



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Ufficio del Responsabile per i Sistemi Informativi Automatizzati - Area Civile

Area civile/lt



m_dg.DOG07.20/05/2013.0012170.U

*Signor Presidente
Signor Dirigente Amministrativo
Corte d'Appello di CAGLIARI, SASSARI*

*Signor Presidente
Signor Dirigente Amministrativo
Tribunale di CAGLIARI, SASSARI, LANUSEI,
NUORO, ORISTANO, TEMPIO PAUSANIA*

*e, per c. Signor Capo Dipartimento
Signor Vice Capo Dipartimento
dell'Organizzazione Giudiziaria
Ministero della Giustizia - ROMA*

*Signor Direttore Generale per i Sistemi
Informativi Automatizzati - SEDE*

*Signor Presidente dell'Ordine Forense
di CAGLIARI, SASSARI, LANUSEI,
NUORO, ORISTANO, TEMPIO PAUSANIA*

*Signor Magistrato Referente Distrettuale
per l'Informatica - settore civile
presso la Corte d'Appello di CAGLIARI,
SASSARI*

*Signor Magistrato di riferimento
per l'Informatica - settore civile
presso il Tribunale di CAGLIARI, SASSARI, LANUSEI,
NUORO, ORISTANO, TEMPIO PAUSANIA*

Signor Dirigente C.I.S.I.A. di CAGLIARI

Oggetto: *Registri di Cancelleria SICID e SIECIC - Pagamenti Telematici del Contributo Unificato e dei Diritti di Cancelleria: attivazione del servizio di accettazione delle ricevute telematiche*

Questa Direzione Generale, in applicazione delle vigenti Regole Tecniche in materia di servizi telematici e nell'ambito dei sistemi informatici del settore civile, ha sviluppato un nuovo servizio, Via Crescenzo 17/C - 00193 ROMA - tel. 06.68620319 - segreteria.areacivile.dgsia@giustizia.it

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
Ufficio del Responsabile per i Sistemi Informativi – Area Civile

già attivo in alcune sedi, denominato "Pagamenti Telematici", che consente alla Cancelleria di ricevere i pagamenti eseguiti dagli avvocati attraverso un canale telematico.

In particolare, all'interno dei sistemi della Cognizione Civile (SICID) e delle Esecuzioni individuali e concorsuali (SIECIC), sono state rese disponibili talune funzionalità che permettono alle Cancellerie di verificare ed accettare, in modo automatico - ed in conformità al DM 44/2011 (1) ed alle relative specifiche tecniche contenute nel Provvedimento del Direttore Generale Sistemi Informativi Automatizzati datato 18 luglio 2011 (2) - le ricevute generate a seguito del pagamento effettuato da un avvocato, con modalità telematiche, del Contributo Unificato e dei Diritti di Cancelleria (8 euro) relativi alla iscrizione a ruolo di un procedimento.

In questa prima fase il servizio riguarda esclusivamente i suddetti pagamenti (è invece escluso il Contributo Unificato versato al momento della presentazione dell'istanza di vendita nel procedimento di esecuzione).

L'avvocato potrà pagare telematicamente utilizzando sia le funzionalità esposte sul Portale dei Servizi Telematici della Giustizia (area riservata), sia le funzionalità di pagamento messe a disposizione da un Punto di Accesso, purché conformi alla vigente normativa tecnica in vigore ed in particolare al DM 44/2011.

Il sistema sarà configurato e verificato direttamente con il supporto del locale CISIA che abiliterà codesta Corte e tutti i Tribunali del Distretto (comprese le relative Sezioni Distaccate) finora non ancora attivati, all'accettazione dei suddetti pagamenti a decorrere dal **17 giugno 2013**.

Nell'unire alla presente una "Guida all'utilizzo del sistema" (allegato 1), destinata alle Cancellerie, si comunica che ulteriori informazioni sono disponibili sul Portale dei Servizi Telematici nella sezione "Schede Pratiche" (navigazione per tematica "Pagamenti" o utente avvocato/cancelliere) e che eventuali chiarimenti potranno essere richiesti direttamente agli esperti informatici dell'Amministrazione, responsabili del progetto:

- Mauro Di Giacomo (mauro.digiaco@giustizia.it, cell 366 6811780)
- Anna Candelieri (anna.candelieri@giustizia.it, cell 329 2606201).

Il Direttore dell'URSIA – Area civile
Rita Aquilanti

(1) recante "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni", ai sensi dell'art.4 commi 1 e 2 del D.L. 20/12/2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24;

(2) recante "Introduzione di specifiche tecniche previste nell'art. 4 c.1 del DM Giustizia del 21 febbraio 2011 n. 44".

Ministero della Giustizia

**EVOLUZIONE DEI SISTEMI DELL'AREA CIVILE
FINALIZZATA ALLA GESTIONE DEI PAGAMENTI
TELEMATICI**

**Manuale Utente
Sistemi di cancelleria
SICID e SIECIC**

Sommario

Sommario	2
Indice delle Figure	3
Indice delle Tabelle	4
Acronimi	5
1 Introduzione	6
2 Accettazione della ricevuta di pagamento da parte delle cancellerie.....	7
3 SICID	9
3.1 Ruolo	9
3.2 Iscrizione a ruolo manuale	9
3.3 Iscrizione a ruolo telematica	14
4 SIECIC	17
4.1 Ruolo	17
4.2 Iscrizione a ruolo manuale	17
4.3 Iscrizione a ruolo telematica	21

