



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

**ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA**

Capitolo/ Articolo di bilancio oggetto del pagamento	Estremi del procedimento	N.ro Protocollo Web
	abcdel/2020 M .1/A G P .-RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI, CAUSE ORDINARIE GIUDICEDIPACE DI ABBIA TEGRA SSO	

**Dati Anagrafici del Beneficiario**

Cognome FUDILW	Nome OSOSDU			
Data di Nascita 10/03/1946	Sesso M	Nato a ROMA	RM	ITALIA
Codice Fiscale U PW PPN 28C 60D 880B				

**Dati Identificativi dei Beneficiari - Società**

Denominazione	Sede
Partita IVA	Rappresentante Legale
Generalità Associati:	

**Liquidazione delle spese di giustizia - CONSULENTE TECNICO**

Causale	Importo
Spese	0,00
Indennità	0,00
Onorario / Vacanze	0,00
Oneri Previdenziali Soggetti a Ritenuta	0,00
Oneri Previdenziali non Soggetti a Ritenuta	0,00
Con IVA pari a €	0,00
Importo Totale Complessivo lordo di €	0,00

**Dati trasferta**

Data Partenza	Località Partenza	Data Arrivo	Località Arrivo	Nazionale Estera	Sistema Trasferta

(in lettere) EURO zero/00

TRIBUNALE DI VERBA 17/03/2021 N° Protocollo: IW 3001968



## 9 Richiesta dei Redditi corrisposti

Selezionando la funzionalità “Redditi corrisposti” dal menu principale di navigazione presente sull’Home Page, il Percipiente di tipo Persona Fisica o Studio Associato potrà accedere alla pagina di richiesta della certificazione annua dei redditi per tutti gli Uffici giudiziari per i quali sono stati registrati pagamenti ricevuti nel corso di uno specifico anno.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: "Dati anagrafici e fiscali", "Istanza", "Redditi corrisposti" (highlighted with a yellow box), and "Statistiche". Below the menu, the breadcrumb "Homepage / certificazione" is visible. The main heading is "Certificazioni". The form area is titled "Selezione anno della certificazione" and contains a dropdown menu labeled "Anno" with the text "Seleziona anno" and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled "INVIA".

Selezionando l’anno di interesse dalla lista predefinita, verrà abilitato il pulsante “INVIA”, tramite il quale verrà inviata la richiesta e il sistema visualizzerà la tabella delle richieste, sulla quale il Percipiente potrà monitorare la loro lavorazione.

Anno ↑↓	Tipo certificazione ↑↓	Stato della certificazione ↑↓	Note	Dettaglio dei provvedimenti netti
2001	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CERTIFICATO LAVORATORE AUTONOMO	LAVORATA		<a href="#">Visualizza</a>

<< < 1 > >>

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



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

Quando lo stato della certificazione sarà “LAVORATA”, cliccando sul pulsante “**Visualizza**” in corrispondenza dell’anno per il quale è stata inviata la richiesta, il Percipiente potrà accedere alla visualizzazione del dettaglio dei Provvedimenti Netti liquidati relativamente all’anno della certificazione.

La tabella di dettaglio si espanderà all’interno dell’anno selezionato.

2000	CERTIFICATO LAVORATORE AUTONOMO	LAVORATA	<a href="#">Visualizza</a>	
Numero Provvedimento ↑↓	Numero Protocollo SIAMM ↑↓	Sede ↑↓	Data Pagamento ↑↓	
000489/2020	001112/2019	TRIBUNALE	26/08/2019	
000489/2019	001112/2018	TRIBUNALE	26/07/2019	

<< < 1 > >>

In corrispondenza di ogni certificazione lavorata è presente la funzionalità che consente di ottenere la Certificazione in formato pdf, scaricabile sul proprio dispositivo.

Anno ↑↓	Tipo certificazione ↑↓	Stato della certificazione ↑↓	Note	Dettaglio dei provvedimenti netti
2001	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CUD	RICHIESTA		NON DISPONIBILE
2000	CERTIFICATO LAVORATORE AUTONOMO	LAVORATA		<a href="#">Visualizza</a>

<< < 1 > >>

La tabella è impaginata in modo che in presenza di una considerevole quantità di richieste di Certificazione mostrate, il Percipiente possa spostarsi agevolmente nella visualizzazione, cliccando sulle frecce “avanti” e “indietro”.



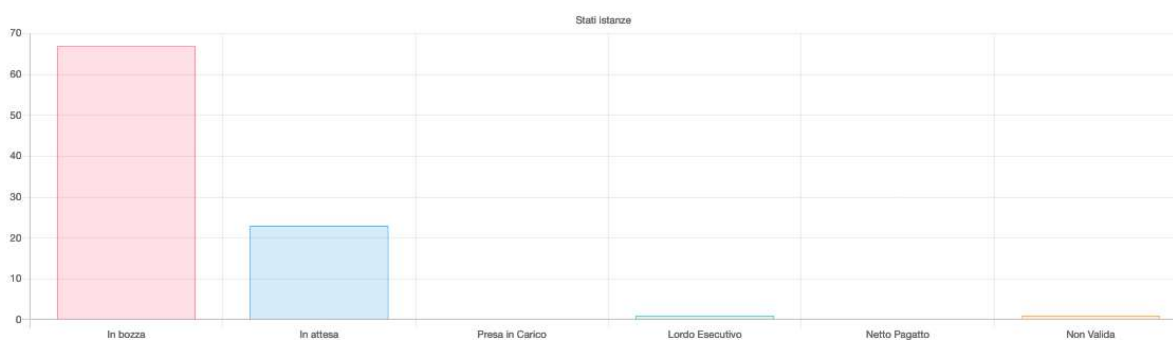
## 10 Visualizza Statistiche delle istanze

Selezionando la funzionalità “Statistiche” dal menu principale di navigazione presente sull’Home Page, il Percipiente potrà accedere alla pagina di visualizzazione dei report descrittivi delle proprie istanze. La pagina consente di visualizzare le istanze raggruppate per :

- Stato
- Anno
- Tipo (istanze digitali o cartacee)
- Anno – Tipo (digitali presentate nell’anno e cartacee presentate nell’anno)



[Homepage](#) / statistiche



[Homepage](#) / statistiche

