



**Dipartimento per gli Affari di Giustizia**

*Direzione Generale della Giustizia Civile*

# **Albo degli Amministratori Giudiziari**

**Procedura per la compilazione online delle  
domande di iscrizione**

**Guida operativa**

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
1.1	A chi si rivolge .....	3
1.2	Riferimenti Normativi .....	3
1.3	Cosa serve per utilizzare la Procedura di Compilazione OnLine ? .....	4
1.4	Informazioni utili alla comprensione della Guida - Simboli utilizzati .....	5
<b>2</b>	<b>Domanda di iscrizione all'Albo degli Amministratori Giudiziari</b> .....	<b>6</b>
2.1	Accesso alla propria Area Riservata .....	6
2.2	Gestione della Domanda di Iscrizione .....	7
2.2.1	<i>Inserimento di una nuova Domanda di Iscrizione</i> .....	7
2.2.2	<i>Compilazione del modulo "Domanda di Iscrizione"</i> .....	8
2.2.3	<i>Il menu principale dell'Applicativo</i> .....	10
2.3	Compilazione del Modulo Domanda di Iscrizione .....	12
2.3.1	<i>L'inserimento degli Allegati</i> .....	13
2.3.2	<i>Eliminazione di un Allegato</i> .....	15
2.3.3	<i>Sostituzione di un Allegato</i> .....	15
2.3.4	<i>Visualizzazione del contenuto di un Allegato</i> .....	15
2.3.5	<i>Compilazione Ricevuta Pagamento del Contributo di Iscrizione</i> .....	16
2.3.6	<i>Finalizza Richiesta</i> .....	17
2.3.7	<i>Richieste di integrazione da parte dell'Ufficio durante la fase istruttoria</i> .....	22
2.3.8	<i>Richiesta dell'Utente di Modifica/Integrazione della documentazione</i> .....	23
2.4	Consultazione del proprio fascicolo .....	24
2.4.1	<i>Consultazione Domanda di iscrizione</i> .....	24
2.4.2	<i>Consultazione richieste di iscrizione/integrazione presentate</i> .....	25
2.4.3	<i>Gestione incarichi</i> .....	26
2.4.4	<i>Gestione contributo annuale</i> .....	29
2.4.5	<i>Consultazione PDG emessi</i> .....	31

# 1 Introduzione

Nella presente guida sono illustrate le modalità operative per l'utilizzo della procedura informatica specificamente predisposta per la compilazione delle domande online di iscrizione all'Albo degli Amministratori Giudiziari e per la gestione degli allegati previsti.

Si evidenzia che l'iscrizione online è l'unica modalità di presentazione della domanda che termina con la predisposizione automatizzata del modulo cartaceo che dovrà essere sottoscritto digitalmente ed inviato, mediante la funzione di invio telematico presente nel portale, all'Ufficio preposto alla gestione delle stesse.

Tramite la procedura di cui alla presente guida sarà, inoltre, possibile inserire tutte le autocertificazioni e gli allegati richiesti nella domanda di iscrizione.

L'utilizzo di tale modalità offre una serie di vantaggi quali:

- ✓ possibilità di controllare in autonomia la correttezza formale dei dati inseriti;
- ✓ controllo online della documentazione richiesta da allegarsi;
- ✓ predisposizione assistita della domanda e delle certificazioni ed allegati richiesti.

## 1.1 A CHI SI RIVOLGE

La presente guida operativa è rivolta a tutti i soggetti che intendano presentare la domanda di iscrizione all'Albo degli Amministratori Giudiziari o, in fase successiva all'iscrizione, per richiedere l'aggiornamento dei dati mediante integrazione/modifica della documentazione presentata.

## 1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

I criteri e le modalità di iscrizione all'Albo degli Amministratori sono fissati dal Decreto Legislativo n. 14 del 4 febbraio 2010, entro il termine previsto dall'articolo 7, comma 2, e le ulteriori modalità di integrazione e presentazione della documentazione ai sensi del Decreto Ministeriale n. 160 del 19 settembre 2013.

Il portale WEB, oggetto della presente guida, è stato realizzato in ottemperanza all'articolo 3 del Decreto Ministeriale n. 160 del 19 settembre 2013.

- Decreto Legislativo 4 febbraio 2010, n. 14  
Istituzione dell'Albo degli Amministratori Giudiziari, a norma dell'articolo 2, comma 13, della legge 15 luglio 2009, n. 94 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.38 del 16 febbraio 2010).  
Entrata in vigore del provvedimento: 3 marzo 2010.
- Decreto Ministeriale 19 settembre 2013 n. 160  
Iscrizione nell'Albo degli Amministratori Giudiziari di cui al D. Lgs. 14/2010 e modalità di sospensione e cancellazione dall'Albo e di esercizio del potere di vigilanza da parte del Ministero (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 19 del 24 gennaio 2014).

Si rimanda, inoltre, ai seguenti link per ulteriori approfondimenti.

*Informazioni generali di integrazione della documentazione per gli Amministratori Giudiziari*

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_2\\_4\\_2\\_3.wp](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_4_2_3.wp)

*Istituzione dell'Albo degli Amministratori Giudiziari*

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2010-02-04;14!vig>

*Iscrizione nell'Albo degli Amministratori Giudiziari*

[https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_8\\_1.wp?previousPage=mg\\_2\\_4\\_2\\_3&contentId=SDC984009](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.wp?previousPage=mg_2_4_2_3&contentId=SDC984009)

### **1.3 COSA SERVE PER UTILIZZARE LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE ONLINE ?**

Per poter accedere alle funzionalità di presentazione della Domanda di Iscrizione è sufficiente disporre di:

- ✓ un personal computer connesso alla rete Internet;
- ✓ uno scanner, oppure copia della documentazione richiesta da allegarsi alla domanda già digitalizzata in formato PDF;
- ✓ un token crittografico (esempio: smart card, chiavetta USB,...) contenente un certificato di autenticazione per l'identificazione c.d. "forte". Il token è rilasciato:
  - da una pubblica amministrazione centrale o locale. Prende il nome di Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta Regionale dei Servizi (CRS);
  - da un certificatore accreditato al rilascio della firma digitale.
- ✓ registrazione nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici.

L'accesso ai servizi di avviene previa identificazione informatica sul portale dei servizi telematici.

#### 1.4 INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPrensIONE DELLA GUIDA - SIMBOLI UTILIZZATI

Al fine di richiamare visivamente l'attenzione dell'utente in relazione a funzionalità ed azioni propedeutiche, nella presente guida vengono utilizzati alcuni simboli, la cui descrizione è a seguito riportata:

Simbolo	Descrizione
	Aspetti o attività cui prestare attenzione
	Attività o azioni non consentite
	Informazioni e/o approfondimenti relativi all'argomento trattato
	Informazioni utili al miglioramento dell'attività
	Il riquadro rosso è utilizzato per evidenziare aree cui prestare attenzione o le funzionalità da utilizzarsi per l'esecuzione di un'attività. E' sovente accompagnato da l'ulteriore icona della mano ad indicare la selezione da effettuare.