Indice delle Figure

Figura 1 - Flusso funzionale pagamenti telematici	6
Figura 2 - assegnazione del ruolo	9
Figura 3 - prima fase iscrizione a ruolo	10
Figura 4 - informazioni di pagamento	11
Figura 5 - Inserimento Identificativo Pagamento	12
Figura 6 - visualizzazione del pagamento ricercato.....	12
Figura 7 - visualizzazione ricevuta telematica.....	13
Figura 8 - visualizzazione dello stato del pagamento	14
Figura 9 - pagamento selezionato	14
Figura 10 - busta telematica con ricevuta	15
Figura 11 - registra pagamento automatico	16
Figura 12 - assegnazione del ruolo	17
Figura 13 - iscrizione a ruolo SIECIC	18
Figura 14 - registrazione pagamento.....	19
Figura 15 - inserimento identificativo di pagamento.....	20
Figura 16 - pagamento selezionato	21
Figura 17 - busta telematica con ricevuta	22
Figura 18 - Pagamento telematico	23

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Elenco acronimi utilizzati.....	5
---	---

Acronimi

Acronimo	Descrizione
GL	Gestore Locale
PST	Portale dei Servizi Telematici
RT	Ricevuta Telematica
RRT	Repository Ricevute Telematiche
SICID	Sistema Informativo Civile Distrettuale
SIECIC	Sistema Informativo Esecuzioni Civile e Concorsuali
SIGP	Sistema Informativo Giudici di Pace

Tabella 1 - Elenco acronimi utilizzati

1 Introduzione

Nel presente documento vengono riportate le modifiche ai Client di Cancelleria SICID e SIECIC per il progetto riguardante l'estensione dei pagamenti telematici.

Il punto principale del presente progetto è la realizzazione di un sistema centralizzato per la gestione di tutte le Ricevute Telematiche prodotte nel processo di pagamento delle spese di giustizia.

Si riporta in Figura 1 il flusso funzionale previsto dalle specifiche per i pagamenti telematici (vers 5.2) pubblicata sul sito dei servizi telematici.

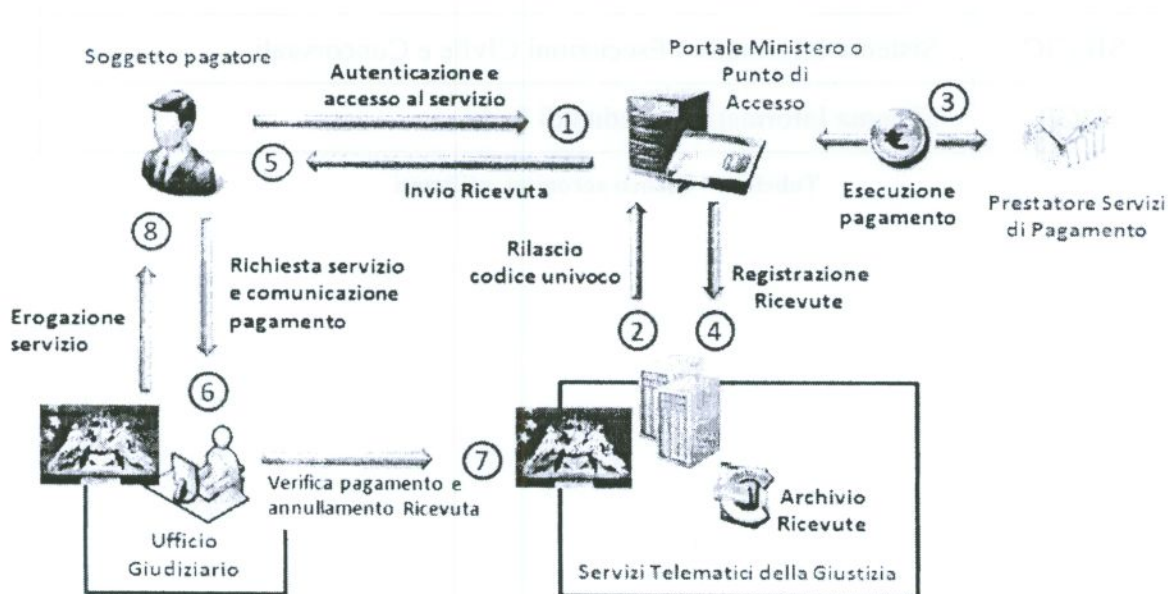


Figura 1 - Flusso funzionale pagamenti telematici

Gli interventi analizzati riguardano i sistemi interni al dominio giustizia e si riferiscono alle entità e ai flussi rappresentati nella Figura 1 limitatamente all'archivio centralizzato delle ricevute, con i relativi flussi in ingresso ed in uscita, precisamente nei punti 2 e 4, nonché l'implementazione di tutte le funzioni necessarie alle operazioni di verifica e annullamento operate dall'Ufficio Giudiziario (punto 7).

2 Accettazione della ricevuta di pagamento da parte delle cancellerie

Il pagamento eseguito in maniera telematica restituisce al soggetto pagatore una attestazione di avvenuto pagamento (Ricevuta Telematica, passo 5 del flusso in figura 1) nella forma di un documento informatico (formato xml) sottoscritto con firma digitale da parte del prestatore di servizi di pagamento (soggetto che attesta l'avvenuto versamento delle somme).

Le Ricevute Telematiche sono memorizzate in un archivio centrale del dominio Giustizia (passo 4 del flusso in figura 1).

L'accettazione di una ricevuta di pagamento da parte della cancelleria deve necessariamente comportare l'annullamento 'informatico' della stessa, secondo le modalità illustrate nei paragrafi successivi del documento. L'annullamento garantisce che una stessa Ricevuta Telematica sia utilizzata una e una volta soltanto nell'ambito di tutto il territorio nazionale. Una ricevuta che risulta 'annullata' deve essere considerata come già utilizzata e, quindi, non più utilizzabile come attestazione dell'avvenuto pagamento. **L'operazione di annullamento permette di associare una ricevuta di pagamento al fascicolo a cui si riferisce il pagamento stesso.**

Il soggetto pagatore può utilizzare la ricevuta (passo 6 del flusso di figura 1) sia nell'ambito di un servizio telematico attivo presso l'ufficio giudiziario sia come attestazione nell'ambito di una gestione cartacea (in questo caso la stampa della ricevuta telematica potrà sostituire la tradizionale ricevuta di versamento, tipo il contrassegno rilasciato dal tabaccaio).

