimento e Note.

La *Data* è popolata con la data odierna e costituisce la data di compilazione del Foglio Notizie; a fianco sono riportate le informazioni del Procedimento, cioè il numero RG, il tipo di Registro e la sede.

## 5.2 Modifica Procedimento Spesa Prenotata mod. 2ASG

E' possibile modificare il procedimento associato alla spesa prenotata, purché non si trovi nello stato ISCRITTA A FOGLIO NOTIZIE (in tal caso si dovrà prima procedere all'annullamento del foglio notizie come riportato nel paragrafo 6.15).

Nello stato ATTIVA, dopo aver ricercato la spesa e averla selezionata, nel menu a tendina scegliere la voce **Visualizza/Modifica**. Dopo aver abilitato la modifica dall'apposito tasto in fondo alla pagina, apparirà un ulteriore tasto di modifica nella sezione relativa al procedimento. Sarà quindi possibile cercare, ed eventualmente inserire, il nuovo procedimento da associare. Dopo averlo scelto si tornerà alla schermata di riepilogo della spesa. Verranno quindi mostrati ESCLUSIVAMENTE i beneficiari/parte ammessa e gli imputati/parte avversa del NUOVO Procedimento. Occorrerà quindi selezionare almeno un beneficiario del nuovo procedimento per poter registrare la variazione. Nel caso in cui non sia presente alcuna parte sarà necessario inserirla per poterla selezionare

## 6 FOGLIO DELLE NOTIZIE UTILI

In un contesto non informatizzato, per evitare la richiesta di notizie a più uffici (ciascuno dei quali ha provveduto ad annotare notizie nuove ogni volta che se ne è presentata la necessità), si è ampliato il modello 25, si è uniformata nella distinta delle spese recuperabili per intero nel processo penale. È stato previsto quindi il *Foglio delle Notizie Utili*, ai fini del Recupero dei Crediti, che è allegato al fascicolo processuale, almeno in via transitoria, fintanto che non sarà conseguito un contesto integrato informatizzato, con la possibilità di raggiungere tutti gli Uffici Giudiziari del territorio nazionale per via telematica. Nel Foglio delle Notizie sono riportate le annotazioni fatte, rispettivamente, nel Registro delle spese pagate e in quello delle spese prenotate a debito, purché utili per il recupero.

La compilazione del Foglio delle Notizie prevede l'annotazione dei dati del provvedimento e le rispettive notizie, ovvero le voci di spesa vere e proprie. Si possono presentare dei casi in cui per uno stesso Procedimento possono esservi più titoli per il recupero, dunque una molteplicità di provvedimenti, cui fanno riferimento differenti gruppi di notizie.

La sezione dei dati del provvedimento adottato dal giudice richiede che siano registrati il numero, il tipo di provvedimento, la sede/sezione e la data di emissione. Solo nel caso di settore civile è possibile riportare la data di deposito e la data di esecuzione; quest'ultima rappresenta il termine (breve – 30 giorni - o lungo – 1 anno e 45 giorni -) dopo i quali il Foglio delle Notizie diviene inoppugnabile e transita all'Ufficio del Recupero Crediti.

A seguire sono indicati i dati del titolo che differiscono in funzione del settore.

Nel caso di settore penale è possibile scegliere la *destinazione* delle notizie, intendendo la fase o il grado cui inviare il foglio, nonché la relativa sede. In alternativa si può indicare se c'è titolo per il recupero oppure no: questo è il caso o di appello (parziale, tardivo...) oppure di passaggio degli atti in archivio.

Nel caso di settore civile, non essendoci fasi, è possibile indicare solo se c'è il titolo per il recupero. Alla presenza di titolo, il Foglio delle Notizie può transitare per l'ufficio del recupero oppure può essere destinato all'Amministrazione Parte Processo, nel qual caso non transita mai per l'ufficio del recupero del credito.

A questo punto il Foglio delle Notizie è allegato al fascicolo ed inviato alla *destinazione* precedentemente definita.

Il Foglio delle Notizie può essere redatto per grado o per singola fase dello stesso grado, seguendo tutto l'iter processuale.

La sezione delle *notizie* riporta sia le voci di spesa prenotate a debito che quelle pagate riguardanti il medesimo numero di ruolo generale o notizia di reato, nonché le spese degli ufficiali giudiziari.

Nel caso di Provvedimento impugnato è necessario inserire anche la Notizia di Reato (RG) e la sede corrispondente: in questo modo si individuano le voci di spesa iscritte nel primo grado di giudizio, da aggiungere alle eventuali voci di spesa del secondo grado o provenienti da altre sedi, qualora via sia stato un passaggio di competenza del Procedimento.

È possibile, infine, che si presenti il caso in cui, sebbene sia stato inviato il Foglio delle Notizie all'Ufficio del Recupero, subentrino altre spese, anche queste da recuperare: in questa circostanza all'atto della nuova compilazione del *foglio* si evidenziano le spese già inviate al recupero, e risultano *lavorabili* solamente le nuove spese iscritte (foglio notizie suppletivo).

La funzionalità del Foglio delle Notizie consente altresì di elaborare le differenti posizioni debitorie, evidenziando le spese in capo a ciascun imputato / parte processuale.

La voce di menù "Foglio delle Notizie" consente di accedere alle seguenti funzionalità:

- Compilazione/ Impugnazione;



- Stralcio/Riunione/Unione;
- Fallimenti/Successioni/Corpi di Reato;
- Visualizzazione;
- Scadenziario.



Figura - 36: Foglio Notizie

## 6.1 Compilazione

La funzionalità consente all'Utente di compilare il Foglio delle Notizie per un dato Procedimento in modo del tutto automatico: il Sistema aggrega le spese prenotate a debito e le spese anticipate procurandosi i dati dai due Registri di riferimento prendendo come elemento comune la notizia di reato o il ruolo generale. Osserviamo che la Compilazione del foglio prevede la stampa dello stesso al termine della registrazione previo inserimento dei dati inerenti alla chiusura dello stesso (PROVVEDIMENTO). Il Sistema permette pertanto di visualizzare sempre a monitor lo stato ed il numero delle spese registrate per un dato procedimento, ma la stampa del foglio risulta possibile solo all'atto della chiusura dello stesso, o se è già presente un provvedimento precedentemente inserito.

La funzionalità si articola in due fasi:

- Ricerca del Procedimento;
- Compilazione del Foglio delle Notizie.

Figura - 37: Ricerca Notizia di Reato

La prima fase della funzionalità consiste nella ricerca del Procedimento per il quale si vuole compilare il Foglio delle Notizie: all'Utente si presenta, quindi, una maschera di ricerca che riporta i criteri selettivi opportunamente aggregati. Un Procedimento può essere ricercato per: Dati del Procedimento quali Settore (*Penale/Civile*), NR/RG, Tipo Registro, Sede, Fase e Sede della Fase (ovviamente nel caso di processi penali);

PROCEDIMENTO	BENEFICIARIO	REGISTRO
003110/2012	WIND - ALETTO MARIA - BELLI FRANCESCO	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
000088/2013		M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
006767/2013	ALFA SRL	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
002222/2010	ALVAREZ PEDRO	M. 1/B - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZION
008888/2014	OTRANTO OTTAVIO	M. 1/A - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI NON ARTICOLATI IN SE
001070/2010		M. 1/A - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI NON ARTICOLATI IN SE
007778/2013	CAPUANO MIRIAM	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
666666/2006	ROSSINI SANDRA - BOGGIO ANTONELLA - ALETTO MARIA - ALETTO MARIA - ALESSIO CAMERANI - AMICO MICHELE	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
666666/2006	CARPENTIERI OSVALDO - TRONO GIACOMO - TELECOMME	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
555555/2005	CARLO CARLI - BLU CAR - BLU CAR	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO

Figura - 38: Ricerca Procedimento

Il pannello dei risultati consiste in una tabella contenente una riga per ogni Procedimento corrispondente ai criteri precedentemente specificati; le colonne della tabella dei risultati sono costituite dalle seguenti informazioni:

- Estremi del Procedimento;
- Beneficiari delle spese anticipate
- Imputati (Parti Processuali);
- Importi distinti per Prenotate e Pagate.

