

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.

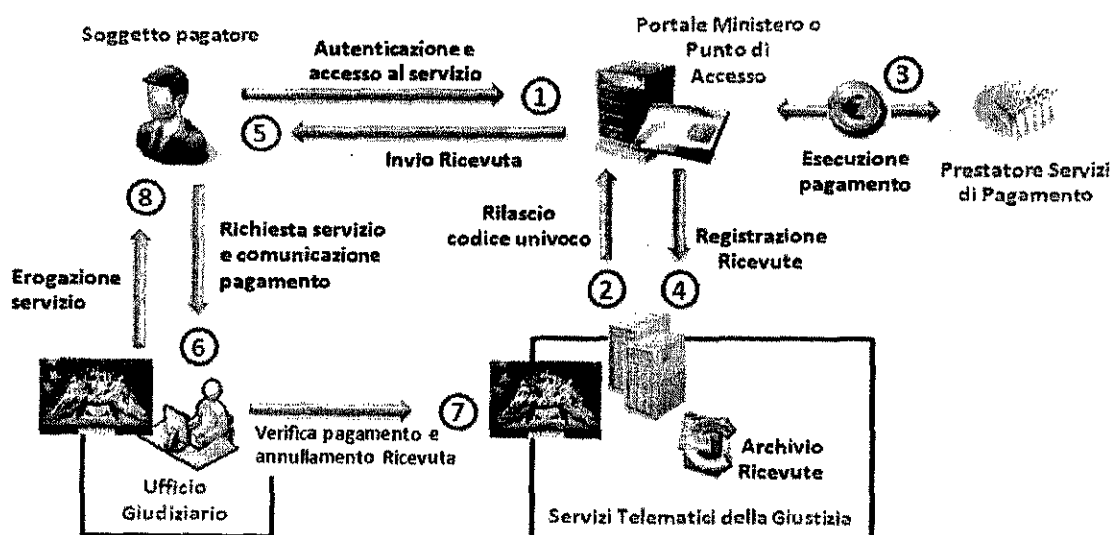


Figura 1 - Flusso funzionale pagamenti telematici

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.

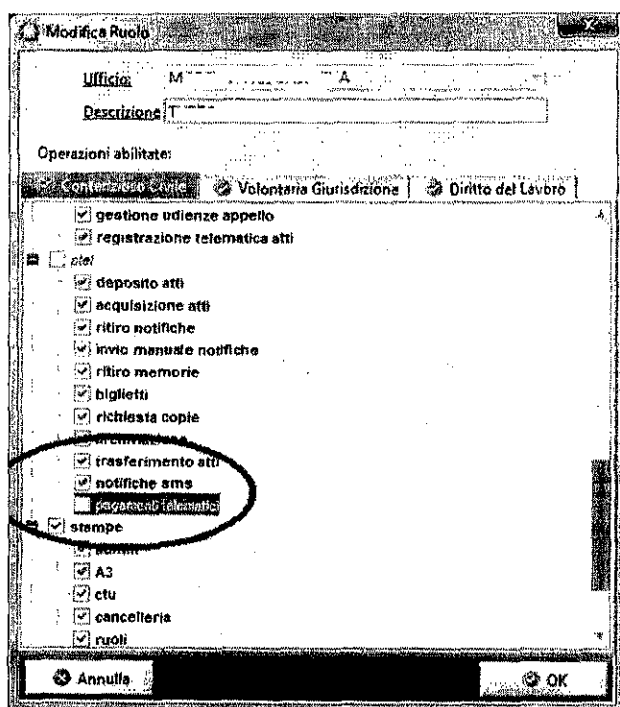


Figura 2 - assegnazione del ruolo

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 the 'Iscrizione a Ruolo' application window. The title bar reads 'Iscrizione a Ruolo' and 'Riassunto dati'. The main window title is '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).
- Ruolo:** A dropdown menu showing 'GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI'. To its right are checkboxes for 'Vecchio rito' and 'Class Action'.
- Dati introduttivi:** Includes 'Atto introduttivo:' (Ricorso), 'Costituzione in giudizio:' (Attore), and 'Grado di giudizio:' (Primo Grado). Below these are checkboxes for 'Atto di opposizione a Decreto Ingiuntivo', 'Riassunzione a seguito procedimento cautelare', 'Riassunzione a seguito sentenza della Cassazione', and 'Istanze'.
- Valori:** Includes 'valore della causa:' (Indeterminato) and 'Contributo unificato:' with radio buttons for 'Esente', 'Importo', and 'A debito'. The 'Pagamento telematico' checkbox is checked and circled in red.