Si evidenzia che talune informazioni ritenute obbligatorie o non conformi alla tipologia di campo richiesta saranno evidenziate al momento dell'operazione di convalida.

## 2 Domanda di iscrizione all'Albo degli Amministratori Giudiziari

Nel presente paragrafo vengono illustrate le modalità operative utili alla compilazione della domanda online ed il successivo inoltro all'Ufficio competente.

I principali passi da effettuare risultano essere:

- ✓ accesso alla propria area riservata attraverso il PST (Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia) <https://pst.giustizia.it/PST/>
- ✓ inserimento della richiesta di iscrizione o modifica di quella in fase di compilazione
- ✓ compilazione del modulo principale di domanda di iscrizione
- ✓ compilazione delle diverse sezioni di cui la domanda si compone ed inserimento dei relativi allegati
- ✓ download della domanda e della documentazione prodotta
- ✓ sottoscrizione digitale della domanda di iscrizione/modifica
- ✓ invio “telematico” della domanda.

	La procedura informatizzata di cui alla presente guida consente la compilazione e la predisposizione assistita della domanda di iscrizione, la sottoscrizione digitale della domanda e della documentazione allegata, la presentazione esclusivamente online della stessa mediante invio telematico. Tale procedura è utile ad agevolare e velocizzare l'attività di valutazione da parte dell'Ufficio.
	<p><b>Si suggerisce di predisporre tutti gli allegati da accludere alla domanda di iscrizione al fine di agevolare le successive fasi di inserimento degli allegati richiesti.</b></p> <p><i>Gli allegati dovranno essere digitalizzati mediante scanner in formato PDF, in bianco e nero (1 bit) e ad una risoluzione di 200 dpi. Riferirsi al manuale del proprio software di scansione per l'impostazione dei citati parametri.</i></p>

### 2.1 ACCESSO ALLA PROPRIA AREA RISERVATA

Al fine di accedere alla propria area privata è necessario che l'utente si autentichi al PST (Portale dei Servizi Telematici) del Ministero della Giustizia, utilizzando come richiesto e previsto dallo stesso una smart card (o un token di autenticazione forte tra quelli previsti).

Una volta autenticati dal PST, selezionare la voce “Albo Amministratori Giudiziari” tra le possibili funzioni disponibili.

L'accesso alla propria area privata sarà inoltre convalidato dalla verifica che l'utente risulti iscritto nel ReGIndE (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici) e che il proprio profilo ricada tra quelli autorizzati all'utilizzo di tale portale.



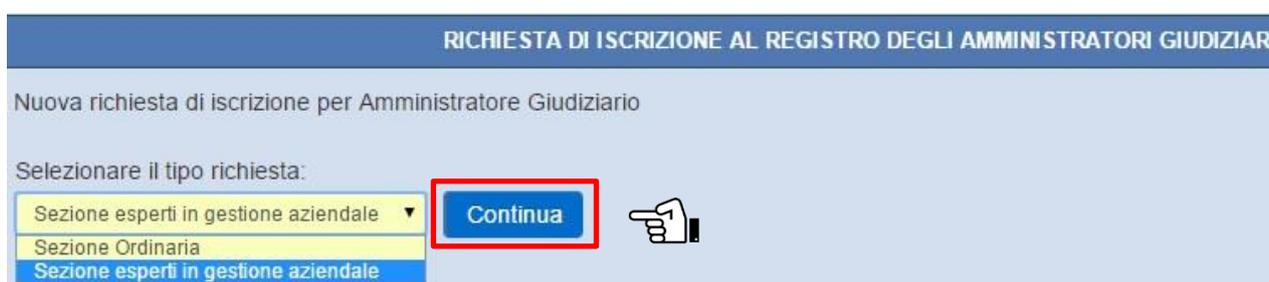
Attraverso la propria area privata sarà possibile procedere con la selezione del tipo di richiesta da compilare o, successivamente all'iscrizione, procedere con una richiesta di modifica integrazione della propria posizione, così come inserire i dati relativi agli incarichi conferiti ed i pagamenti in relazione a questi ricevuti.

La prima operazione da compiersi risulterà l'inserimento delle informazioni relative al tipo di richiesta di iscrizione desiderata, così come descritto nel successivo paragrafo.

## 2.2 GESTIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

### 2.2.1 INSERIMENTO DI UNA NUOVA DOMANDA DI ISCRIZIONE

Al fine di inserire una nuova richiesta di iscrizione all'Albo degli Amministratori Giudiziari, selezionare il tipo di richiesta indicando se trattasi di **“Sezione Ordinaria”** o **“Sezione esperti in gestione aziendale”**; procedere selezionando il tasto **“Continua”**.

The image shows a screenshot of a web form titled 'RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI'. Below the title, it says 'Nuova richiesta di iscrizione per Amministratore Giudiziario'. Underneath, there is a label 'Selezionare il tipo richiesta:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Sezione esperti in gestione aziendale' (highlighted in blue), 'Sezione Ordinaria', and 'Sezione esperti in gestione aziendale'. To the right of the dropdown menu is a blue button labeled 'Continua' with a red border and a hand icon pointing to it.

Si evidenzia che è necessario prestare attenzione alle informazioni inserite relative alla tipologia del soggetto richiedente in quanto, dallo stesso dipende la natura delle informazioni e degli allegati da inserirsi.

Selezionare quindi la funzione **“Modifica/Aggiorna”** per operare sulla richiesta di iscrizione.

Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
Id domanda (-1)		Sezione esperti in gestione aziendale	16 febbraio 2016	In Compilazione

Verrà presentata la maschera principale di gestione della domanda, attraverso la quale sarà possibile compilare tutte le sezioni richieste ed inserire gli allegati necessari.

Onde poter procedere con compilazione delle successive sezioni e con l’inserimento degli allegati, è necessario compilare e convalidare la **“Domanda di Iscrizione”**, attraverso l’utilizzo della specifica voce di menu, così come a seguito illustrato.

## 2.2.2 COMPILAZIONE DEL MODULO “DOMANDA DI ISCRIZIONE”

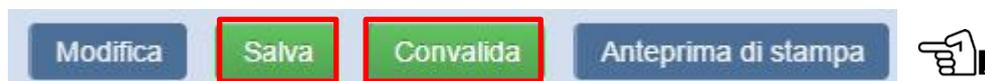
Cognome: DE LEO  
Nome: LUCA  
Codice fiscale: DLELCU78D12F839T  
Sesso:  Maschio  Femmina  
Data di nascita: [ ]  
Stato di nascita: Italia  
Luogo di nascita: (-)  
Residenza:  
Via/Piazza: [ ]  
n. civico: [ ]  
Stato di residenza: Italia  
Comune: Digitare le iniziali del comune  
CAP: [ ]

Compilare la domanda inserendo tutte le informazioni richieste dal modulo.



Le informazioni richieste variano in funzione della tipologia di soggetto richiedente; pertanto la schermata potrebbe risultare differente rispetto a quanto rappresentato nell'illustrazione in relazione ai flag selezionati nelle sezioni **“Chiede”** e **“Dichiara”**.