Selezionando la riga all'interno della tabella corrispondente al Procedimento d'interesse e scegliendo l'azione *Compilazione*, si entra nella seconda fase della funzionalità, quella che consente la compilazione/chiusura del Foglio delle Notizie.

PROCEDIMENTO	BENEFICIARIO	REGISTRO	SEDE	N. REGISTRO	FASE
007777/2012		M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	300199/2012	M. 16 - REGISTRO GENERALE
119922/2013	CRACCHIOLO LORENZO	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	000098/2013	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
646464/2013	ALESSIO CAMERANI	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	000089/2013	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
290081/2013	MESSERE ERMINIA - DELIPERI ELIGIO - TELECOM	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	299981/2013	M. 16 - REGISTRO GENERALE
000010/2013	CORTESE MARIA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	000011/2013	M. 23 - (EX-PRETURA) REGISTRO GENERALE
000012/2013	MILLO MILLI - RICCI CARLO	M. 21 BIS - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	000456/2013	M. 16 - REGISTRO GENERALE
000635/2013	KHEIREDDINE HODA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	000333/2013	M. 47 - REGISTRO GENERALE
000768/2013	ROSSI MARIO	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	000777/2013	M. 20 - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER
001712/2012		M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	001712/2013	MODELLO SIUS
003105/2013	BELLI FRANCESCO	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI POTENZA	003106/2013	M. 16 - REGISTRO GENERALE

Numero di elementi trovati: 56

1 2 3 4 5 6 > >>

Azione: Selezione, Avanti

Seleziona  
 Compilazione Foglio Notizie  
 Inserisci Nuovo Procedimento  
 Annulla Foglio Notizie  
 Inserisci Imputato/Parte Processuale

Figura - 39: Compilazione Foglio Notizie

Qualora il pannello dei "Risultati" della ricerca di un fascicolo dia risultato negativo, il sistema dà la possibilità di registrare il nuovo fascicolo attraverso la pressione del pulsante "Inserisci nuovo Procedimento" e riportando gli estremi di questo. Tale eventualità si ha quando il procedimento non è stato registrato. La procedura si rende necessaria per un eventuale stampa del foglio negativo o per poter visualizzare tutte le spese trasmesse da altri uffici giudiziari o altre fasi. Infatti dopo aver creato il procedimento, nella fase di compilazione saranno visibili tutte le spese trasmesse, con i relativi uffici mittenti che le hanno inserite.

## 6.2 Ufficio Requirente

Nel caso di un ufficio requirente il pannello delle notizie presenta una tabella popolata automaticamente dal Sistema con tutte le spese iscritte nei due Registri di annotazione (Registro delle spese Anticipate e/o Prenotate). In fondo al pannello sono presenti tre campi disabilitati che contengono i corrispettivi totali: totale delle spese pagate, totale delle spese prenotate ed il totale complessivo (somma dei precedenti due).

Notifiche Ufficiale Giudiziaro

Numero  Pagamento  Importo

Tipo spesa  Natura Spesa  Sede

DA RECUPERARE	NUMERO SPESA	IMPUTATO/PARTE PROCESSUALE	DATA	TIPOLOGIA	IMPORTO	NATURA SPESA	DESCRIZIONE SPESA	N. FATTURA	DATA FATTURA	ANTICIPO	N. AN
<input type="checkbox"/>	000036/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA	NR 000001/2018, REG. M. 44	000001/2018		13/10/2017	A	1597.32	INTERPRETE - Ex art. 143		
<input type="checkbox"/>	000037/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA				13/10/2017	A	300.34	INTERCETTAZIONE	699117	10/05/2004
<input type="checkbox"/>	000038/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA				13/10/2017	A	2000.54	INTERCETTAZIONE	688939	10/07/2004
<input type="checkbox"/>	000048/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA	NR 000001/2018, REG. M. 44			17/10/2017	A	2000.54	INTERCETTAZIONE	6889397	10/07/2004
<input type="checkbox"/>	000049/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA	NR 000001/2018, REG. M. 44			17/10/2017	A	300.34	INTERCETTAZIONE	6991177	10/05/2004

Numero di elementi trovati: 5

Notizie già trasmesse Notizie non trasmesse Notizie ex art. 143 non ripetibili

Stampa Foglio Notizie Negativo:

Totale prenotate:  Totale pagate:  5199.08 Totale:  5199.08

Annulla

Figura - 40: Elenco Spese

L'Utente (firmatario del Foglio delle Notizie) è tenuto a decidere quali, tra le spese presenti nella tabella, sono da inviare presso altra Sede per un trasferimento di fase o competenze; ciò è fatto spuntando la casella presente nella prima cella della riga denominata "RIPETIBILE" corrispondente alla spesa da inviare in funzione della Sede selezionato nel settore "Dati Provvedimento".

Dopo aver inserito i "Dati Provvedimento" il sistema mostrerà la stringa riassuntiva. Questa deve essere selezionata affinché la compilazione avvenga in maniera completa e corretta. Dopo aver selezionato il provvedimento inserito, sarà necessario spuntare le spese ripetibili in basso e poi registrare tramite l'apposito tasto in VERDE presente nella parte bassa della pagina.

Figura - 41: Dati del Provvedimento

## 6.3 Ufficio Giudicante




Nel caso di un ufficio giudicante il pannello delle notizie presenta una tabella popolata automaticamente dal Sistema con tutte le spese iscritte nei due Registri di annotazione (Registro delle spese Anticipate e/o Prenotate). In fondo al pannello sono presenti tre campi disabilitati che contengono i corrispettivi totali: totale delle spese pagate, totale delle spese prenotate ed il totale complessivo (somma dei precedenti due). Inoltre, per i procedimenti penali, saranno presenti anche le spese provenienti dalla fase precedente (se presenti e se correttamente trasmesse telematicamente tramite la stessa funzionalità).

L'Utente (firmatario del Foglio delle Notizie) è tenuto a decidere quali, tra le spese presenti nella tabella, sono recuperabili; ciò è fatto spuntando la casella presente nella prima cella della riga corrispondente alla spesa da recuperare in funzione del provvedimento selezionato dalla lista di selezione. All'atto della prima compilazione del Foglio delle Notizie non si ha nessun Provvedimento da selezionare.

Nel caso in cui siano presenti spese che sono state inviate per passaggio di fase/grado, queste saranno presenti nella lista in basso, distinguibili dall'ultimo campo a destra, denominato SEDE DI PROVENIENZA. Per le notizie inviate per competenza da altra sede, fare riferimento al paragrafo riguardante la funzionalità di SCADENZARIO.

Per inserirne un nuovo provvedimento bisogna scegliere "Nuovo Provvedimento". Alla pressione di tale pulsante il Sistema permette di introdurre gli estremi del Provvedimento adottato dal giudice: *Numero, Data di Emissione, Provvedimento e Sede*. Qualora non ci sia titolo per il recupero il Sistema permette di inviare ad altra sede le notizie associate al Procedimento, infine, nel caso di Procedimento civile, è possibile inserire la Data del Deposito del Provvedimento e la Data di Esecuzione dello stesso, e, se c'è titolo per il recupero.

**Quando è stato registrato il Provvedimento, dopo averlo evidenziato, il Sistema visualizza in automatico il pannello delle "Notizie"; è possibile a questo punto associare le singole spese al Provvedimento registrato semplicemente spuntato la casella "Ripetibile" per ogni spesa che si vuole associare ad esso.** I numeri identificativi delle spese potranno essere visualizzati con 3 colori differenti:

-  spese già associate ad un provvedimento, quindi già trasmesse
-  spese non ripetibili
-  spese ancora non trasmesse o associate ad un provvedimento

Tramite il pannello "Notifiche Ufficiale Giudiziario", è possibile anche registrare tali spese al momento della compilazione del foglio notizie. L'Utente ha la possibilità di produrre su file word un'anteprima del Foglio delle Notizie per controllare se tutti i dati inseriti risultano essere corretti, ma solo dopo aver già registrato il provvedimento e selezionato le spese ripetibili. A questo punto è possibile come ultimo passaggio riportare delle annotazioni e la pressione del pulsante "Registra", previo controllo formale dei dati e successiva richiesta di conferma all'invio, dà inizio alla

procedura d’inserimento delle informazioni nella base dei dati. In automatico il Sistema propone all’Utente la possibilità di produrre il Foglio delle Notizie in formato RTF.