L'operazione di annullamento della ricevuta sarà eseguita in maniera automatica dal sistema di gestione dei registri. Allo stato dell'arte, la funzionalità di gestione automatica della ricevuta telematica è disponibile **solo nel caso di contributo unificato contestuale all'iscrizione a ruolo**. In tutti gli altri casi (vedi tabella sotto riportata), la ricevuta telematica potrà essere inoltrata telematicamente ma annullata usando la procedura descritta al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

Schematicamente:

<i>Tipo di trasmissione della Ricevuta Telematica (RT)</i>	<i>Tipo di verifica e annullamento della RT</i>
RT inserita in busta deposito di atto di iscrizione a ruolo	Automatica in SICID/SIECIC, nella funzione di iscrizione a ruolo (par. 3.3, par. 4.3)
RT consegnata cartaceamente per iscrizione a ruolo	Automatica in SICID/SIECIC/SIGP, nella funzione di iscrizione a ruolo (par.3.2, par. 4.2, par. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.)

3 SICID

Di seguito vengono elencati i passi che si visualizzano per l'iscrizione a ruolo del sistema SICID nel caso di utilizzo della funzione Pagamenti Telematici.

3.1 Ruolo

Affinché l'operatore possa visualizzare le funzioni di gestione della ricevuta di pagamento telematica è necessario assegnare alla classe di utenza il ruolo "pagamenti telematici" come evidenziato nella Figura 2, tramite l'apposita maschera presente nel sistema di gestione delle utenze.

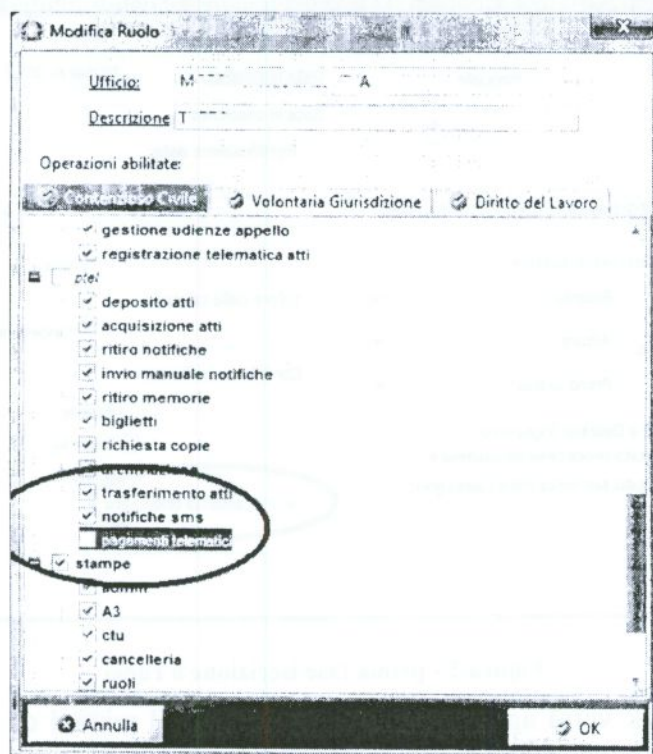


Figura 2 - assegnazione del ruolo

3.2 Iscrizione a ruolo manuale

Nel caso in cui l'avvocato che ha pagato il contributo unificato e i diritti di cancelleria attraverso il canale telematico si presenta allo sportello dell'Ufficio Giudiziario munito di stampa della ricevuta telematica (fornita dal sistema automatizzato per i pagamenti telematici presente sul Portale dei Servizi Telematici) o comunque fornisca un codice univoco legato al pagamento (identificativo).

Nella stampa della ricevuta è inserito l'identificativo del pagamento che l'operatore di cancelleria deve immettere nell'ultima fase di iscrizione a ruolo al fine di verificare che il pagamento sia effettivamente registrato nel sistema Giustizia. E' possibile anche l'inserimento tramite lettore di codice a barre.

L'operatore dovrà specificare che il pagamento è stato eseguito in modalità telematica valorizzando, nella prima del wizard di iscrizione a ruolo, il check "pagamento telematico", come evidenziato in Figura 3

The screenshot shows a software window titled "Iscrizione a Ruolo" with a sub-header "Iscrizione a Ruolo - fase 1 - inserimento dati introduttivi". The interface is divided into several sections:

- Numero di Ruolo:** Includes radio buttons for "Automatico" (selected) and "Manuale", and a year selector set to "2012".
- Date:** Includes "Data iscrizione:" (19 marzo 2012) and "Data in citazione:" (19), both with calendar icons. A "Certificazione data" checkbox is present.
- Ruolo:** A dropdown menu is set to "GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI".
- Dati introduttivi:** Includes dropdowns for "Atto introduttivo:" (Ricorso), "Costituzione in giudizio:" (Attore), and "Grado di giudizio:" (Primo Grado). Below these are several unchecked checkboxes: "Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo", "Riassunzione a seguito procedimento cautelare", "Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione", and "Istanze".
- Valori:** Includes "Valore della causa:" with an "Indeterminato" checkbox. Below it, "Contributo unificato:" has radio buttons for "Esente", "Importo", and "A debito".
- Bottom Section:** A "Pagamento telematico" checkbox is checked and circled in red. At the bottom left is an "Annulla" button, and at the bottom right are "Indietro" and "Avanti" buttons.