At the bottom, there are 'Annulla' 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 101001 Querela di falso
F05F05FD
F05F05FDS

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: Cerca

Id Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato

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.

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

- Ricevuta Telematica
 - versioneOggetto : 5.2
 - 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 C... ..
 - 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 : N... ..
 - 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 - rrr
 - Dati riscossione : 0-332100
 - Dati Versamento
 - Importo : 8.00
 - esitoSingoloPagamento : 0
 - dataEsitoSingoloVersamento : 2012-03-02
 - Identificativo riscossione
 - Causale : Diritti cancelleria (€ euro)-
 - Dati riscossione : 0-2101.01

Figura 7 - visualizzazione ricevuta telematica

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
 FDSFDSFDS

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 60P000GLMV3

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

Ricerca avanzata

Annulla	Id Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
<input type="checkbox"/>					

Importo totale: _____

Figura 8 - visualizzazione dello stato del 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
 FDSFDSFDS

Iscrizione a Ruolo - Ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 60P000GLMV3

Id Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
60P000GLMV3U2H2FT...		Tribunale Ordinario - Model...	58,00	Disponibile

Ricerca avanzata

Annulla	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 riceuta 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".

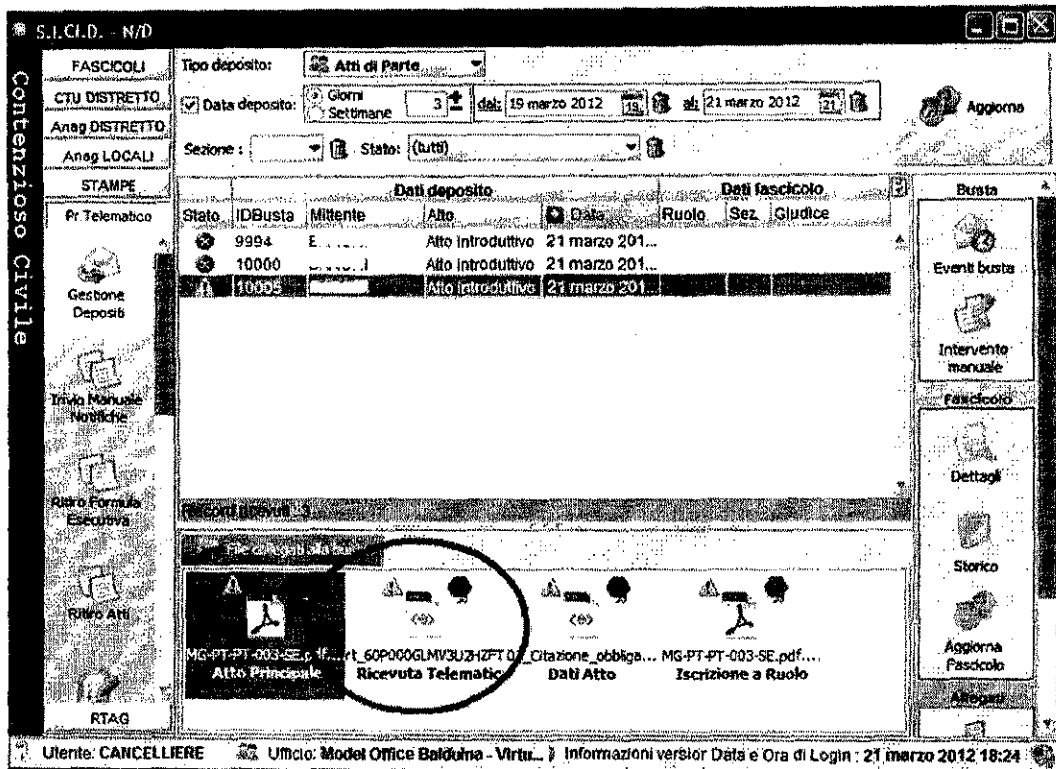


Figura 10 - busta telematica con ricevuta

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).