Il Sistema permette la compilazione e produzione di Fogli delle Notizie supplementari. Quando si è ricercato il fascicolo per il quale si vuole compilare il nuovo foglio, il menù a tendina si popolerà con la lista dei Provvedimenti che sono stati registrati per il fascicolo. Selezionando uno dei provvedimenti già presenti, sarà possibile verificare quali notizie sono state precedentemente associate ad esso, e non dovranno essere selezionate su altri provvedimenti. In questo caso il Sistema, sebbene presenti in elenco il totale delle notizie, evidenzierà con il colore ROSSO le spese già utilizzate e che non dovranno più essere selezionate.

Per produrre la stampa di un Foglio delle Notizie già compilato si deve prima ricercare il fascicolo attraverso la voce Ricerca nel pannello dei Risultati della ricerca, si seleziona il Procedimento di interesse e la pressione del pulsante “Compila Foglio Notizie”, si seleziona il provvedimento e si preme sul pulsante “STAMPA” (di colore verde), posto subito sotto il pannello dei provvedimenti. Tale pulsante stamperà solo il provvedimento selezionato, mentre senza alcuna selezione, stamperà tutti i provvedimenti in ordine cronologico, attribuendo la dicitura INTEGRATIVO a tutti quelli successivi al primo. Sarà possibile anche effettuare la stampa in formato PDF (di colore rosso), contenuto non modificabile, che produrrà un file di dimensioni ridotte, fondamentale nella produzione di fogli notizie contenenti un gran numero di spese.

#### N.B.

**Nella stampa del foglio notizie saranno presenti anche i nominativi degli imputati inseriti, non quelli dei beneficiari delle eventuali prenotazioni a debito, divisi tra nominativi ammessi al patrocinio dello stato e nominativi non ammessi o con ammissione revocata**

### 6.3.1 Foglio Notizie procedimento CIVILE

Nel caso di procedimenti civili, è possibile riportare le spese da altro procedimento, di fase o grado precedente. Per effettuare tale operazione, è sufficiente compilare i campi relativi al procedimento precedente e cliccare sul tasto a destra RIPORTA SPESE (le notizie verranno riportate in basso nella lista, solo se il foglio notizie è stato trasmesso correttamente):

The screenshot shows a web interface for a legal proceeding. At the top, it displays 'Procedimento' with details: 'Notizie di reato : 00003/2015', 'Registro : M. 3 - RUIOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CONTROVERSE IN MATERIA DI LAV. - PREV. - ASS. DBBL.', and 'Sede : CORTE D'APPELLO DI ROMA'. Below this is a table titled 'Lista Provvedimenti' with columns: NUMERO, TIPO, DATA EMISSIONE, SEDE, SEDE DESTINAZIONE, TIPO PASSAGGIO, and FASE. The table is currently empty, with a message 'La ricerca non ha prodotto risultati'. At the bottom, there are input fields for 'Fase o grado precedente' (with a dropdown for 'Registro (\*)'), 'Sede (\*)' (with a dropdown), and 'Registro (\*)' (with a dropdown), followed by a green 'Riporta Spese' button.

Dopo aver registrato il provvedimento con le relative spese ripetibili, nella stampa saranno visibili anche i dati del procedimento da cui sono state riportate le spese (si distingueranno per sede di provenienza) . Dopo la registrazione del foglio notizie, non sarà più possibile utilizzare la funzionalità di RIPORTA SPESE, i campi saranno bloccati con i dati del procedimento precedente già scelto.

## 6.4 Foglio notizie negativo

Nel caso in cui all'atto della compilazione, non siano presenti spese o comunque non siano ripetibili, è necessario comunque procedere con la compilazione di un foglio notizie "NEGATIVO". Sarà necessario inserire un nuovo provvedimento, di qualsiasi tipologia tra quelle disponibili (variabili in funzione dell'ufficio compilatore), e poi selezionare la casella in basso, che riporta appunto la dicitura **Foglio Notizie Negativo** :

The screenshot shows the 'LISTA Provvedimenti' interface. At the top, there is a table with one record:

NUMERO	TIPO	DATA EMISSIONE	SEDE	SEDE DESTINAZIONE	TIPO PASSAGGIO	FASE	P/N
		27/06/2018	TRIBUNALE DI VITERBO	CORTE D'APPELLO DI ROMA	PASSAGGIO ATTI AD ALTRA FASE O GRADO O PER COMPETENZA		

Below the table, there are search filters and a 'Notizie' section. In the 'Notizie' section, a checkbox labeled 'Foglio Notizie Negativo' is checked, indicated by a yellow arrow. The interface also shows summary statistics for 'Spese Pagate', 'Spese Prenotate', and 'Totale', all of which are zero.

Una volta effettuata la registrazione, sarà possibile effettuare la stampa che ovviamente non riporterà alcun importo. La trasmissione del foglio notizie negativo sarà visualizzabile sia dall'ufficio compilatore, sia dall'ufficio eventualmente destinatario del provvedimento. Tale visualizzazione avverrà tramite una notizia fittizia di importo uguale a zero, non selezionabile, con indicazione della sede di provenienza:

The screenshot shows the 'Notizie' section of the interface. It displays a table with one record:

RIPETIBILE	NUMERO SPESA	SEDE PROVENIENZA	PROCEDIMENTO SORGENTE	PROCEDIMENTI STRALCIATI	IMPUTATO/PARTE PROCESSUALE	DATA	TIPOLOGIA	IMPORTO	NATURA SPESA	DESCRIZIONE SPESA	N FATTI
		TRIBUNALE DI VITERBO				27/06/2018	NEGATIVA	0.0			

The record shows a negative notice type with an amount of 0.0. Below the table, there are search filters and a 'Notizie' section with a checkbox labeled 'Foglio Notizie Negativo' checked.

Sarà possibile, in qualsiasi momento, compilare un foglio notizie integrativo/suppletivo inserendo un nuovo provvedimento e selezionando eventuali spese sopravvenute successivamente.

Per avere la percezione di eventuali spese sopravvenute per procedimenti con foglio notizie già compilato, è possibile ricercare il fascicolo abilitando la casella FOGLI NOTIZIE INTEGRATIVI (come nella figura successiva). Tale funzionalità restringerà i risultati ai soli procedimenti con spese potenzialmente ripetibili, concretizzatesi in data successiva all'ultima compilazione del foglio notizie (negativo o positivo indifferentemente):

- Criteri Ricerca - Procedimento

Settore:  Notizia Reato/Ruolo Generale:

Sede:

Registro:

Sede:  N. Registro:

Fase:

---

- Criteri Ricerca - Imputato

Imputato:  Cognome/Ragione:

---

- Criteri Ricerca - Altri Dati

Inviati:  Sede Destinazione:

Amministrazione:  Non Compilati:

---

- Criteri Ricerca - Magistrato Procedente

Nome:  Cognome:

---

- Criteri Ricerca - Scadenziario

Fogli Notizie Integrativi

## 6.5 Stralcio

Con questa funzionalità è possibile “trasferire” le Notizie di Spese da un Procedimento ad un altro. Ciò è possibile solamente per i procedimenti penali e quindi nella maschera di ricerca il criterio del settore risulta bloccato e non lavorabile. Introdotti gli estremi del Procedimento di partenza si può effettuare la ricerca.

Selezionato il fascicolo si visualizza il primo pannello denominato “Procedimento”, con i dati della notizia di reato, della sede e del registro (eventualmente anche della fase).