Figura 3 - prima fase iscrizione a ruolo

Spuntando il check verrà aggiunta un'ulteriore fase nel wizard di iscrizione a ruolo dove l'operatore potrà eseguire i passi relativi all'utilizzo della ricevuta telematica.

Quindi, nel caso in cui venga selezionato nella prima fase di iscrizione a ruolo il check "Pagamenti telematici", successivamente alla quinta fase del wizard di iscrizione a ruolo verrà visualizzata dall'operatore di cancelleria la maschera come da Figura 4.

Iscrizione a Ruolo
✕

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico - Data iscrizione 20 marzo 2012

Ruolo - GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI

Oggetto 191091 Querela di falso

FDSFDSFD

FDSFDSFD

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: Cerca

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato

Annulla

Annulla	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato

! Importo totale:

Annulla
Indietro
Conferma

Figura 4 - informazioni di pagamento

L'operatore di cancelleria dovrà inserire come evidenziato nella Figura 5 almeno le **ultime 4 cifre** dell'Identificativo del Pagamento che è presente sulla stampa presentata dall'avvocato. Successivamente, dopo aver premuto il bottone "Cerca", nella tabella in alto come evidenziato nella Figura 6 verrà visualizzato il/i pagamenti a seconda della ricerca effettuata.

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico - Data iscrizione 20 marzo 2012
 Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
 Oggetto 101001 Querela di falso
 FDSFDSFD
 FDSFDSFD

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 60P000GL Cerca

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato	
Record ricevuti: 0					
Annula	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
Importo totale:					

Annula Indietro Conferma

Figura 5 - Inserimento Identificativo Pagamento

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico - Data iscrizione 20 marzo 2012
 Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
 Oggetto 101001 Querela di falso
 FDSFDSFD
 FDSFDSFD

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 60P000GLMV3 Cerca

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato	
60P000GLMV3U2HZFT90A1K		Tribunale Ordinario - Model ...	58,00	Disponibile	
Record ricevuti: 1					
Annula	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
Importo totale:					

Annula Indietro Conferma

Figura 6 - visualizzazione del pagamento ricercato

L'operatore di cancelleria dopo aver controllato i dati degli estremi di pagamenti come da Figura 7, la visualizzazione è il risultato del doppio click sulla riga della tabella (la visualizzazione si ha normalmente tramite il browser associato), e aver visto che il pagamento è disponibile (come evidenziato in Figura 8) premendo sulla

freccia evidenziata in Figura 9 noterà che il pagamento viene inserito nella seconda tabella.

- Ricevuta Telematica
 - versioneOggetto : 2
 - dominio
 - identificativoDominio : 80184430587
 - identificativoStazioneRichiedente : P000
 - Identificativo Ricevuta : 60P000GLMV3U2HZFT90A1KGAAA6UBZ7HN8P
 - Data Ricevuta : 2012-03-02T18:12:03
 - Riferimento Ricevuta : d719921b8fba4d9e91636e45d46b7525
 - Data Riferimento : 2011-12-01
 - Attestante
 - ID
 - Tipo : A
 - Codice : 01234
 - Denominazione : BANCA DI CORTINA
 - Beneficiario
 - ID
 - Tipo : G
 - Codice : 80184430587
 - denominazioneBeneficiario : Ministero della Giustizia
 - Versante
 - ID
 - Tipo : F
 - Codice : T... ..
 - Denominazione : m... ..
 - Pagatore
 - ID
 - Tipo : F
 - Codice : T... ..
 - Denominazione : m... ..
 - Dati Pagamento
 - Codice Esito Pagamento : 0
 - Importo Totale : 58,00
 - CRS : 60P000GLMV3U2HZFT90A1KGAAA6UBZ7HN8P
 - Dati Versamento
 - Importo : 50,00
 - esitoSingoloPagamento : 0
 - dataEsitoSingoloVersamento : 2012-03-02
 - Identificativo riscossione
 - Causale : Tribunale Ordinario - Model Office - rwerwerew - rwerew - rrrr
 - Dati riscossione : 0332100
 - Dati Versamento
 - Importo : 8,00
 - esitoSingoloPagamento : 0
 - dataEsitoSingoloVersamento : 2012-03-02
 - Identificativo riscossione
 - Causale : Diritti cancelleria (8 euro)-
 - Dati riscossione : 02101.01

Figura 7 - visualizzazione ricevuta telematica

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico: ... Data iscrizione 20 marzo 2017
 Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
 Oggetto: 101001 Querela di falso
 FDSFDSFD
 FDSFDSFD

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 60P000GLMV3

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
60P000GLMV3U2		Tribunale Ordinario - Model Office - rwerere...	58,00	Disponibile

Record ricevuti: 1

Annula	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato

Importo totale:

Figura 8 - visualizzazione dello stato del pagamento

Iscrizione a Ruolo

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico: ... Data iscrizione 20 marzo 2017
 Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
 Oggetto: 101001 Querela di falso
 FDSFDSFD
 FDSFDSFD

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 60P000GLMV3

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
60P000GLMV3U2H2FT90A1K...		Tribunale Ordinario - Model ...	58,00	Disponibile

Record ricevuti: 1

Annula	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	60P000GLMV3U2H2FT...		€ 58,00	Tribunale Ordinario - ...	Disponibile

Importo totale: 58,00

Figura 9 - pagamento selezionato

Infine premendo il tasto conferma si termina l'iscrizione a ruolo.

3.3 Iscrizione a ruolo telematica

Nel caso di ricevuta telematica inviata come allegato nella busta di deposito. Le buste telematiche sono reperibili nella sezione Pr. Telematico – Gestione Depositi, e come

si è evidenziato nella Figura 10 la busta selezionata contiene l'allegato "Ricevuta Telematica".