Procedere memorizzando i dati attraverso la funzione **“Salva”** e, successivamente, selezionare il tasto **“Convalida”** per la conferma delle modifiche effettuate.



La funzione **“Salva”** esegue la memorizzazione della Domanda di Iscrizione senza verificare le informazioni inserite.

La funzione **“Convalida”** esegue i controlli di validità sulle informazioni digitate ed avverte eventualmente l'utente della carenza di informazioni obbligatorie, segnalando allo stesso i campi necessari non completati.



Il tasto **“Anteprima di stampa”** consente di verificare come risulterà prodotto il relativo modulo ed è pertanto utile ai fini della verifica della corretta compilazione delle informazioni in relazione a quanto desiderato.

  
**Ministero della Giustizia**  
 Dipartimento per gli Affari di Giustizia  
**Direzione Generale della Giustizia Civile**  
 Via Arenula n. 70 - 00186 Roma – Tel. 06-68852232 – fax 06-68897350  
**Ufficio III – Reparto Libere Professioni**



Ministero della Giustizia  
 Dipartimento per gli Affari di Giustizia  
 Direzione Generale della Giustizia Civile

Il sottoscritto/a DE LEO LUCA, nato/a Napoli (NA) il 01/02/1964, codice fiscale DLELCU78D12F839T, residente a Napoli (NA) 80100, MAZZINI n. 37, con domicilio professionale a Napoli(NA) 80100, MAZZINI n. 37, telefono 081123123123 telefax 081123123123 PEC l.deleo@siline.it

chiede

di essere iscritto nell' Albo degli Amministratori giudiziari  
**2. Sezione esperti in gestione aziendale**  
 A tal fine, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 Dicembre 200, n. 445  
 Dichiaro

di essere iscritto da almeno cinque anni

### 2.2.3 IL MENU PRINCIPALE DELL'APPLICATIVO

La finestra principale dell'applicativo si compone di tre differenti sezioni:

1. la barra menu principale
2. il menu di navigazione laterale
3. l'area di consultazione e compilazione delle differenti sezioni.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

🏠 Torna alla Home
☰ Nascondi menu
📖 Guida alla compilazione
📄 Finalizza richiesta
👤 NASTRI GIOVANNI ▾

Domanda di iscrizione

- Domanda di iscrizione
- Documentazione comprovante l'espletamento dell'attività di amministratore giudiziario d.lgs 14/2010
- Documentazione comprovante l'espletamento dell'attività di gestione di aziende o di crisi aziendale
- Curriculum vitae
- Ricevuta pagamento contributo di iscrizione

DOMANDA DI ISCRIZIONE

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Sesso:  Maschio  Femmina

Data di nascita:  

Stato di nascita:

Luogo di nascita:

**Residenza:**

Via/Piazza:

n. civico:

Stato di residenza:

Comune:

CAP:

**domicilio:**

Via/Piazza:

n. civico:

Stato di domicilio:

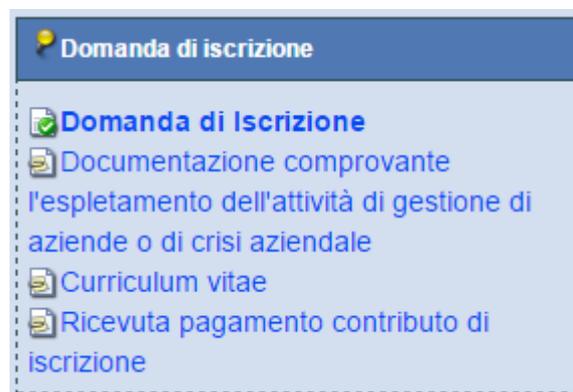
## La barra Menu Principale

Nella barra di menu principale sono presenti le funzioni relative a:

 Torna alla Home	Consente di ritornare al menu principale di selezione.
 Nascondi menu	Ai fini di una più agevole compilazione delle sezioni dati, è possibile nascondere temporaneamente il menu di navigazione riportante le differenti sezioni del modulo.
 Guida alla compilazione	Permette di avviare il manuale utente in formato PDF
 Finalizza richiesta	Questa funzione sarà visibile nel momento in cui tutti i dati e gli allegati siano stati inseriti e convalidati. Consente di ritornare al menu principale ed eseguire la funzione di <b>“Finalizza richiesta”</b> .
 ROSSI MARIO ▾	Consente di accedere alle funzioni di gestione del proprio profilo.

## Menu di Navigazione laterale

Attraverso tale menu è possibile passare da una sezione all'altra del modulo di domanda, così come selezionare le singole voci di una sottosezione.



	Il simbolo  indica che il modulo o l'allegato richiesto risulta compilato/inserito e convalidato, mentre il simbolo  indica che il modulo o allegato deve ancora essere compilato e convalidato.
---	--

	Terminata la compilazione di ciascun modulo o l'inserimento di un allegato è necessario, una volta salvati i dati, procedere con la convalida dello stesso.
---	---

Cliccando sulle singole voci presenti è possibile accedere alla relativa maschera per l'inserimento/modifica dei dati ed allegati.



**Domanda di iscrizione**

- Domanda di Iscrizione**
- Documentazione comprovante l'espletamento dell'attività di gestione di aziende o di crisi aziendale
- Curriculum vitae
- Ricevuta pagamento contributo di iscrizione

### L'area di Consultazione e Compilazione dei Moduli

In tale area vengono presentati i dati inseriti oppure procedere con la compilazione dei diversi moduli o l'inserimento/consultazione degli allegati.

### 2.3 COMPILAZIONE DEL MODULO DOMANDA DI ISCRIZIONE

Rappresenta il modulo principale per la compilazione dell'intero documento, una volta compilati tutti i suoi campi, salvati e convalidati si attiveranno quelle sezioni di menu per l'inserimento degli allegati ed il completamento della domanda.

Il sistema compilerà automaticamente i campi presenti in ReGIndE, come illustrato in figura.

DOMANDA DI ISCRIZIONE	
Cognome:	Rossi
Nome:	Mario
Codice fiscale:	RSSMRA60A01H501Q
Sesso:	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Data di nascita:	01/01/1960
Stato di nascita:	Italia ▼
Luogo di nascita:	Roma (RM)
<b>Residenza:</b>	
Via/Piazza:	via Nomentana
n. civico:	5
Stato di residenza:	Italia ▼
Comune:	Roma (RM)
CAP:	00199
<b>domicilio:</b>	
Via/Piazza:	via Salaria
n. civico:	
Stato di domicilio:	Italia ▼
Comune:	Roma (RM)
CAP:	00199
Telefono:	061234589



I campi “**Cognome**”, “**Nome**” e “**Data di nascita**” non sono modificabili; mentre, tutti i restanti campi possono essere modificati dall’utente.

Dopo aver controllato e compilato i campi anagrafici, il modulo prevede la compilazione dei campi del tipo di richiesta di iscrizione all’Albo degli Amministratori Giudiziari, come illustrato in figura.