Procedimento

Notizie di reato : 00001/2018      Registro : M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO      Sede : PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA

Numero Fase :      Registro Fase :

Notizie

Seleziona Tutti

SELEZIONE	NUMERO SPESA	SEDE PROVENIENZA	PROCEDIMENTO SORGENTE	IMPUTATO/PARTE PROFESSIONALE	DATA	TIPOLOGIA	IMPORTO	NATURA SPESA	DESCRIZIONE SPESA	N.FATTURA	DATA FATTURA	ANTICIPO	N.ANTICIPO	DATA INVI
<input type="checkbox"/>	000036/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA			13/10/2017	A	1597.32	INTERPRETE						
<input type="checkbox"/>	000037/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA			13/10/2017	A	300.34	INTERCETTAZIONE		699117	10/05/2004			
<input type="checkbox"/>	000038/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA			13/10/2017	A	2000.54	INTERCETTAZIONE		688939	10/07/2004			
<input type="checkbox"/>	000048/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA			17/10/2017	A	2000.54	INTERCETTAZIONE		6889397	10/07/2004			
<input type="checkbox"/>	000049/2017	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA			17/10/2017	A	300.34	INTERCETTAZIONE		6991177	10/05/2004			

Numero di elementi trovati: 5

<< < > >>

Successivamente sarà necessario selezionare il **PROCEDIMENTO DI DESTINAZIONE**, utilizzando l’apposito tasto posto al centro della pagina, sul lato destro. Si aprirà la consueta pagina di ricerca e qualora il procedimento non fosse già presente in basedati, sarà possibile inserirlo direttamente utilizzando l’apposita funzionalità nel menu AZIONE in basso:

Cognome:

FASE	SEDE FASE	IMPUTATO	IMPORTO PRENOTATE	IMPORTO PAGATE	TOTALE

Seleziona procedimento per stralcio/unione  
 Inserisci procedimento per stralcio/unione



Dopo aver quindi selezionato anche il procedimento di destinazione, nel pannello denominato NOTIZIE è possibile selezionare le spese dal Procedimento di provenienza (*procedimento padre*), visualizzate nella tabella superiore, con il meccanismo delle checkbox e trasferirle nella tabella sottostante relativa al Procedimento di destinazione mediante la freccia verde indirizzata verso destra:



Inoltre è possibile abilitare la casella denominata “Copia Tecnica”, effettuando un click del mouse nella casella corrispondente e selezionando “sì”, con la quale si può tenere traccia della spesa trasferita anche nel Procedimento di provenienza. E’ possibile terminare l’operazione cliccando sul tasto “Registra”.

## 6.6 Riunione

Con questa funzionalità è possibile trasferire le Notizie di Spese da un Procedimento ad un altro in seguito ad una riunione dei fascicoli. La sequenza ripercorre i passi relativi a quella dello “Stralcio”.

## 6.7 Unione

Con questa funzionalità è possibile trasferire le spese da un procedimento con registro “ignoti” a uno con registro “noti”.

Dopo aver indicato i criteri di ricerca e aver selezionato il procedimento di interesse nel pannello “Risultati”, nel pannello “Procedimento” andrà ricercato e selezionato il procedimento su cui trasferire le spese; successivamente nel pannello “Unione” si procederà nello stesso modo previsto e descritto nella funzionalità “Stralcio”.

## 6.8 Fallimenti, Successioni e Corpi di Reato

Per tali registri, presenti in ambito civile, non è previsto che le spese procedano all’ufficio del recupero dei crediti: in questo caso il Foglio delle Notizie deve riepilogare lo stato patrimoniale del debitore e consentire di annotare i pagamenti “volontari”.

Nel caso della procedura fallimentare per quanto riguarda il recupero non vi è un prelevamento dell’attivo operato dal cancelliere, bensì un pagamento dell’importo risultante dai registri da parte del curatore che utilizza i fondi o il conto fallimentare, se autorizzato dal giudice delegato. Se non c’è attivo non si realizza il presupposto per il sorgere del diritto al recupero: dal momento che il T.U.S.G. prevede l’iscrizione nel Registro del credito solo dopo che quest’ultimo è sorto, non si pone il problema dell’annullamento (ex art. 146 T.U.S.G.).

Nel caso del Registro delle successioni attivate di ufficio la successione può essere affidata ad un curatore, nel qual caso il giudice gli pone in carico le spese maturate durante il processo. Se successivamente alla nomina del curatore dell’eredità giacente, interviene l’accettazione dell’eredità, con conseguente cessazione delle funzioni da parte del curatore, il giudice pone le

spese della procedura a carico dell'erede: questo diviene il titolo per il recupero, ovvero iscrizione del credito nel Registro dei crediti, invito al pagamento, iscrizione al ruolo(ex art. 148 T.U.).

Infine la vendita dei corpi di reato è da imputare al civile, dal momento che le spese sono di carattere civilistico.

Per tutti e tre i registri è previsto che, a fianco alle notizie (spese da *recuperare*), sia possibile annotare i dati dei pagamenti volontari: in questo caso occorre riportare la data del pagamento, la data di esibizione del modello F23, la data di contabilizzazione e la data di comunicazione del servizio di riscossione. È altresì necessario evidenziare, del totale delle spese, quello quietanzato e quello residuo.

## 6.9 Fallimenti

Questa funzione permette la creazione del Foglio delle Notizie nel caso di fallimenti, quindi di fascicoli con Registro M-22, 23, 24, 29 e 38.

La funzionalità si articola in più fasi:

- Ricerca del Procedimento d'interesse;
- Compilazione delle *notizie*;
- Gestione dei pagamenti volontari.

La prima fase della funzionalità consiste nella ricerca del Procedimento per il quale si vuole compilare il Foglio delle Notizie.

La schermata è formata da sette pannelli: *Procedimento, Notizie, Notifiche Ufficiale Giudiziario, Pagamento Volontario, Dati Fallimenti, Agenda, Note*.

Nel primo pannello sono presenti i dati relativi al procedimento, nel pannello delle notizie sono elencate tutte le spese, sia prenotate che pagate, attribuite al Procedimento.

Il pannello presenta una tabella popolata automaticamente dal Sistema con tutte le spese iscritte nei due Registri di annotazione. In fondo al pannello sono presenti tre campi disabilitati che contengono i corrispettivi totali: totale delle spese pagate, totale delle spese prenotate a debito ed il totale complessivo (somma dei precedenti due).

L'Utente è tenuto a decidere quali, tra le spese presenti nella tabella, sono recuperabili; ciò viene fatto spuntando la casella presente nella prima cella della riga corrispondente alla spesa da recuperare: se la casella è spuntata il Sistema assume che la spesa sia da recuperare e somma l'importo della spesa ai totali presenti in fondo al pannello; se la casella non è spuntata, il Sistema assume che la spesa non sia da recuperare e non la considera per il calcolo dell'importo da recuperare.

SPESSE PAGATE \*      FOLGLIO NOTIZIE \*

Data:

Procedimento:       Registro: AL 23 - REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI      Sede: TRIBUNALE DI POTENZA

Notizie di reato: 000123/2013      Numero Fase:      Registro Fase:      Sede Fase:

Notizie

DA RECUPERARE	NUMERO SPESA	IMPUNITA/PARTE PROCESSUALE	DATA	TIPOLOGIA	IMPORTO	NATURA SPESA	DESCRIZIONE SPESA	N.C. FATTURA	DATA FATTURA	ANTICIPO	N.C. ANTICIPO	DATA RIVOK
<input type="checkbox"/>	000116/2013		11/04/2013	A	2796.16	CONSULENTE TECNICO						

Numero di elementi trovati: 1

Totale prenotato: 0      Totale pagato: 2796.16      Totale: 2796.16

Notifiche Ufficiale Giudiziario

Numero:       Pagamento:       Importo:

Tipo spesa:       Natura Spesa:       Sede:

DA RECUPERARE	NUMERO SPESA	IMPUNITA/PARTE PROCESSUALE	DATA	TIPOLOGIA	IMPORTO	NATURA SPESA	DESCRIZIONE SPESA	N.C. FATTURA	DATA FATTURA	ANTICIPO	N.C. ANTICIPO
<input type="checkbox"/>	1		14/05/2013	UA	2.0	INDENNITA' DI TRASFERTA					

Numero di elementi trovati: 1

Spese Pagate: 2      Spese Prenotate: 0      Totale: 2

---

Pagamento Volontario

Numero:       Data:       Importo:

Esibizione F23:       Contabilizzazione:       Servizio Riscossio:

Totale Partita Credito: 2798.16      Totale Residuo: 2198.16      Totale Quietanziato: 600

Totale Rimborso:       Stampa F23:

NUMERO QUIETANZA	IMPORTO	DATA PAGAMENTO	DATA ESIBIZIONE F23	DATA CONTABILIZZAZIONE	DATA COP. SERVIZIO RISCOSSIONE
42	500	21/05/2013	21/05/2013		
1	100	04/05/2013			05/05/2013

Numero di elementi trovati: 2

---

Dati fallimenti

Persona Fisica/Persona Giuridica

TIPO PERSONA:

Domicilio Elettivo

DOMICILIO ELETTIVO:

Cognome:       Nome:

Indirizzo:

Città:       CAP:

---

RENDITA

Data:       Descrizione:

Importo:

SELEZIONA	RITORNO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO
Nessun elemento trovato					

Totale: 0.0      Totale Importi Quietanziati: 0.0

Figura 45 - Fallimento

Osserviamo infine che sulla stampa del foglio, al termine della registrazione, verranno prodotte solamente le voci selezionate come "recuperabili".