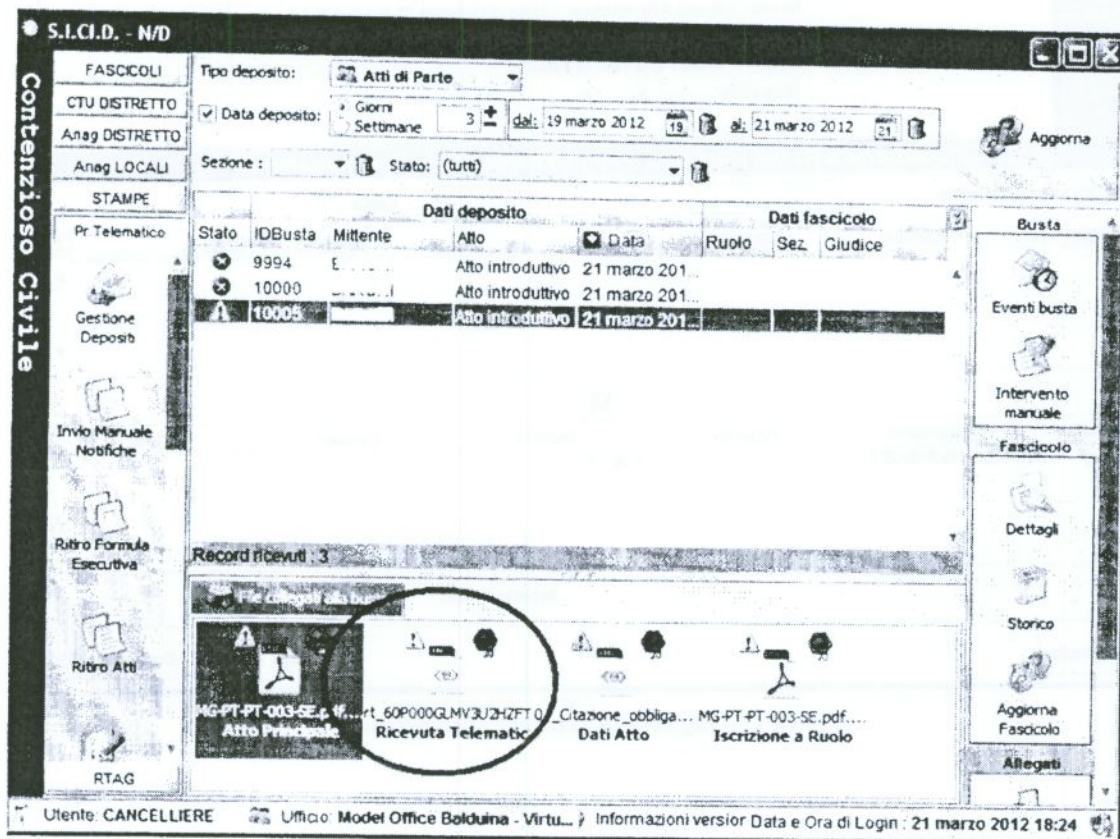


Figura 10 - busta telematica con ricevuta

Per accettare il deposito occorre premere sul pulsante "Intervento Manuale". Successivamente tramite la funzione "Modifica Dati Fascicolo" si possono verificare i dati contenuti nella busta e nell'ultima fase gli estremi del pagamento come da Figura 11.

In particolare, se la Ricevuta Telematica allegata alla busta è in formato .xml (formato dati), nella seconda griglia di figura 11 comparirà l'identificativo univoco e i dati del pagamento; se invece la Ricevuta Telematica allegata alla busta è in formato PDF (caso della sperimentazione) è necessario inserire i primi 4 caratteri dell'identificativo univoco e poi premere il bottone 'Cerca'.

Verificati gli estremi facendo doppio click sulla riga della seconda tabella di Figura 11 si può procedere all'accettazione o al rifiuto della busta come da manuale (il dettaglio della ricevuta è visibile in Figura 7).

Modifica dati iscrizione ✕

Esposizione a ruolo

Riassunto dati

Numero Ruolo Automatico - Data Iscrizione 21 marzo 2012
 Ruolo GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
 Oggetto 101001 Querela di falso
 IDIEST01 - Avv. B...

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: Cerca

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	60P000GLMV3UZHFT...		€ 58,00	

Importo totale: 58,00

Figura 11 - registra pagamento automatico

4 SIECIC

Di seguito vengono elencati i passi che si visualizzano per l'iscrizione a ruolo del sistema SIECIC nel caso di utilizzo della funzione Pagamenti Telematici.

4.1 Ruolo

Affinché l'operatore possa visualizzare le modifiche legate alla funzione di Pagamenti Telematici è necessario assegnare alla classe di utenza il ruolo "pagamenti telematici" come evidenziato nella Figura 12 tramite l'apposita maschera presente nel sistema di gestione delle utenze.

