

TRIBUNALE DI PORDENEONE

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

SIAMM: NUOVE MODALITÀ DI RICONCILIAZIONE PER GLI STUDI ASSOCIATI

Visto le modifiche apportate al [Manuale Utente SIAMM](#), forniamo indicazioni su come effettuare la registrazione come Studio Associato e sulla nuova procedura di riconciliazione. Per la presentazione delle IstanzaWeb si rimanda la manuale.

1. AUTENTICAZIONE AL SISTEMA

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

- Identità Digitale Persona Fisica/CNS/CIE
- Identità Digitale uso professionale della Persona Fisica
- Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica

Le società e gli studi associati dovranno accedere tramite **Identità Digitale uso professionale della Persona Giuridica**, e saranno distinte la persona fisica titolare dell'identità e la persona giuridica, che costituirà a tutti gli effetti il Percipiente delle relative istanze. In questo caso ogni utente "collegato" ad una persona giuridica potrà consultare tutte le istanze della persona giuridica e lavorare per essa. Grazie a questo tipo di accesso, non sarà più necessario l'utilizzo di apposite credenziali composte da username e password (*vedi par. Riconciliazione per utenti già registrati sul precedente applicativo*). Infatti, una volta accertate le credenziali SPID, della CNS o della CIE, le informazioni del Percipiente verranno inviate al sistema Istanza WEB, che verificherà tramite Codice Fiscale la registrazione del Percipiente sul sistema e consentirà agli utenti già registrati l'accesso all'Home Page personalizzata. Mentre le informazioni anagrafiche provenienti da SPID, dalla CNS o dalla CIE non possono essere modificate dall'utente, per quanto riguarda i dati di recapito, bancari o fiscali, l'utente può provvedere a modificarli accedendo dall'Home Page sull'apposita macro-sezione "**Dati Anagrafici e fiscali**" (vedi paragrafo 3.4 Visualizzazione e modifica dei Dati Anagrafici e fiscali del Manuale Utente). Nel caso in cui si stia effettuando per la prima volta l'accesso a Istanza WEB, dopo aver effettuato l'autenticazione tramite SPID, tramite CNS o tramite CIE, l'utente verrà indirizzato sulla pagina di Registrazione al sistema.

2. REGISTRAZIONE STUDIO ASSOCIATO AL SISTEMA

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

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

La maschera mostra i dati identificativi dello Studio Associato trasmessi dal Provider di Identità Digitale. Tali informazioni non sono modificabili. Il campo Partita IVA sarà precompilato e non modificabile se pervenuto tramite SPID. Se non presente tra i dati trasmessi tramite SPID, non sarà precompilato e occorre che l'utente provveda ad inserirlo (sono consentiti unicamente 11 caratteri, in caso contrario il sistema avvertirà l'utente che il dato non è valido).

TRIBUNALE DI PORDENEONE

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

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

Cliccando sulla sezione **“Dati Bancari”** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni bancarie dello Studio Associato. In questa maschera è obbligatorio l'inserimento dell'IBAN. Tale campo accetta sia IBAN italiano, sia IBAN estero: il sistema effettua i controlli di formalità per entrambe le tipologie.

Cliccando infine sulla sezione **“Dati Fiscali”** apparirà la maschera in cui poter registrare le informazioni relative al regime fiscale dello Studio Associato. La maschera presenta il regime fiscale precompilato con LAVORO AUTONOMO e la tassazione precompilata con **ritenuta acconto**, in quanto uniche opzioni possibili per il Percipiente di tipo Studio Associato. Il Percipiente dovrà inserire le percentuali per IVA, CPA e INPS. Selezionando tramite apposito check l'opzione **“Regime forfettario”** (già Regime dei minimi), si disattiverà il campo IVA, in quanto non necessario l'inserimento di tale percentuale.

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

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

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

3. RICONCILIAZIONE PER UTENTI GIÀ REGISTRATI SUL PRECEDENTE APPLICATIVO

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

- a. **PERSONE FISICHE:** il sistema nel momento dell'autenticazione cercherà di effettuare una “riconciliazione” per agganciare il percipiente autenticato alla sua precedente utenza tramite una verifica della presenza del codice fiscale in base dati. In questo modo il sistema consentirà ad un utente già registrato di monitorare sul nuovo applicativo le istanze già inviate mediante il vecchio applicativo. Inoltre, nel caso le informazioni provenienti da SPID non dovessero corrispondere completamente con quelle già presenti in banca dati, il sistema provvederà in automatico a sovrascrivere in archivio le informazioni presenti con quelle pervenute da SPID.
- b. **PERSONE GIURIDICHE:** allo stesso modo il sistema cercherà di effettuare una “riconciliazione” per le persone giuridiche, a prescindere dall'utente titolare dell'identità digitale che ha effettuato l'accesso. Nel caso della persona giuridica potrebbe verificarsi però che nella base dati si trovino più persone giuridiche col codice fiscale uguale a quello della persona giuridica per cui si è effettuato l'accesso.