Al centro del pannello sono riportati due rettangoli denominati Riporta e Invia. Il primo consente d'importare le spese di tipologia fallimentare da un altro Procedimento per aggiungerle all'attuale

foglio delle notizie, il secondo invece effettua l'operazione contraria, ovvero trasmette le spese alla sede selezionata nella choice sottostante.

Nel pannello denominato Notifiche Ufficiale Giudiziario è possibile annotare le spese sorte in sede di notifica e quindi dall'Ufficiale Giudiziario. Nella parte superiore è possibile inserire i dati relativi alle notizie da inserire, come il Numero, la Data, l'Importo, il Tipo di Spesa (Pagata o Anticipata) e la Sede. Nella Tabella sottostante è possibile verificare le annotazioni effettuate in precedenza e quelle appena inserite; su di loro è possibile intervenire con gli appositi pulsanti posti a lato. In basso sono presenti i totali delle spese Prenotate e Anticipate di tale pannello.

Il pannello Pagamento Volontario consente di inserire i dati sui pagamenti volontari e una tabella popolata con i pagamenti in precedenza effettuati. I dati visualizzati riguardano le date relative ai pagamenti. Sono presenti, inoltre, quattro campi di testo contenenti: il totale complessivo dell'importo da recuperare, il totale quietanzato, il totale residuo ed il totale da corrispondere.

Attraverso la lista di selezione *Numero*, l'Utente può selezionare la corrispondente riga della tabella: in questo modo si ha la possibilità di inserire il valore delle date note di volta in volta.

Qualora non siano presenti delle righe nella tabella, nella lista di selezione *Numero* si deve scegliere Nuovo. Alla pressione del pulsante "Aggiorna" viene modificata la riga corrispondente della tabella e memorizzate le informazioni nella banca dati. Il pagamento è ritenuto valido, e quindi l'importo riportato viene scalato dal residuo, solo una volta nota la data *Servizio Riscossione* per ciascuna quietanza.

La check "Stampa F23" consente di produrre la distinta di pagamento del modello F23 nel formato previsto dalla relativa modulistica.

Il pannello denominato Dati Fallimenti è composto di due aree che contengono le informazioni relative alla persona fisica o giuridica fallimentare ed il domicilio elettivo di questa.

Il pannello denominato Agenda rappresenta un'annotazione di crediti o quietanze che vanno ad aggiungersi a quanto già annotato sui registri delle spese di giustizia. Nella parte superiore si possono inserire i dati relativi stessa agli importi da aggiungere come la Data (di maturazione o scadenza), la Descrizione e l'Importo da recuperare. Premendo il pulsante "Aggiungi", i dati precedentemente immessi sono inseriti nella tabella sottostante e l'importo digitato va a sommarsi ai debiti aggiornando le opportune caselle di testo nei Pagamenti Volontari. Nel caso in cui tale annotazione di spesa venga riscossa basta porre una spunta nella colonna denominata Ritorno.

L'ultimo pannello, Note, è utile per l'inserimento di note riguardanti il fallimento in questione.

Per memorizzare i dati, l'Utente dovrà premere il pulsante "Registra" e dopo aver confermato, attendere la risposta del Sistema sull'avvenuta memorizzazione dei dati.

**Per i fogli notizie fallimentari già precedentemente compilati sono visibili due pulsanti, subito sotto il riquadro delle notizie, uno per effettuarne nuovamente la stampa e uno per annullare la compilazione (necessaria per poter poi eventualmente annullare una delle spese, potenzialmente inserita per errore)**

## 6.10 Successioni

Questa funzione permette la creazione del Foglio delle Notizie nel caso di Successioni, quindi di fascicoli con Registro M-35.

La funzionalità si articola in più fasi:

- Ricerca del Procedimento d'interesse;
- Compilazione delle *notizie*;
- Gestione dei Pagamenti Volontari.

La schermata è formata da sette pannelli: *Procedimento, Notizie, Notifiche Ufficiale Giudiziario, Pagamento Volontario, Note*.

La funzionalità è gemella di quella spiegata nel paragrafo precedente: l'inserimento segue gli stessi criteri.

## **6.11 Corpi di Reato**

Questa funzione permette la creazione del Foglio delle Notizie nel caso di Corpi di Reato, quindi di fascicoli di Vendita singolo o cumulativa di corpi di reato.

La funzionalità si articola in più fasi:

- Ricerca del Procedimento d'interesse;
- Compilazione delle *notizie*;
- Gestione dei Pagamenti Volontari.

La schermata è formata da quattro riquadri: *Notizie, Notifiche Ufficiale Giudiziario, Pagamento Volontario, Note*.

La funzionalità è gemella di quella spiegata nel paragrafo precedente: l'inserimento segue gli stessi criteri.

## **6.12 Elenco Pagamenti**

Per i tre casi di Fogli delle Notizie particolari appena descritti, oltre alla loro compilazione, è prevista un'ulteriore funzionalità chiamata Elenco Pagamenti. Tramite questa funzionalità l'Utente può richiedere al Sistema l'elenco di tutti gli importi quietanzati per i fallimenti, successioni e corpi di reato in un dato intervallo o periodo temporale, o specificatamente per un dato Procedimento. L'Utente ha inoltre la possibilità e l'obbligo di scegliere se produrre la stampa dell'avvenuto pagamento spuntando le caselle "Cassa Mutui Cancellieri" o "Competenze ufficiali giudiziari". Una volta impostati tutti i parametri di ricerca d'interesse cliccando sul pulsante Stampa il Sistema produrrà un file word con le informazioni richieste.

## **6.13 Visualizzazione**

La funzionalità di Visualizzazione permette all'Utente di visionare e ristampare il *Foglio delle Notizie Utili* che deve essere allegato al sottofascicolo processuale ed una copia inviata all'ufficio Recupero Crediti, se già compilato in precedenza. Per produrre la stampa di un Foglio delle Notizie già compilato si deve ricercare il fascicolo attraverso la voce Ricerca nel pannello dei Risultati della ricerca, selezionare il Procedimento di interesse e scegliere la voce "Visualizza Foglio Notizie". Sulla schermata successiva, si potrà selezionare il provvedimento e premere sul pulsante "STAMPA" (di colore verde), posto subito sotto il pannello dei provvedimenti. Tale pulsante stamperà solo il provvedimento selezionato, mentre senza alcuna selezione, stamperà tutti i provvedimenti in ordine cronologico, attribuendo la dicitura INTEGRATIVO a tutti quelli successivi al primo.

## **6.14 Scadenario Foglio Notizie**

Lo Scadenario del Foglio delle Notizie è una funzionalità che permette di visualizzare se sono state inviate presso l'ufficio dove l'Utente è connesso delle notizie da altri uffici, fasi o sedi. Dopo aver cliccato sulla voce della funzionalità si apre una maschera di ricerca e nei risultati sono riportati gli estremi dei procedimenti per i quali c'è stato un invio di notizie; la tabella reca le informazioni circa

l'Ufficio Giudiziario dal quale provengono queste notizie, gli estremi del procedimento per le quali sono state annotate.