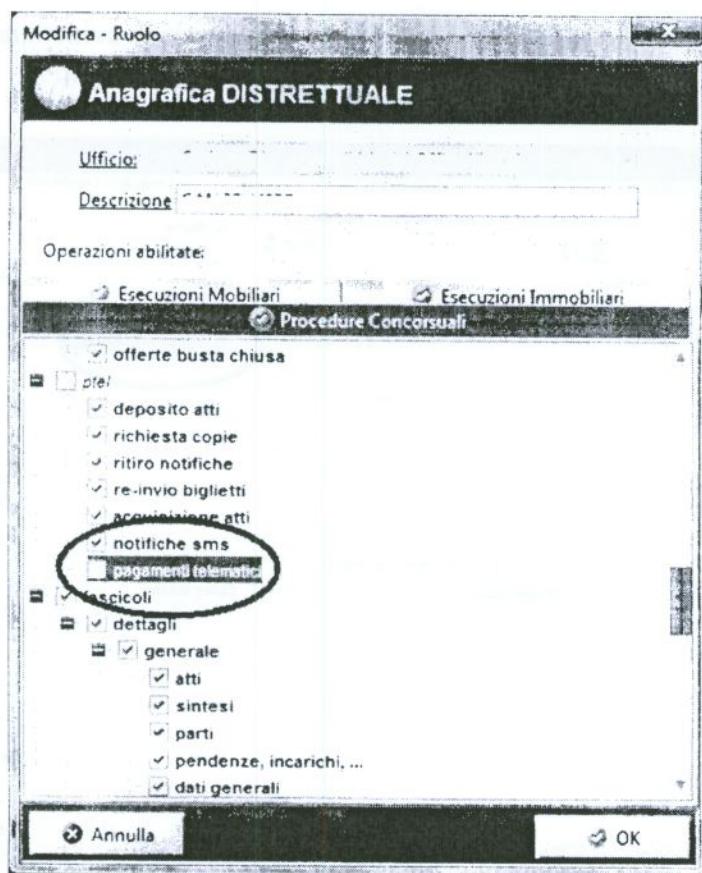


Figura 12 - assegnazione del ruolo

4.2 Iscrizione a ruolo manuale

Nel caso in cui l'avvocato che ha pagato il contributo unificato e i diritti di cancelleria attraverso il canale telematico si presenta allo sportello dell'Ufficio Giudiziario munito di stampa della ricevuta telematica (fornita dal sistema automatizzato per i

pagamenti telematici presente sul Portale dei Servizi Telematici) o comunque fornisca un codice univoco legato al pagamento (identificativo).

Nella stampa della ricevuta è inserito l'identificativo del pagamento che l'operatore di cancelleria deve immettere nell'ultima fase di iscrizione a ruolo al fine di verificare che il pagamento sia effettivamente registrato nel sistema Giustizia. E' possibile anche l'inserimento tramite lettore di codice a barre.

L'operatore dovrà specificare che il pagamento è stato eseguito in modalità telematica valorizzando, nella prima del wizard di iscrizione a ruolo, il check "pagamento telematico", come evidenziato in Figura 13.

Inserendo il check il successivo passo di iscrizione a ruolo viene evidenziato in Figura 14

The screenshot shows the 'Iscrizione a ruolo' (Role Registration) window. The 'Pagamento telematico' checkbox is highlighted with a black circle. The interface includes sections for 'Dati principali', 'Numero Ruolo', 'Contributo Unificato', 'Debitore', and 'Dettaglio Iscrizione'.

Figura 13 - iscrizione a ruolo SIECIC



Figura 14 - registrazione pagamento

L'operatore dovrà inserire come evidenziato nella Figura 15 almeno le prime 4 cifre dell'Identificativo del Pagamento che è presente sulla stampa presentata dall'avvocato. Successivamente, dopo aver premuto il bottone "Cerca", nella tabella in alto come evidenziato nella Figura 15 verrà visualizzato il/i pagamenti a secondo della ricerca effettuata.

Iscrizione a ruolo X

ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento:

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
39E000GLMDSF72T62G06...		Tribunale Ordinario - Model Offic...	70,00	Disponibile

Record ricevuti: 1

Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato

Importo totale:

Figura 15 - inserimento identificativo di pagamento

L'operatore dopo aver controllato i dati degli estremi di pagamenti come da Figura 7, risultante dal doppio click sulla riga della tabella (la visualizzazione si ha normalmente tramite il browser associato), e aver verificato che il pagamento è disponibile (come evidenziato in Figura 15) premendo sulla freccia evidenziata in Figura 16 vedrà che il pagamento è inserito nella seconda tabella della maschera.

Iscrizione a ruolo ✕

Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento:

Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
39E000GLMVDSF...	...	Tribunale Ordinario - Model Office - ee - dd - ee	70,00	Disponibile

Record ricevuti: 1

Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
39E000GLMVDSF72T6... 1	...	€ 70,00	Tribunale Ordinario - ...	Disponibile

Importo totale: 70.00

Figura 16 - pagamento selezionato

Infine premendo il tasto conferma si termina l'iscrizione a ruolo.

4.3 Iscrizione a ruolo telematica

Nel caso di ricevuta telematica inviata nella busta di deposito. Le buste telematiche sono reperibili nella sezione Pr. Telematico – Gestione Depositi, e come si è evidenziato nella Figura 17 la busta selezionata contiene l'allegato "Ricevuta Telematica".