**CHIEDE**

di essere iscritto nell'Albo degli Amministratori giudiziari

Sezione Ordinaria     Sezione esperti in gestione aziendale

A tale fine, ai sensi dell' art. 46 D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445

Una volta compilata anche l’ultima sezione del modulo relativa alle dichiarazioni richieste, identificata con l’indicazione “**Dichiara**”, così come illustrato nella successiva figura. Completati i dati richiesti, il modulo “domanda di iscrizione” è pronto per essere salvato e convalidato.

**DICHIARA**

di essere iscritto da almeno **cinque** anni     di essere iscritto da almeno **tre** anni

nell'Albo professionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili     nell'Albo professionale degli Avvocati

Numero iscrizione albo:     Data iscrizione albo:

- di aver frequentato con profitto corsi di formazione professionale post-universitaria in materia di aziende o di crisi aziendali;



Una volta cliccato il tasto “**Salva**” l’utente ha la possibilità di poter modificare i dati inseriti attraverso il tasto “**Modifica**”.



Al termine dell’inserimento di tutti i dati richiesti per tutte le sezioni è necessario effettuare l’operazione di “**Convalida**” mediante l’apposito tasto.

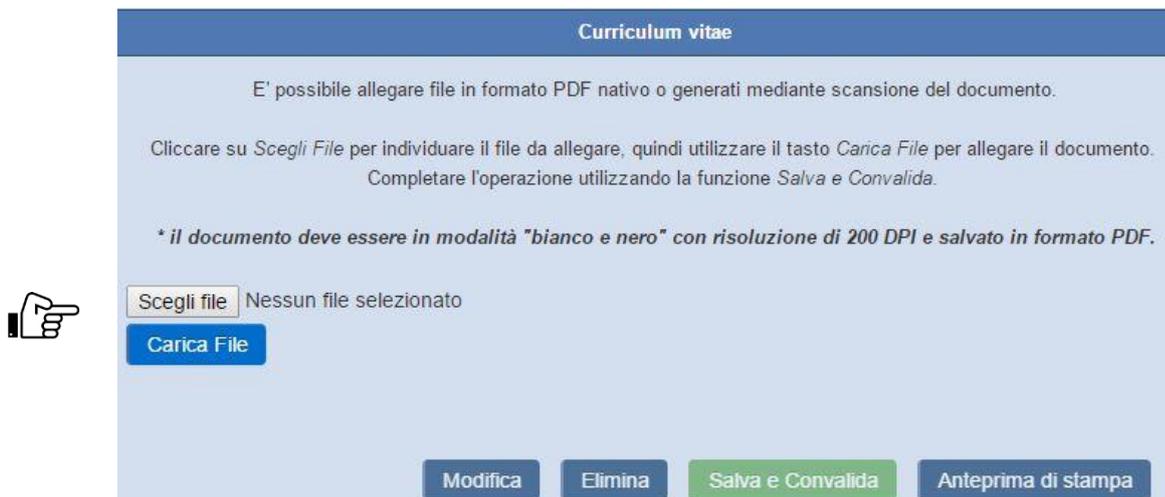


Utilizzare il tasto “**Anteprima di stampa**” per verificare la corretta compilazione delle informazioni in relazione a quanto desiderato.

### 2.3.1 L’INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI

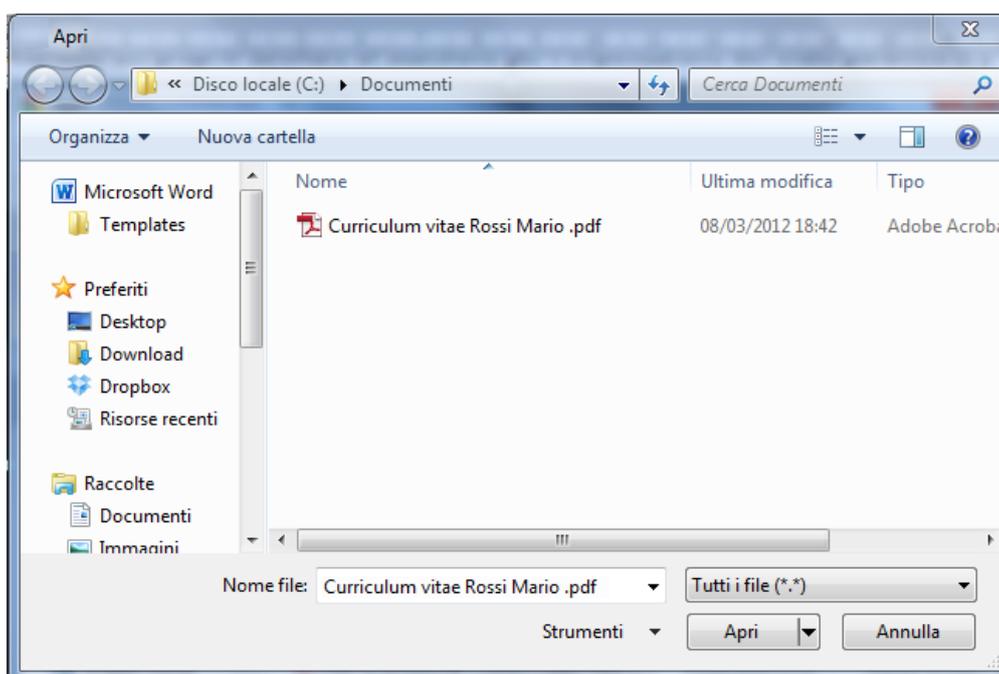
Ai fini della presentazione della Domanda di Iscrizione, è necessario inserire tutti gli allegati richiesti.

Selezionare dal menu laterale l’allegato che si intende inserire; verrà presentata la seguente maschera.



Procedere selezionando il file da allegare prelevandolo dal proprio elaboratore.

Così come riportato a video, i file da allegare dovranno essere nel formato PDF e scansioni in bianco e nero (1 bit) e ad una risoluzione di 200 dpi (riferirsi al manuale del proprio software di scansione per l'impostazione dei citati parametri).



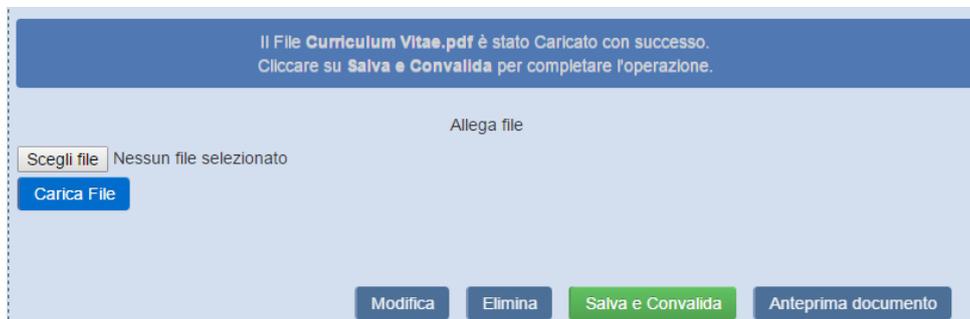
Una volta selezionato il file, procedere attraverso il tasto **“Carica File”**; il risultato è quello riportato nella successiva illustrazione.