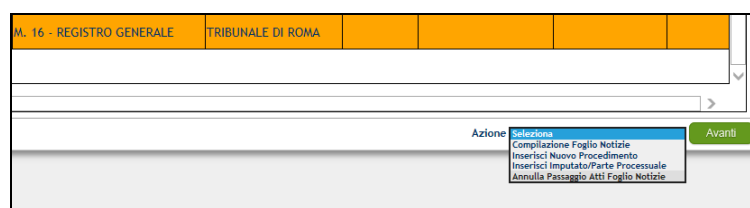
- Nei casi di fogli notizie provenienti da altre sedi, tramite il menu a tendina in basso, sarà necessario inserire lo stesso procedimento nella propria basedati (stessa sede e stessi numeri di procedimento e registro), tramite la funzionalità INSERISCI NUOVO PROCEDIMENTO.



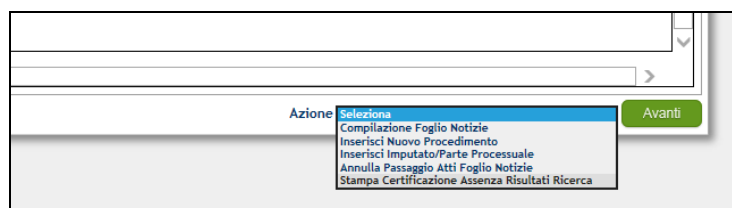
Solo dopo le due operazioni, sarà possibile spostare le spese dal procedimento di provenienza a quello di destinazione, tramite la funzionalità di STRALCIO/RIUNIONE Foglio Notizie.

- Nei casi invece di fogli notizie provenienti da altri uffici o fasi (solo per procedimenti penali), non si dovrà effettuare alcuna operazione. A parità di notizia di reato, il sistema farà convergere le notizie trasmesse direttamente nel procedimento di fase creato.

Per tutti i fogli notizie trasmessi e visibili nella sezione SCADENZARIO, è stata introdotta una nuova funzionalità, disponibile nell'apposito menu a discesa, che permetterà di "Annullare" la trasmissione nel caso l'ufficio mittente comunichi di aver commesso qualche errore (tale ufficio dovrà a sua volta annullare anche il proprio foglio notizie per procedere con una nuova compilazione/trasmmissione –vedi paragrafo successivo).



Nel caso in cui la ricerca del foglio notizie non produca alcun risultato, sarà possibile stampare una "certificazione" che dimostri appunto che non risultano trasmissioni di notizie da parte di altri uffici o sedi, che sarà possibile allegare al fascicolo cartaceo per dimostrare che a quella data non vi erano notizie da acquisire. Per effettuare la stampa sarà sufficiente scegliere, dal menu delle azioni possibili, la funzione *STAMPA CERTIFICAZIONE ASSENZA RISULTATI RICERCA*



## 6.15 Annullamento

Con questa funzionalità è possibile annullare la compilazione di un Foglio delle Notizie relativo ad un procedimento, senza tuttavia in alcun modo modificare le spese ad esso associate.

La prima fase è rappresentata dalla ricerca del Procedimento mediante la funzionalità della “ANNULLAMENTO Foglio Notizie” dalla quale è possibile selezionare il Procedimento di interesse.

Una volta selezionato il procedimento sarà sufficiente premere il pulsante chiamato : “Annulla Foglio Notizie”, in seguito il sistema chiederà la conferma dell’annullamento del Foglio Notizie. Osserviamo che l’annullamento di un Foglio delle Notizie non comporta l’eliminazione dai rispettivi registri delle spese annotate per il Procedimento in esame; a questo punto è possibile tornare nuovamente alla Compilazione del foglio per lavorare nuovamente tali notizie.

Effettuato l’annullamento è ora possibile stampare una ricevuta tramite l’apposito tasto presente sulla fascia verde di conferma, che potrà anche essere inviata all’ufficio di fase successiva a cui era stato destinato il FN, affinché effettui l’annullamento della trasmissione anche sulla sua sede.

**Infatti nel caso in cui la compilazione da annullare sia stata una Trasmissione Atti ad altro ufficio/fase, occorrerà comunicare con il destinatario in modo che venga effettuato l’annullamento anche in tale sede, direttamente dal menu SCADENZARIO (consultare par. 5.14)**

PROCEDIMENTO	BENEFICIARIO	REGISTRO	SEDE
000777/2007	ROMEI CARLO	M. 1/A G.P. - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI, CAUSE ORDINARIE	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA
037394/2008	RUSSO ANNA - GALDI LUISA - GALDI LUISA - GALDI LUISA - RUSSO ANNA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA
001111/2013	BELLI FRANCESCO	M. 1/CASS - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI	TRIBUNALE DI POTENZA
055555/2013	BARBY MARY	M. 4 - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CONTROVERSIE AGRARIE	TRIBUNALE DI POTENZA
000001/2009		M. 1/B - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI	TRIBUNALE DI POTENZA
009898/2013	ALETTO MARIA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	TRIBUNALE DI POTENZA
656565/2013	CAPUANO MIRIA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI SONDRIO
898989/2013	BIANCHI RENATO	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI SONDRIO
696969/2013	RUSSO ANNA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI SONDRIO
111111/2013	ALETTO MARIA	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI SONDRIO

Numero di elementi trovati: 298

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 >>>

Azione: Selezione  
 Selezione  
 Compilazione Foglio Notizie  
 Inserisci Nuovo Procedimento  
 Annulla Foglio Notizie  
 Inserisci Immutato/Parte Processuale

Figura 46 - Annullamento Foglio Noizie

## 6.16 Foglio Notizie proveniente da altro ufficio del distretto

L’applicativo consente di trasmettere un foglio notizie a qualunque altra sede, ma le spese in esso contenute, saranno visibili informaticamente **solo se l’ufficio mittente e l’ufficio destinatario appartengono allo stesso Distretto.**

Dal menu Foglio Notizie -> SCADENZARIO sarà possibile accertarsi di aver ricevuto il foglio notizie da un’altra sede.

Dopo averlo trovato, dal menu delle Azioni in basso è necessario selezionare la voce di menu INSERISCI NUOVO PROCEDIMENTO per creare un procedimento con gli stessi dati di quello ricevuto, nella propria basedati.

Terminata questa operazione sarà possibile, tramite la funzione Foglio Notizie -> STRALCIO, spostare le spese dal foglio notizie ricevuto al proprio procedimento di destinazione.

## 6.17 Eliminazione procedimento

E' possibile eliminare i procedimenti, a patto che non contengano *alcuna spesa associata e che non sia stato compilato il foglio notizie negativo* (in tal caso occorrerà prima procedere all'annullamento come indicato al paragrafo 6.15).

Dal menu Foglio Notizie -> Compilazione, è possibile cercare il procedimento di interesse e, dopo averlo selezionato, nelle azioni possibile sarà disponibile la funzione ELIMINA PROCEDIMENTO, come da immagine di seguito allegata. Il procedimento eliminato non sarà più disponibile per essere associato alle spese o per la compilazione del foglio notizie, ma sarà sempre possibile reinserirlo nuovamente:

	SEDE	N. REGISTRO	FASE	SEDE FASE	IMPUTATO	IMPORTO PRENOTATE	IMPORTO PAGATE	TOTALE
	CORTE D'APPELLO DI ROMA					0	0	0

Azione

- Seleziona
- Compilazione Foglio Notizie
- Inserisci Nuovo Procedimento
- Inserisci Imputato/Parte Processuale
- Elimina Procedimento

Avanti



## **7 ALLEGATO A – MODULISTICA**

Di seguito si riporta l'elenco dei moduli cartacei previsti dal Sistema:

- Spese Prenotate a Debito:
  - Statistica Annuale;
  - Registro Spese Prenotate a Debito (MOD 2/A/SG);
  - Spese Pagate:
    - Decreto di Pagamento;
    - Comunicazione Decreto di Pagamento;
    - Avviso di Pagamento;
    - Modello di Pagamento;
    - Certificato per Lavoratore Autonomo;
    - Prospetto Funzionario Delegato;
    - Stampa Modello Ente Poste;
    - Statistica Annuale;
    - CUD;
    - Registro Spese Pagate (MOD 1/A/SG).
- Foglio delle Notizie;
- Fallimenti:
  - Cassa Mutua Cancellieri;
  - Competenze Ufficiali Giudiziari;
  - Riepilogo annuale (ex Doppio Decimo);
- Recupero dei Crediti e Vicende del Credito:
  - Comunicazione del Provvedimento di Cumulo delle Pene;
  - Invito Bonario;
  - Invito Bonario Contributo Unificato;
  - Invito Bonario Contributo Unificato Cassazione;
  - Distinta F23;
  - Nota Accompagnamento Foglio Complementare;
  - Statistica Annuale;
  - Modulo Annullamento;
  - Stampa Avvenuto Pagamento;
  - Cassa Mutua Cancellieri;
  - Competenze Ufficiali Giudiziari;
  - Riepilogo annuale (ex Doppio Decimo);
  - Registro Recupero dei Crediti e delle Successive Vicende del Credito.