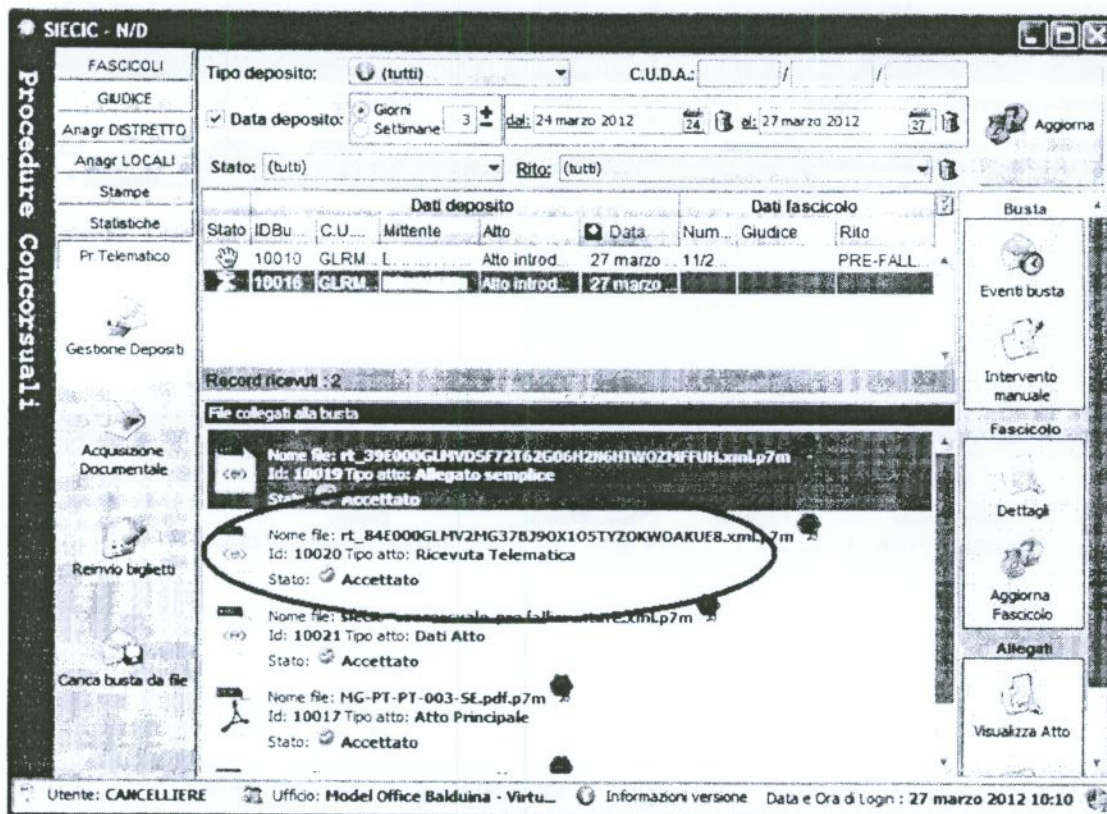


Figura 17 - busta telematica con ricevuta

Per accettare il deposito occorre premere sul pulsante “Intervento Manuale”. Successivamente tramite la funzione “Modifica Dati Fascicolo” si possono verificare i dati degli estremi del pagamento contenuti nella busta come da Figura 18.

In particolare, se la Ricevuta Telematica allegata alla busta è in formato .xml (formato dati), nella seconda griglia di figura 18 comparirà l'identificativo univoco e i dati del pagamento; se invece la Ricevuta Telematica allegata alla busta è in formato PDF (caso della sperimentazione) è necessario inserire i primi 4 caratteri dell'identificativo univoco e poi premere il bottone 'Cerca'.

Verificati gli estremi facendo doppio click sulla riga della seconda tabella di Figura 18 si può procedere all'accettazione o al rifiuto della busta come da manuale (il dettaglio della ricevuta è visibile in Figura 7).

Identificativo pagamento: Cerca

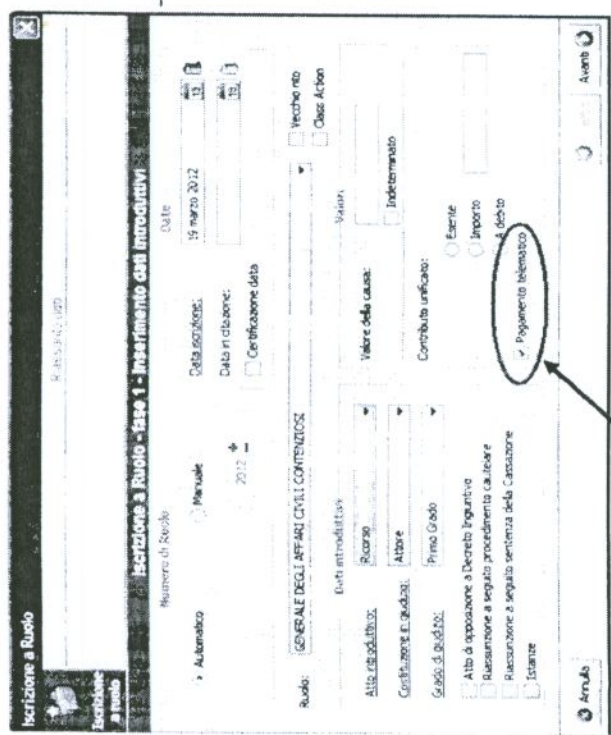
Id.Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato	
<input type="checkbox"/>					
Annulla	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	84E000GLMV2MG37B...	MASSIMILIANO TAMB...	€ 70,00	Tribunale Ordinario - ...	
Importo totale:				70.00	