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.

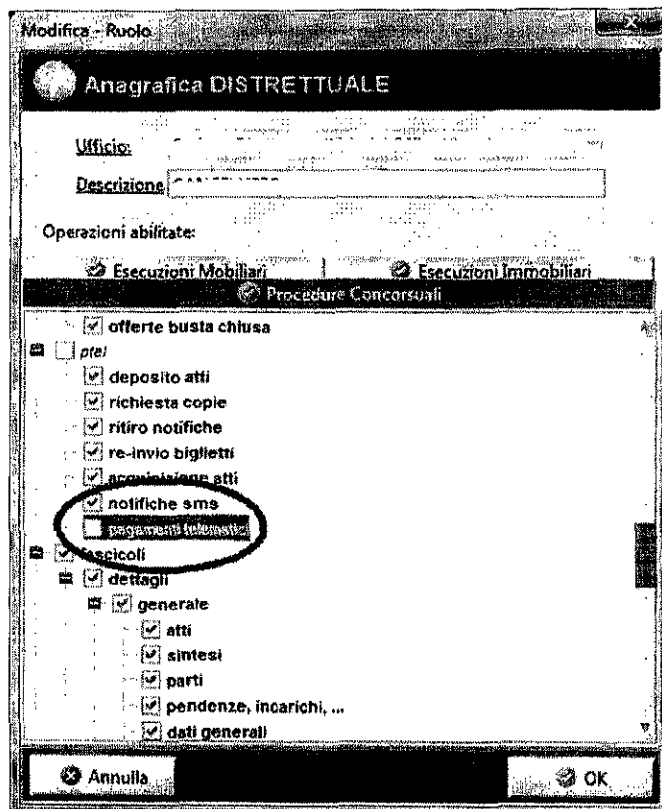


Figura 12 - assegnazione del ruolo

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) interface. The 'Pagamento telematico' checkbox is circled in red, indicating it is the focus of the document. The interface includes fields for registration date, type, and value, as well as a table for registration details.

Figura 13 - iscrizione a ruolo SIECIC

Iscrizione a ruolo

ricerca e registra informazioni di pagamenti

Identificativo pagamento: 39E000

Id. Pagamento	IPagatore	Importo	Stato
38E000GLAVDSF72T62G06...	Tribunale Ordinario - Model Ofic...	70,00	Disponibile

Recordi trovati: 1

Annula	Id. Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato

Importo totale: 0,00

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: 39E000 Cerca

Id. Pagamento	Pagatore	Causale	Importo	Stato
39E000GLMVDSF		Tribunale Ordinario - Modal Office - ea - da - ea	70,00	Disponibile

Record / record

Elimina	Id. Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	39E000GLMVDSF 72T6...		€ 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".