	<p>Il caricamento di un allegato può impiegare diverso tempo in funzione della velocità della propria connessione Internet in upload.</p> <p>La percentuale di completamento del caricamento è riportata in basso a sinistra della finestra; tale posizione potrebbe variare in funzione del browser utilizzato.</p>
--	--



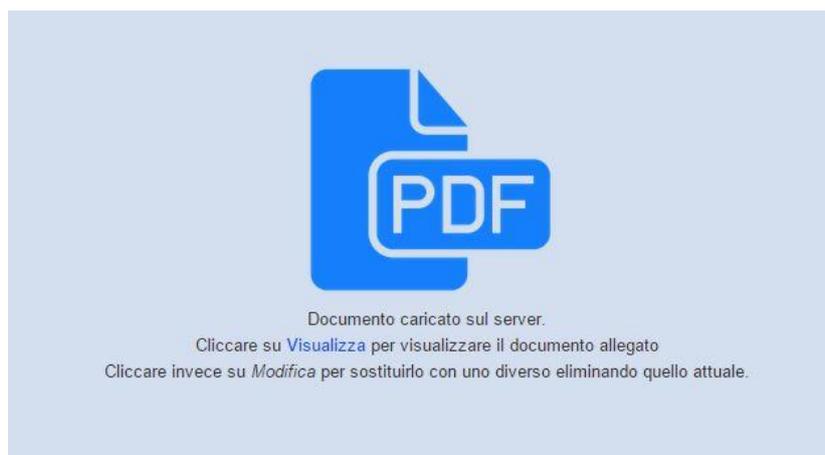
Non utilizzare ulteriori funzioni dell'applicativo fino al completamento dell'operazione.

Al termine dell'upload il sistema presenterà la seguente finestra.



Finalizzare la procedura di inserimento allegato mediante il tasto **“Salva e Convalida”**.

L'avvenuto inserimento di un allegato produce la rappresentazione a video della seguente schermata.



### 2.3.2 ELIMINAZIONE DI UN ALLEGATO

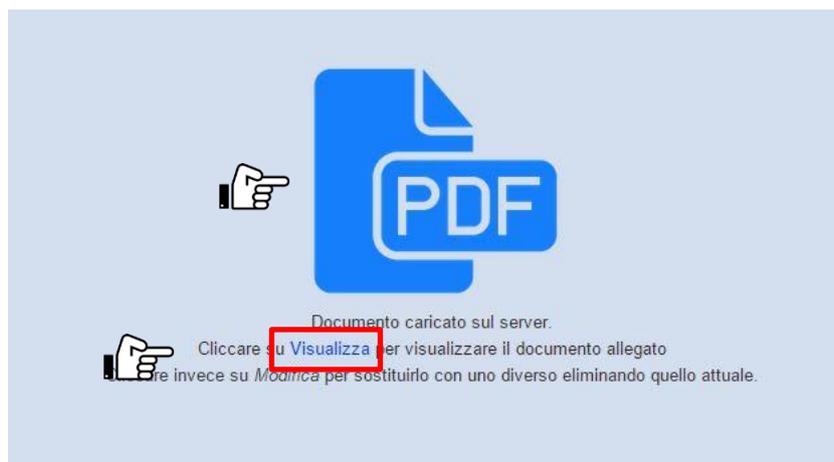
Al fine di rimuovere un allegato è sufficiente selezionare lo stesso dal menu di navigazione laterale e procedere utilizzando la corrispondente funzione **“Elimina”**.

### 2.3.3 SOSTITUZIONE DI UN ALLEGATO

Per sostituire un allegato è sufficiente selezionare lo stesso dal menu di navigazione laterale e procedere utilizzando la corrispondente funzione **“Modifica”**, quindi procedere con l'inserimento del nuovo allegato così come illustrato nel precedente paragrafo 2.3.1.

### 2.3.4 VISUALIZZAZIONE DEL CONTENUTO DI UN ALLEGATO

Per visualizzare il contenuto di un allegato, selezionare quello di interesse dal menu di navigazione laterale ed utilizzare la funzione **“Visualizza”** o, in alternativa, cliccare sul simbolo del documento così come evidenziato a seguito.



La figura seguente mostra un esempio di visualizzazione.



Ministero della Giustizia  
Dipartimento per gli Affari di Giustizia  
Direzione Generale della Giustizia Civile

Il sottoscritto/a Rossi Mario, nato/a a Roma(RM) il 01/01/1960, codice fiscale RSSMRA60A01H501Q, residente a via Nomentana n. 10 CAP 00199, con domicilio professionale a via Salaria n. 5 CAP 00199, telefono 061234589 telefax 069875421 PEC m.rossi@pec.it

chiede

di essere iscritto nell' Albo degli Amministratori giudiziari

**2. Sezione esperti in gestione aziendale**

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 Dicembre 200, n. 445

### 2.3.5 COMPILAZIONE RICEVUTA PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE

Attraverso tale sezione potranno essere inserite tutte le informazioni relative alla ricevuta di pagamento del contributo di iscrizione, nonché copia del documento; la seguente illustrazione mostra i campi da compilare.

**Ricevuta pagamento contributo di iscrizione**

Il pagamento del contributo di iscrizione è valido anche come contributo per tutto l'anno in corso

Importo

Anno

Data ricevuta di pagamento

Codice ricevuta di pagamento (bonifico, bollettino postale, pagamento telematico)

E' possibile allegare file in formato PDF nativo o generati mediante scansione del documento.

Cliccare su *Scegli File* per individuare il file da allegare, quindi utilizzare il tasto *Carica File* per allegare il documento. Completare l'operazione utilizzando la funzione *Salva e Convalida*.

\* il documento deve essere in modalità "bianco e nero" con risoluzione di 200 DPI e salvato in formato PDF.

Allega file

Una volta compilati i dati, l'utente procederà con l'inserimento dell'allegato attraverso le operazioni descritte nel paragrafo 2.3.1.

### 2.3.6 FINALIZZA RICHIESTA

Al fine di predisporre la domanda per la sottoscrizione digitale ed il successivo formale inoltro, è necessario che tutti i dati e documenti richiesti risultino inseriti e convalidati. Tale operazione si completa attraverso l'utilizzo della funzione "Finalizza".

Si evidenzia che una volta inseriti e convalidati tutti i dati verrà mostrato sulla barra del menu principale il tasto

Una volta selezionato il tasto "**Finalizza richiesta**" verrà mostrata a video la schermata di attraverso la quale l'utente potrà avviare la procedura di finalizzazione che consta degli step relativi a download del modulo di domanda completo di allegati, sottoscrizione digitale, caricamento nel portale ed invio formale della stessa.