TRIBUNALE DI PORDENEONE

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

In questo caso il sistema non potrà effettuare una riconciliazione automatica e quindi riporterà il seguente errore:

“Il codice fiscale della persona giuridica risulta già presente nella base dati di Istanza web, ma in modo non univoco. Non è quindi possibile effettuare una riconciliazione in automatico. È necessario contattare l'assistenza”.

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

Si fa presente che la persona fisica con poteri rappresentativi per una persona giuridica può richiedere all'Amministrazione di **effettuare la riconciliazione per consultare le precedenti istanze della persona giuridica iscritte con la vecchia piattaforma. Per tale richiesta è stata sviluppata la funzione di RICHIESTA DI DELEGA/SUBENTRO.** Questa funzione sostituisce la precedente modalità di richiesta all'indirizzo mail riconciliazione.siamm@giustizia.it e può essere utilizzata anche per deleghe da parte di altre persone fisiche.

Una volta ottenuta la **"DELEGA"**, la persona fisica, effettuato l'accesso con lo **SPID persona fisica**, potrà *"impersonificare"* il soggetto fisico o giuridico per cui è delegato, selezionando la lista a discesa di fianco al proprio nome. Sarà possibile anche inviare nuove richieste di liquidazione per conto del soggetto per cui si sta operando. Non è possibile richiedere la delega in sola lettura.

4. RICHIESTA DELEGA/SUBENTRO

Un utente può richiedere la registrazione della delega ad operare a nome di un delegante, che sia soggetto giuridico o persona fisica; una volta accettata dall'ufficio giudiziario, la delega consentirà all'utente delegato di operare in tutto e per tutto a nome del delegante, potendo creare nuove istanze e vedere tutte le istanze del delegante, sia già create, sia create successivamente da altri.

PROCEDURA DI RICHIESTA: l'utente deve selezionare la voce di menu **Istanze spese giustizia/Richiesta delega-subentro**. L'applicativo presenta la pagina **Richiesta delega o subentro** con in alto un pulsante per indicare se si vuole richiedere una delega o un subentro, preimpostato su "Delega".

L'utente può effettuare la richiesta anche per una delega "specificata". In questo caso la delega sarà, una volta accettata dall'ufficio giudiziario, solo per le istanze create dall'utente stesso in quanto delegato, che quindi non avrà visione sulle istanze create da altri utenti per lo stesso soggetto delegante.

Un utente può chiedere un subentro, parziale o totale (quindi anche solo per una sola istanza), per sostituire un delegato avente delega "specificata". Una volta accettato, il subentro si traduce in una delega specifica.

Un utente avente una delega, per operare a nome del delegante, deve selezionare il delegante dalla lista a discesa in alto a destra.

DELEGA: si deve indicare il codice fiscale del delegante; è possibile indicare una "Delega specifica" con apposita selezione. Per abilitare il pulsante **Invia**, la cui selezione registrerà la richiesta, è necessario allegare

TRIBUNALE DI PORDENEONE

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

la documentazione comprovante la delega ed indicare un ufficio di competenza a cui arriverà una mail della richiesta (ad ogni modo la richiesta potrà essere lavorata da tutti gli uffici giudiziari).

SUBENTRO: la procedura può essere utilizzata per le deleghe specifiche e in sostituzione di un precedente delegato. Si deve selezionare **Subentro**, si apre una nuova pagina dove deve essere indicata la coppia di codici fiscali del delegante e del delegato a cui si deve subentrare. Per abilitare il pulsante **Invia** è necessario allegare la documentazione comprovante il subentro. L'utente può inoltre indicare se il subentro è solo per "Istanze specifiche". In questo caso sarà visualizzata la lista delle istanze su cui il delegato può subentrare con delega specifica e l'utente deve selezionare le istanze di interesse. Selezionando il pulsante **Invia** la richiesta sarà registrata ed in automatico sarà inviata una mail agli uffici che hanno in carico le istanze per cui si chiede il subentro allo scopo di segnalare la richiesta (ad ogni modo la richiesta potrà essere lavorata da tutti gli uffici giudiziari).

PER APPROFONDIMENTI SI PREGA DI FAR RIFERIMENTO AL [MANUALE UTENTE](#)
PRESENTE SUL SITO [LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA](#)