## 8 ALLEGATO B – REGISTRI PROCEDIMENTI

### 8.1 Settore Civile

CODIFICA	DESCRIZIONE
A1A	M. 1/A - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI NON ARTICOLATI IN SEZIONI
A1AGP	M. 1/A G.P. - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI, CAUSE ORDINARIE
A1B	M. 1/B - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI
A2	M. 2 - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
A2GP	M. 2 G.P. - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI, PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
A3	M. 3 - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAV. - PREV. - ASS. OBBL.
A4	M. 4 - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI, CONTROVERSIE AGRARIE
B18	M. 18 - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
B1C	M. 1/CASS - RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI
C	M. 23 - REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI
C22	M. 22 - RUOLO DELLE ISTANZE PER LA DICHIARAZIONE DI FALLIMENTO
C24	M. 24 - PUBBLICO REGISTRO DEI FALLITI
C29	M. 29 - REGISTRO PER L'ANNOTAZIONE DELLE SPESE ANTICIPATE DALL'ERARIO NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI
C38	M. 38 - REG. DEI COMPENSI E INCARICHI AFFIDATI AI CONS. TEC., AI LEGALI E CUR., COMM. E LIQ. FALL.
D	M. 35 - REGISTRO DELLE SUCCESSIONI
E	M. 19 - RUOLO GENERALE DELLE ESECUZIONI CIVILI
F	M. 20 - RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI
G	VENDITA SINGOLA O CUMULATIVA CORPI DI REATO
M10	M. 10 - REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI DI CUI AGLI ARTICOLI 186-BIS, 186-TER, 186-QUATER DEL C.P.C.
M11	M. 11 - REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI CAUTELARI E D'URGENZA
M11GP	M. 11 G.P. - REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI AI CONSULENTI TECNICI
M12	M. 12 - REGISTRO DEL DEPOSITO DELLE ORDINANZE PRONUNZiate FUORI UDIENZA
M13	M. 13 - RUOLO DEI RECLAMI AVVERSO I PROVVEDIMENTI CAUTELARI E D'URGENZA
M14	M. 14 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI
M15	M. 15 - RUOLO DELLE UDIENZE COLLEGIALI PER CONTROVERSIE AGRARIE
M16	M. 16 - REGISTRO DELLE SENTENZE E DEGLI ALTRI PROVVEDIMENTI EMESSI E PUBBLICATI

M17	M. 17 - REGISTRO DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI E STRAGIUDIZIALI
M21	M. 21 - REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI E DEI COMPENSI LIQUIDATI AI NOTAI PER OP. DI VENDITA
M25	M. 25 - REGISTRO DEI CONCORDATI PREVENTIVI
M26	M. 26 - REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE
M27	M. 27 - REGISTRO DELLE LIQUIDAZIONI COATTE AMMINISTRATIVE
M28	M. 28 - REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE
M2C	M. 2/CASS - RUOLO DI UDIENZA PER CIASCUNA SEZIONE
M30	M. 30 - REGISTRO DELLE ADOZIONI
M31	M. 31 - REGISTRO DEGLI INTERDETTI E DEGLI INABILITATI
M32	M. 32 - REGISTRO DELLE TUTELE DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI
M33	M. 33 - REGISTRO DELLE CURATELE (DEI MINORI EMANCIPATI E) DEGLI INABILITATI
M33B	M. 33 BIS - REGISTRO DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO
M34	M. 34 - REGISTRO DELLE ISTANZE AL GIUDICE TUTELARE
M36	M. 36 - REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE
M37	M. 37 - REGISTRO PER LA TRASCRIZIONE DELLE VENDITE CON PATTO DI RISERVATO DOMINIO
M39	M. 39 - REGISTRO PER LE ISTANZE DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO
M40	M. 40 - REGISTRO DEI VERBALI DI ADUNANZA DELLA COMMISSIONE PER IL GRATUITO PATROCINIO
M41	M. 41 - REGISTRO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA ANTICIPATE DALL'ERARIO
M42	M. 42 - REG. DELLE SPESE CONCERNENTI LE CAUSE IN CUI SIANO PARTI PERSONE O ENTI AMM. A PREN. A DEB.
M43	M. 43 - REGISTRO PER LA PUBBLICAZIONE DI GIORNALI E PERIODICI
M44	M. 44 - REGISTRO CRONOLOGICO DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ALTRI ATTI ORIGINALI
M45	M. 45 - REGISTRO REPERTORIO DEGLI ATTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE
M46	M. 46 - REG. PER TRASCR. DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI PER VEND. O LOC. DI MAC. DI VALORE >= 516.46 E
M47	M. 47 - REGISTRO GENERALE DEI TESTAMENTI
M5	M. 5 - RUOLO SEZIONALE PER LE CAUSE ORDINARIE
M5GP	M. 5 G.P. - RUOLO DI UDIENZA
M6	M. 6 - RUOLO DELLE CAUSE ASSEGNATE A CIASCUN GIUDICE
M6GP	M. 6 G.P. - RUOLO GEN. DEGLI AFFARI AMM., STRAGIUDIZIALI E NON CONTENZ. E REL. RUBRICA ALFABETICA
M7	M. 7 - RUOLO DELLE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAV. - PREV. - ASS. OBBL. ASSEGNATE A CIASCUN GIUDICE
M8	M. 8 - RUOLO DELLE UDIENZE PER CIASCUN GIUDICE ISTRUTTORE
M9	M. 9 - RUOLO DELLE UDIENZE IN MATERIA DI LAV. - PREV. - ASS. OBBL.

## 8.2 Settore Penale: Uffici Requirenti

CODIFICA	DESCRIZIONE
IGN	M. 44 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO (IGNOTI)
M10P	M. 10 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO
M11P	M. 11 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO
M12P	M. 12 - REGISTRO DELLE ROGATORIE DALL'ESTERO
M13P	M. 13 - REGISTRO DELLA ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ALL'ESTERO
M14P	M. 14 - REGISTRO DEL RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE
M15P	M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA
M22P	M. 22 - (EX-PRETURA) REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
M35P	M. 35 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTI IRREVOCABILI (PENE DETENTIVE E ACCESSORIE)
M36P	M. 36 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DELLE PENE PECUNIARIE
M37P	M. 37 - REGISTRO DELLE INTERCETTAZIONI DI CONVERSAZIONI O COMUNICAZIONI
M38P	M. 38 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA PERSONALI
M39P	M. 39 - REGISTRO DEGLI ATTI DA ASSUMERE SU RICHIESTA DI AUTORITA' GIUDIZIARIE DI ALTRE CIRC.
M40P	M. 40 - REGISTRO DELLE ROGATORIE ALL'ESTERO
M42P	M. 42 - REGISTRO DI COSE SEQUESTRATE E AFFIDATE IN CUSTODIA A TERZI
M45P	M. 45 - REGISTRO DEGLI ATTI NON COSTITUENTI NOTIZIA DI REATO
M46P	M. 46 - REGISTRO DELLE DENUNCE E DEGLI ALTRI DOCUMENTI ANONIMI
M52P	M. 52 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
M53P	M. 53 - REGISTRO DELLE RIABILITAZIONI SPECIALI
M54P	M. 54 - REGISTRO DELLE MISURE DI SICUREZZA APPLICATE PROVVISORIAMENTE
M8P	M. 8 - REGISTRO DELLE INDAGINE AVOCATE DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO LA PRETURA
M9P	M. 9 - (EX-PRETURA) REGISTRO DELLE INDAGINE AVOCATE DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO LA PRETURA
NOTI	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
NOTIB	M. 21 BIS - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO