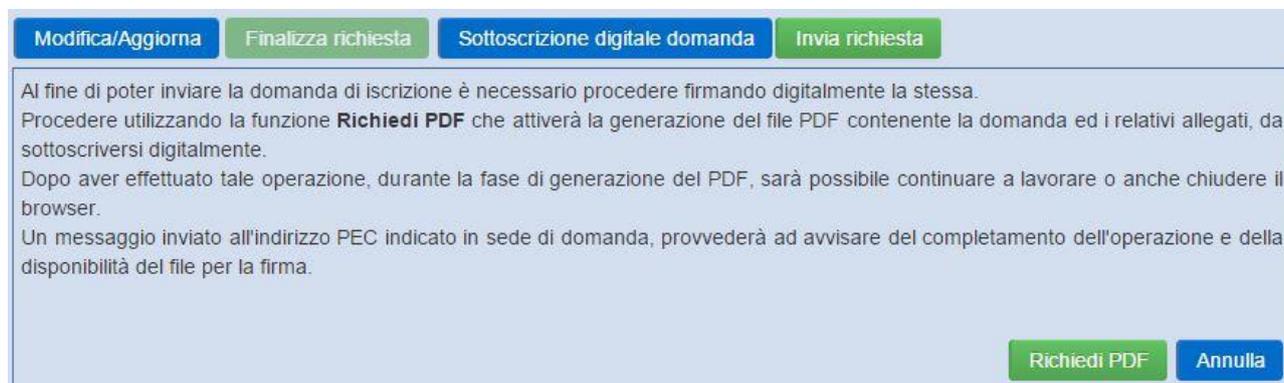
RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI				
Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
Id domanda (46)		Sezione esperti in gestione aziendale	16 febbraio 2016	In Compilazione

Cliccando su "**Finalizza richiesta**" a video verrà mostrato il tasto "**Sottoscrizione digitale domanda**".

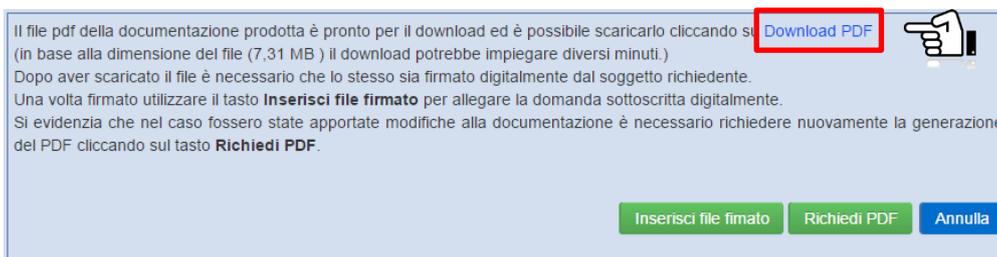
### 2.3.6.1 Sottoscrizione Digitale Domanda

Il tasto “**Sottoscrizione digitale domanda**” avvia la procedura di firma digitale attraverso alcuni passaggi che l’utente dovrà eseguire.

Attivando tale funzione il Sistema visualizzerà la maschera, di seguito illustrata, attraverso la quale l’utente può provvedere alla richiesta di generazione del documento complessivo relativo alla domanda e gli allegati; tale attività viene attivata utilizzando la funzione **Richiedi PDF**.



Completata la generazione del documento, il Sistema consentirà all’utente il download dello stesso; l’utente dovrà provvedere al suo salvataggio sul proprio elaboratore ed alla successiva firma digitale.



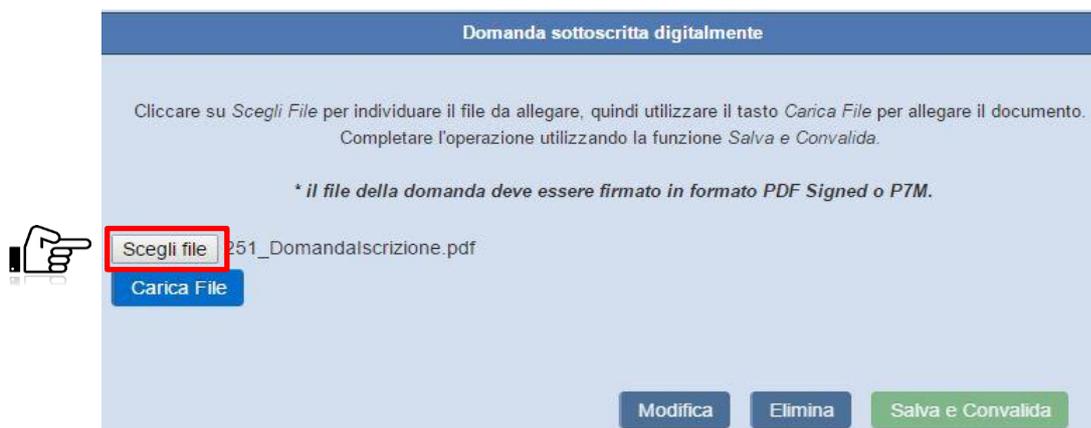
	In base alla dimensione della domanda e dei relativi allegati, la generazione del documento complessivo di domanda di iscrizione potrebbe impiegare diversi minuti; attendere il completamento dell’operazione per poter procedere con il download del file.
---	--

	Si evidenzia che nel caso fossero state apportate modifiche alla documentazione è necessario richiedere nuovamente la generazione del PDF cliccando sul tasto “ <b>Richiedi PDF</b> ”.
---	--

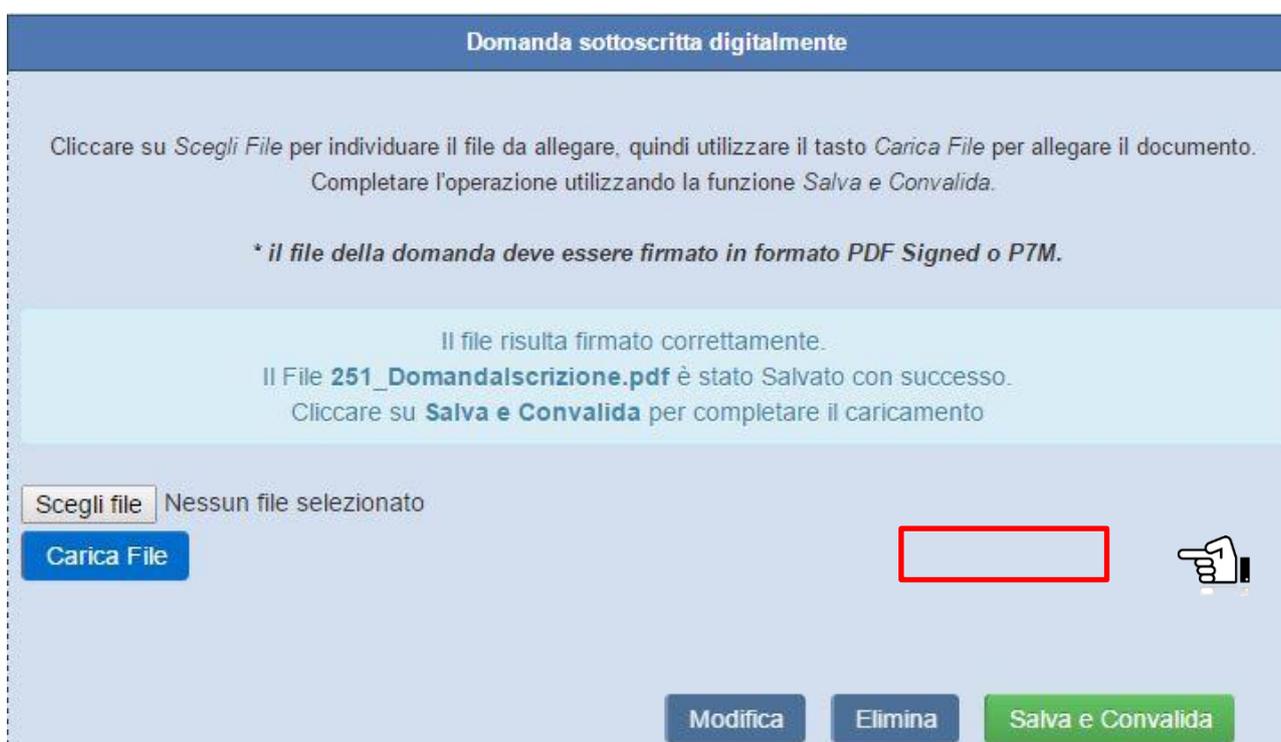
### 2.3.6.2 Caricamento della Domanda sottoscritta digitalmente