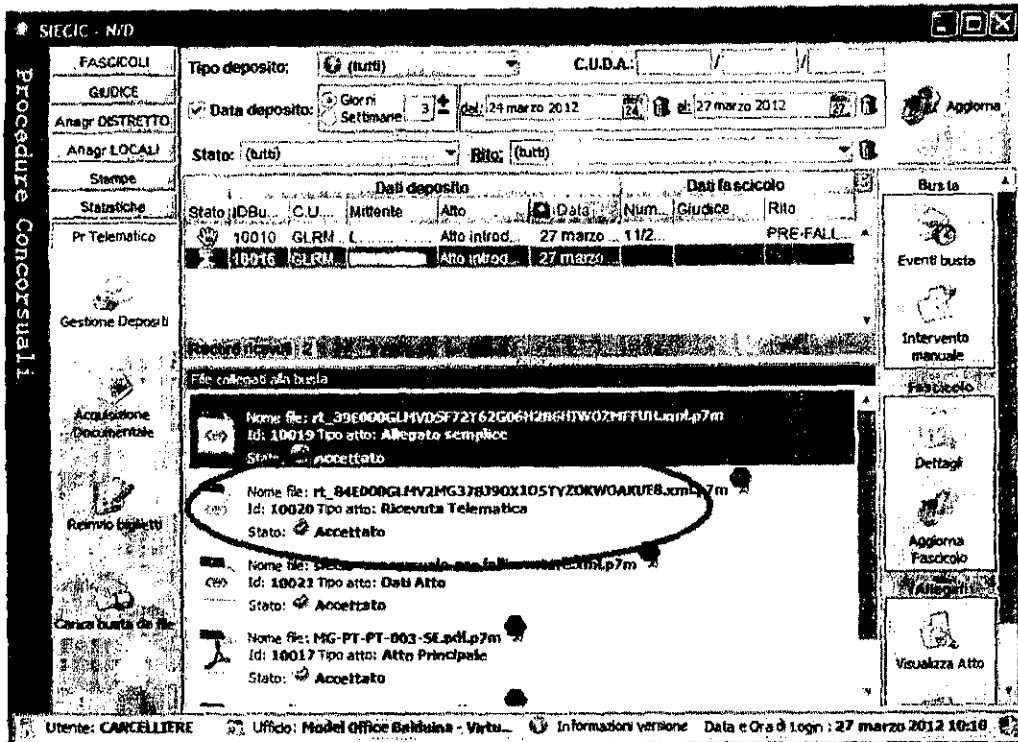


Figura 17 - busta telematica con ricevuta

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	
Annulla	Id.Pagamento	Pagatore	Importo	Causale	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	84E000GLMVZMG37B...	MASSIMILIANO TAMB...	€ 70,00	Tribunale Ordinario - ...	
Importo totale:				70.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Annulla		<input type="button" value="Indietro"/>		<input checked="" type="button" value="Conferma"/>	

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:

Contributo unificato: 59,00

indicare che il pagamento è stato eseguito
in modalità telematica

Importo: 59,00

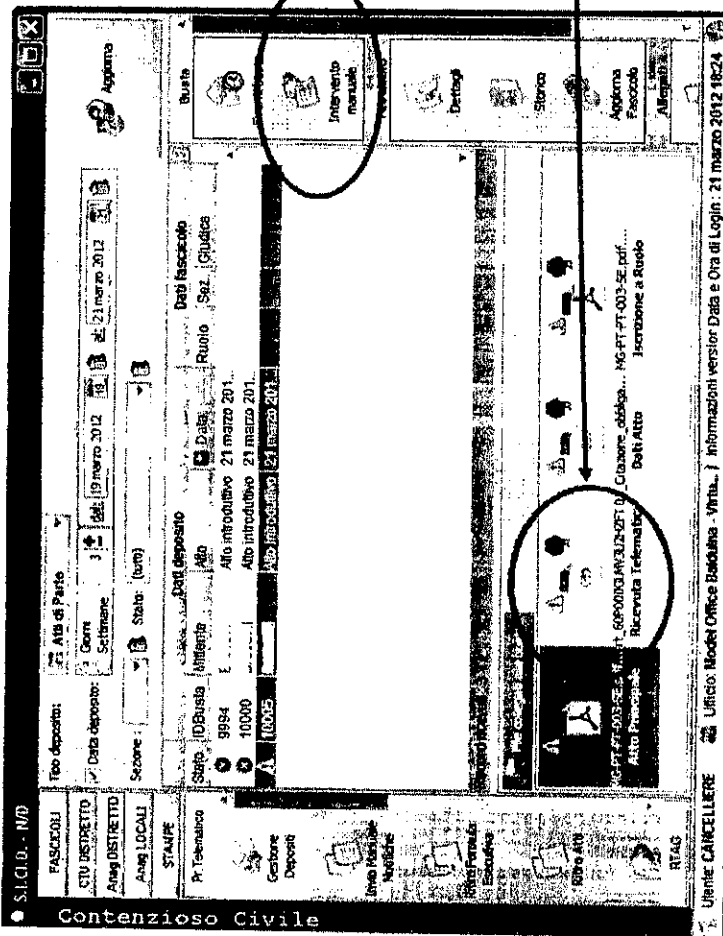
Importo disponibile: 59,00

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

DATI VERSAMENTO

Importo totale versato: 18
Identificativo versamento: 35E000GLLEEDK\SK051WQG00JXG4FK17M5R
Importo: 10
Data: 2012-04-24
Causale: Tribunale Ordinario - Lecce - MGG - Unicredit - prima prova con psi produzione 24 aprile 09,20

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:

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.