## 8.3 Settore Penale: Uffici Giudicanti

CODIFICA	DESCRIZIONE
H	M. 55 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
H20	M. 20 - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
H20B	M. 20 BIS - REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI
H26	M. 26 - (EX-PRETURA) REGISTRO GENERALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINE PRELIMINARI
I	M. 56 - REGISTRO GENERALE DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI: UDIENZA PRELIMINARE
L	M. 33 - REGISTRO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI
L48	M. 48 - REGISTRO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI
M	ASSISE

M1	M. 1 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI RIPARAZIONE DEGLI ERRORI GIUDIZIARI
M10	M. 10 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO
M11	M. 11 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI DALL'ESTERO
M13	M. 13 - REGISTRO DELLA ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ALL'ESTERO
M14	M. 14 - REGISTRO DEL RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE
M15	M. 15 - REGISTRO DELLE DOMANDE DI GRAZIA
M16	M. 16 - REGISTRO GENERALE
M16B	M. 16 BIS - REGISTRO GENERALE
M17	M. 17 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI
M18	M. 18 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DELLE MISURE CAUTELARI REALI
M19	M. 19 - REGISTRO GENERALE
M2	M. 2 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI RIPARAZIONE PER INGIUSTA DETENZIONE
M21	M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
M22	M. 22 - (EX-PRETURA) REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
M23	M. 23 - (EX-PRETURA) REGISTRO GENERALE
M24	M. 24 - REG. DI DEP. DELLE DICHIARAZIONI E DEGLI ATTI RELATIVI A PROC. DAVANTI AD ALTRE AUT. GIUD.
M25	M. 25 - REGISTRO DELLE DELEGHE PER LE FUNZIONI DI P.M. IN UDIENZA
M27	M. 27 - REGISTRO DELLE RICHIESTE DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO
M28	M. 28 - REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI DI ATTI
M29	M. 29 - REGISTRO DI PASSAGGIO DEGLI ATTI PER NOTIFICHE
M3	M. 3 - REGISTRO DEL RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE
M30	M. 30 - REGISTRO DI DEPOSITO DELLE SENTENZE
M31	M. 31 - REG. DI DEP. DEGLI ATTI DI IMPUGNAZIONE PRESSO L'AUT. GIUD. CHE HA EMESSO IL PROVVEDIMENTO
M32	M. 32 - REGISTRO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE
M34	M. 34 - REGISTRO DELLE UDIENZE IN CAMERA DI CONSIGLIO
M35	M. 35 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTI IRREVOCABILI (PENE DETENTIVE E ACCESSORIE)
M36	M. 36 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DELLE PENE PECUNIARIE
M37	M. 37 - REGISTRO DELLE INTERCETTAZIONI DI CONVERSAZIONI O COMUNICAZIONI
M38	M. 38 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA PERSONALI
M39	M. 39 - REGISTRO DEGLI ATTI DA ASSUMERE SU RICHIESTA DI AUTORITA' GIUDIZIARIE DI ALTRE CIRC.
M4	M. 4 - REGISTRO DELLA ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ITALIANE
M40	M. 40 - REGISTRO DELLE ROGATORIE ALL'ESTERO
M41	M. 41 - REGISTRO DEI CORPI DI REATO (ORDINARI E DI VALORE)
M42	M. 42 - REGISTRO DI COSE SEQUESTRATE E AFFIDATE IN CUSTODIA A TERZI
M43	M. 43 - REGISTRO DEI DECRETI PENALI DI CONDANNA
M44	M. 44 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO (IGNOTI)
M45	M. 45 - REGISTRO DEGLI ATTI NON COSTITUENTI NOTIZIA DI REATO
M46	M. 46 - REGISTRO DELLE DENUNCE E DEGLI ALTRI DOCUMENTI ANONIMI
M47	M. 47 - REGISTRO GENERALE
M49	M. 49 - REGISTRO DELLE UDIENZE IN CAMERA DI CONSIGLIO
M50	M. 50 - REGISTRO DELLE RIABILITAZIONI SPECIALI
M51	M. 51 - REGISTRO DELLE MISURE DI SICUREZZA
M52	M. 52 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO
M53	M. 53 - REGISTRO DELLE RIABILITAZIONI SPECIALI
M54	M. 54 - REGISTRO DELLE MISURE DI SICUREZZA APPLICATE PROVVISORIAMENTE
M6	M. 6 - REGISTRO DELLE ESTRADIZIONI PER L'ESTERO
M7	M. 7 - REGISTRO GENERALE

M8	M. 8 - REGISTRO DELLE INDAGINE AVOCATE DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO LA PRETURA
M9	M. 9 - (EX-PRETURA) REGISTRO DELLE INDAGINE AVOCATE DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO LA PRETURA
MS1	M. S1 - REGISTRO GENERALE DEI PROCEDIMENTI
MS10	M. S10 - REGISTRO DEI PROCEDIMENTI DI RATEIZZAZIONE E CONVERSIONE DELLE PENE PECUNIARIE
MS11	M. S11 - REGISTRO DEI PROCEDIMENTI DELLE SANZIONI SOSTITUTIVE
MS12	M. S12 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DELLE SANZIONI SOSTITUTIVE
MS13	M. S13 - REGISTRO DEI RICOVERI PER INFERIMITA' PSICHICA
MS14	M. S14 - REGISTRO DELLE REMISSIONI DEL DEBITO
MS15	M. S15 - REGISTRO DEI RECLAMI IN MATERIA DI LAVORO E DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
MS16	M. S16 - REG. DEGLI ATTI DA ASSUMERE SU RICH. DI ALTRE AUT. GIUD. E DELLE DICH. DEL COND. CONTUMACE
MS17	M. S17 - REGISTRO DI DEPOSITO DELLE ORDINANZE
MS18	M. S18 - REGISTRO DEI PERMESSI
MS19	M. S19 - REGISTRO DEI RINVII PROVVISORI DELL'ESECUZIONE
MS2	M. S2 - REGISTRO GENERALE DEI PROVVEDIENTI IN CAMERA DI CONSIGLIO
MS20	M. S20 - REGISTRO DELLE ISTRUTTORIE DELLE RICHIESTE DI GRAZIA
MS21	M. S21 - REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI DI RICOVERO IN LUOGO ESTERNO DI CURA
MS22	M. S22 - REGISTRO DI ESECUZIONE DELLE MISURE ALTERNATIVE
MS23	M. S23 - REGISTRO DELLE LICENZE A SEMILIBERI E INTERNATI
MS24	M. S24 - REGISTRO DEI PROGRAMMI DI TRATTAMENTO E DELLE AMMISSIONI AL LAVORO ESTERNO
MS25	M. S25 - REGISTRO DELLE AUTORIZZAZIONI AI PRELIEVI DAL FONDO VINCOLATO
MS26	M. S26 - REG. DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'INGRESSO NEGLI IST. E DELLE PROPOSTE DI NOMINA AD ASS. VOL.
MS27	M. S27 - REG. DEI CONTROLLI SULLA CORRISPONDENZA E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA CORRISPONDENZA TEL.
MS28	M. S28 - REGISTRO DEI RECLAMI GENERICI DEI PROVVEDIMENTI ATIPICI
MS3	M. S3 - REGISTRO DI DEPOSITO DELLE ORDINANZE E DEI PROVVEDIMENTI CAMERALI
MS4	M. S4 - REGISTRO DELLE UDIENZE CAMERALI
MS5	M. S5 - REGISTRO DI PASSAGGIO DEGLI ATTI PER LE NOTIFICHE
MS6	M. S6 - REGISTRO DI COMUNICAZIONI DEGLI ATTI
MS7	M. S7 - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI
MS8	M. S8 - REGISTRO GENERALE DEI PROCEDIMENTI PER LE MISURE DI SICUREZZA
MS9	M. S9 - REGISTRO DELL'ESECUZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA
N	M. 5 - REGISTRO DELLE ROGATORIE DALL'ESTERO
N12	M. 12 - REGISTRO DELLE ROGATORIE DALL'ESTERO
O	MISURE DI PREVENZIONE