Il tasto “**Inserisci file firmato**” avvia la procedura di upload della Domanda di Iscrizione firmata digitalmente che avviene con procedura analoga a quanto descritto al paragrafo 2.3.1.

Procedere cliccando il tasto “**Scegli file**” e selezionare il file firmato digitalmente dal proprio elaboratore.



Selezionare il tasto “**Carica File**” per salvare il file; il Sistema presenterà a video il messaggio illustrato nella figura seguente.



Si evidenzia che laddove il file selezionato non risulti firmato digitalmente o che la firma apposta non appartenga all'utente richiedente, il Sistema non consentirà il completamento dell'operazione.

Per terminare l'operazione ed allegare definitivamente il file firmato, l'utente dovrà selezionare il tasto “**Salva e Convalida**”.

Una volta completato l'upload della Domanda di Iscrizione firmata digitalmente il Sistema ripresenta la finestra sottostante dalla quale, attraverso il tasto "**Visualizza file firmato**", sarà possibile consultare quanto inserito.

Il file pdf della documentazione prodotta è pronto per il download ed è possibile scaricarlo cliccando su [Download PDF](#) (in base alla dimensione del file (7,31 MB ) il download potrebbe impiegare diversi minuti.)  
Dopo aver scaricato il file è necessario che lo stesso sia firmato digitalmente dal soggetto richiedente.  
Una volta firmato utilizzare il tasto **Inserisci file firmato** per allegare la domanda sottoscritta digitalmente.  
Si evidenzia che nel caso fossero state apportate modifiche alla documentazione è necessario richiedere nuovamente la generazione del PDF cliccando sul tasto **Richiedi PDF**.

[Visualizza file firmato](#) [Richiedi PDF](#) [Annulla](#)

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Torna alla Home Guida alla compilazione Finalizza richiesta DE LEO LUCA

Domanda sottoscritta digitalmente

Documento caricato sul server

Cliccare su **Visualizza** per visualizzare il documento allegato oppure **Download file .p7m** per scaricare l'originale del file firmato digitalmente  
Cliccare invece su **Modifica** per sostituire quello attuale con uno diverso.

Il file è stato firmato 1 volta con il seguente certificato: Nome : Giovanni Nastri (IT.NSTGNN57D24F839V) Data e ora firma : 2013/03/07 11:44:16 Certificatore : INFOCERT SPA(163CB3) Algoritmo : sha256RSA Scadenza : 2013/10/11 00:00:00 GMT

**Modifica** Elimina Salva e Convalida

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.21)



Cliccando sull'icona del documento oppure tramite il link "**Visualizza**" l'utente può visualizzare il contenuto della Domanda di Iscrizione.

Attraverso il link "**Download file .p7m**" potrà essere scaricato l'originale del documento firmato digitalmente.

Il tasto "**Modifica**" permette, infine, di avviare la procedura di sostituzione del documento corrente con uno diverso.



La funzione “**Elimina**” permette di eliminare la Domanda di Iscrizione inserita.

Terminate le operazioni di firma digitale e di caricamento allegato, l’utente dovrà procedere, se tutto corretto, ad inviare la richiesta di iscrizione e la documentazione allegata, attraverso il tasto di “**Invia richiesta**”, corrispondente all’inoltro formale della stessa.

Modifica/Aggiorna

Finalizza richiesta

Sottoscrizione digitale domanda

Invia richiesta



A questo punto la richiesta di iscrizione resta in attesa di lavorazione da parte dell’Ufficio preposto alla validazione e non sarà più possibile procedere alla modifica dei dati e/o degli allegati.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Guida alla compilazione DE LEO LUCA

RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI

Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
Id domanda (46)		Sezione esperti in gestione aziendale	16 febbraio 2016	Inviata

Richiesta di iscrizione in attesa di lavorazione da parte dell’Ufficio preposto alla validazione.

### 2.3.6.3 Visualizzazione di avvenuta iscrizione

L’Ufficio preposto alla validazione esegue tutti gli accertamenti e laddove non esistono condizioni ostative, procede con l’iscrizione trasmettendo contestualmente un messaggio PEC di conferma all’utente.

L’utente collegandosi al Sistema avrà il riscontro dell’avvenuta o meno iscrizione all’Albo, della data, dello stato della richiesta, così come evidenziato nella successiva illustrazione.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Guida alla compilazione DE LEO LUCA

RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI

Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
2	19 febbraio 2016	Sezione esperti in gestione aziendale	16 febbraio 2016	Iscritta

Visualizza Richiedi Modifica/Integrazione Gestione incarichi Gestione contributo annuale

In qualsiasi momento l’utente ha la possibilità di visualizzare gli allegati presentati tramite il bottone “**Visualizza**” o, in alternativa, procedere con la richiesta di

integrazione/modifica della propria posizione, attraverso il tasto **“Richiedi Modifica/Integrazione”**.

### 2.3.7 RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO DURANTE LA FASE ISTRUTTORIA

Laddove l'Ufficio deputato alla disamina/valutazione delle richieste di iscrizione ritenga necessario che l'utente proceda con l'integrazione dei dati e/o degli allegati, attiva una specifica procedura che verrà notificata all'utente attraverso un messaggio PEC. In tale ipotesi l'utente richiedente l'iscrizione dovrà procedere, attraverso la propria area privata e con le modalità illustrate nei precedenti paragrafi, al completamento dei dati/documenti richiesti.

Lo stato della propria richiesta di iscrizione, precedentemente risultante come **“Inviata”**, diverrà in tale ipotesi nuovamente impostato su **“In compilazione”**.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Guida alla compilazione DE LEO LUCA

RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI

Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
3	24 febbraio 2016	Sezione Ordinaria	19 febbraio 2016	In Compilazione

Modifica/Aggiorna Finalizza richiesta Gestione incarichi Gestione contributo annuale

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.22)

Procedere utilizzando la funzione **“Modifica/Aggiorna”** per accedere ai dettagli della domanda presentata.