Figura 18 - Pagamento telematico

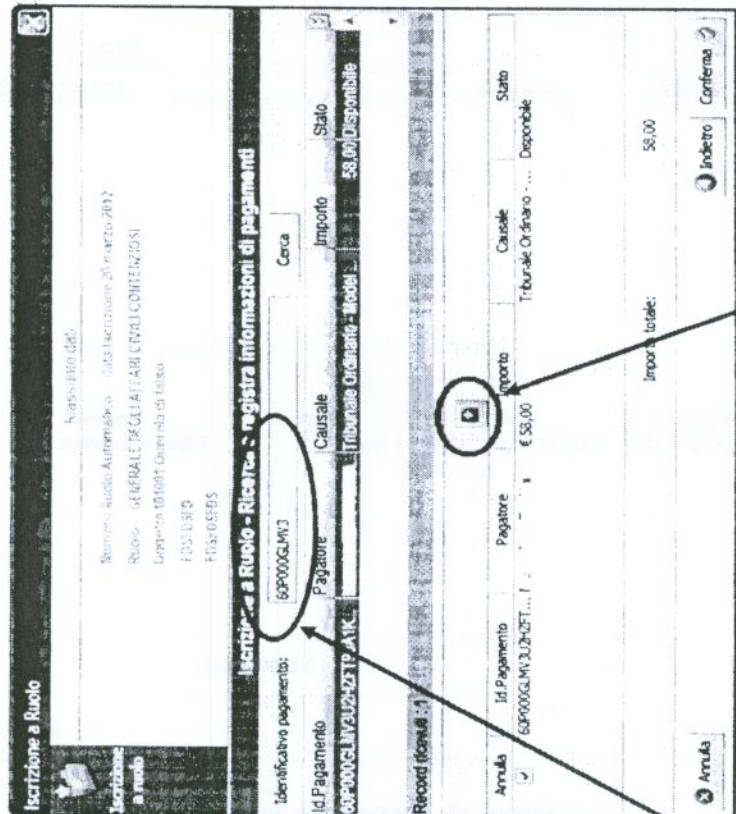
RIEPILOGO INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CANCELLERIA - FASE DI ISCRIZIONE A RUOLO con pagamento telematico del contributo unificato

- deposito cartaceo

Nel wizard di iscrizione a ruolo:



indicare che il pagamento è stato eseguito in modalità telematica

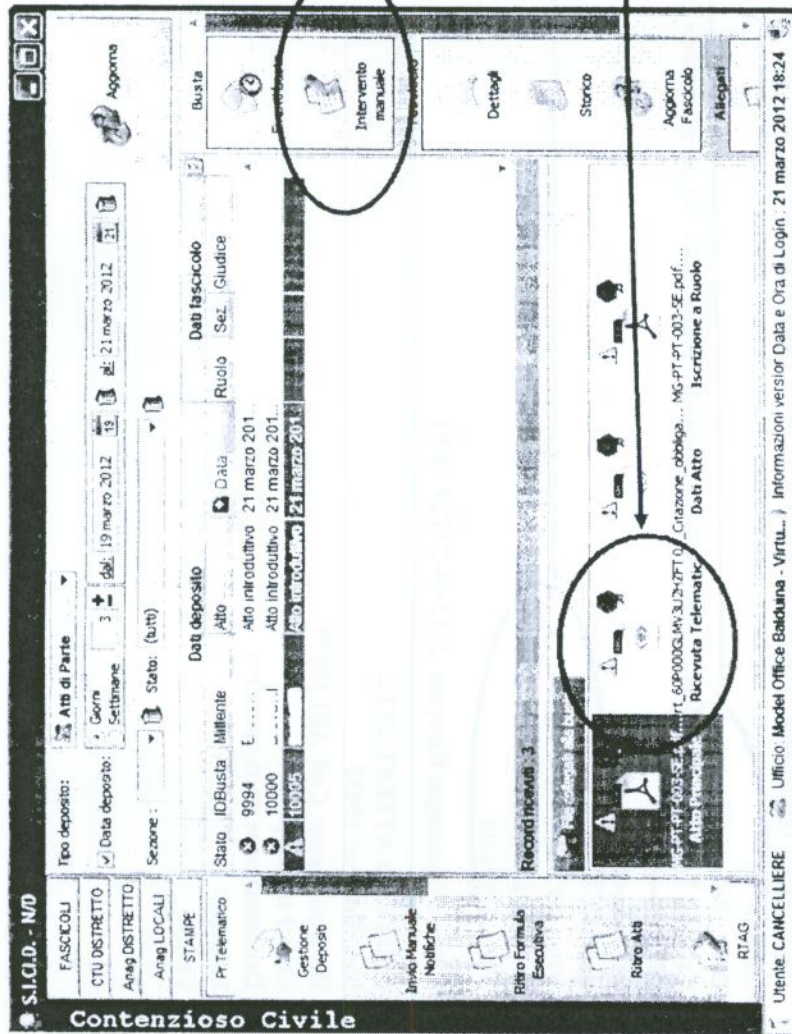


inserire le ultime 4 cifre del codice univoco pagamento

selezionare la ricevuta e fare click sulla freccia.

- deposito telematico

dalla maschera di 'gestione deposito'



selezionare 'Intervento manuale' e nella maschera successiva selezionare il pulsante 'Modifica dati fascicolo' che aprirà il wizard di iscrizione (come figura precedente).

Se la ricevuta è stata allegata correttamente dall'avvocato i campi della prima e dell'ultima maschera saranno già valorizzati ed è sufficiente accettare il deposito.

In caso contrario (la ricevuta è un file PDF), sarà necessario procedere come al punto precedente inserendo manualmente i dati del pagamento

Esempio di ricevuta telematica (contributo unificato)

RICEVUTA TELEMATICA DI PAGAMENTO

Versione oggetto: 5.2

DAI VERSAMENTO
Importo totale versato: 18
Identificativo versamento: 35E000GLLEEDKV8K051WQG00JXG4FK17M5R
Importo: 10
Data: 2012-04-24
Causale: Tribunale Ordinario - Lecce - MGG - Unicredit - prima prova con pst produzione 24 aprile 09:29

Esito: Accettato
Importo: 8
Data: 2012-04-24
Causale: Diritti cancelleria (8 euro)
Esito: Accettato

Data/ora Messaggio Ricevuta: 2012-04-24T14:50:01

ISTITUTO ATTESTANTE
Identificativo: 10639
Denominazione: Cod. ABI 10639
Codice unità operativa:
Denominazione unità operativa:
Indirizzo:
Civico:
C.A.P.:

codice univoco pagamento:
servono le ultime 4 cifre (in
questo esempio 7M5R)

totale importo pagato (18
euro), di cui:
- 10,00 euro per contr. unific
- 8,00 euro diritti di cancell.