Dal menu laterale riportante tutte le sezioni della domanda, sarà possibile evincere per quali parti della domanda l'Ufficio abbia richiesto l'integrazione; infatti tali sezioni risulteranno dall'apposita icona rappresentativa di documentazione non convalidata, visivamente identificabile in quanto carente del segno di spunta :

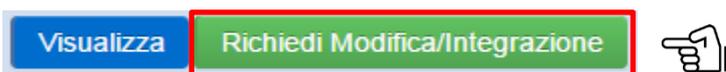
Domanda di iscrizione

- Domanda di iscrizione
- Curriculum vitae
- Ricevuta pagamento contributo di iscrizione

Completata l'attività di compilazione dei dati o degli allegati richiesti da integrarsi, attraverso le modalità precedentemente esposte, sarà nuovamente necessario procedere con le attività di **"Finalizzazione"** ed inoltro della domanda, in maniera analoga a quanto illustrato nei precedenti paragrafi.

### 2.3.8 RICHIESTA DELL'UTENTE DI MODIFICA/INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Laddove l'utente, successivamente all'iscrizione all'Albo, desidera modificare o integrare la documentazione di iscrizione presentata, può utilizzare il tasto **"Richiedi Modifica/Integrazione"**.



Il Sistema restituirà una schermata analoga a quella riportata nella seguente immagine, con l'indicazione dello stato richiesta **"In compilazione"**.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Guida alla compilazione Finalizza richiesta DE LEO LUCA

RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI

Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
2	19 febbraio 2016	Sezione esperti in gestione aziendale	16 febbraio 2016	In Compilazione

Gestione incarichi Gestione contributo annuale

Modifica/Aggiorna Annulla richiesta Modifica/Integrazione Finalizza richiesta

Richiesta di Modifica/Integrazione accettata, è possibile procedere ad integrare o modificare i dati finalizzando nuovamente la pratica al termine delle modifiche/integrazioni.



La funzione **"Annulla richiesta Modifica/Integrazione"** permette di uscire dalla procedura di modifica senza effettuare alcuna richiesta di variazione ai dati o alla documentazione.

Attivando il tasto **"Modifica/Aggiorna"** il Sistema visualizzerà la finestra successiva da cui è possibile, tramite l'elenco laterale sinistro, selezionare la sezione di interesse relativa alla quale richiedere modifica/integrazione.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Torna alla Home Nascondi menu Guida alla compilazione Finalizza richiesta DE LEO LUCA

Domanda di iscrizione

**Domanda di Iscrizione**  
Documentazione comprovante l'espletamento dell'attività di gestione di aziende o di crisi aziendale  
Curriculum vitae  
Ricevuta pagamento contributo di iscrizione

Richieste di iscrizione presentate

Gestione contributo annuale

Gestione incarichi

PDG

riabilitazione:

- per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
- per uno dei delitti previsti dal Titolo XI del libro V del Codice civile;
- per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore ad un anno;
- per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un tempo non inferiore a sei mesi;

- di non aver riportato negli ultimi dieci anni provvedimenti disciplinari da parte dall'Ordine professionale di appartenenza.

**ALLEGA**

- copia della ricevuta di pagamento del contributo di cui all'articolo 6 del D.M. 19 settembre 2013, n. 160.
- NEL CASO DI ISCRIZIONE ALLA SEZIONE ESPERTI IN GESTIONE AZIENDALE:** documentazione comprovante l'espletamento dell'attività di gestione di aziende o di crisi aziendale, in particolare l'atto o gli atti giudiziari dai quali è derivato l'incarico di svolgere la suddetta attività, nonché la data di assunzione dell'incarico di amministratore per società od aziende, la forma delle medesime e le conseguenti attività svolte.

Autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n. 196/2003, al trattamento dei dati personali raccolti, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Modifica Salva Convalida Anteprima documento

Selezionando dall'elenco il documento interessato si procederà alla modifica o sostituzione attraverso una procedura analoga a quanto illustrato nel paragrafo 2.3.3.

## 2.4 CONSULTAZIONE DEL PROPRIO FASCICOLO

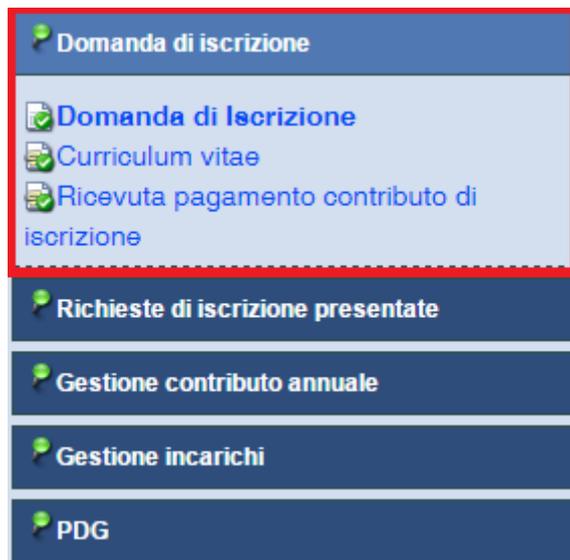
Una volta che l'utente sia stato iscritto nell'Albo degli Amministratori Giudiziari, attraverso la propria area privata potrà procedere con la consultazione/gestione del proprio fascicolo personale attivando diverse funzioni quali :

- Consultazione dei dati e degli allegati
- Richiesta di modifica/integrazione dei propri dati/documenti
- Consultazione delle richieste di iscrizione/integrazione sottoscritte digitalmente presentate
- Gestione incarichi
- Gestione contributo annuale
- Consultazione dei PDG (Provvedimento del Direttore Generale) di iscrizione/integrazione emessi in relazione alla propria posizione.

Dalla propria area privata è pertanto possibile accedere ai dettagli del proprio fascicolo utilizzando il tasto "**Visualizza**".

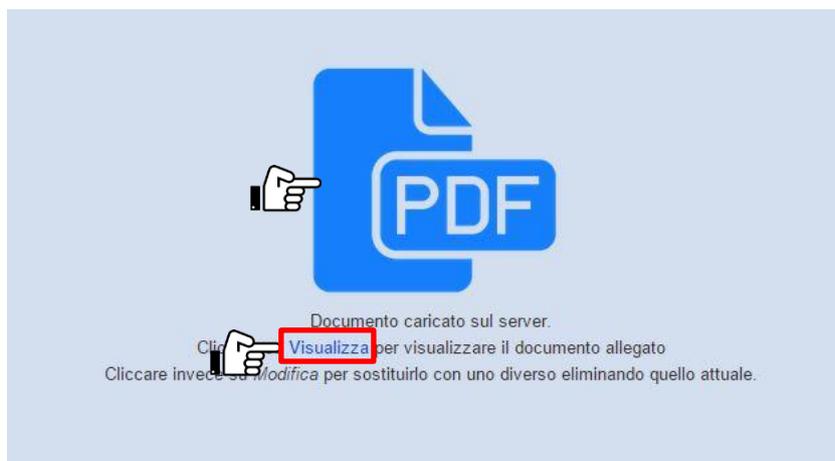
### 2.4.1 CONSULTAZIONE DOMANDA DI ISCRIZIONE

La consultazione dei propri dati e dei documenti allegati potrà avvenire selezionando le diverse voci presenti nel menu laterale, così come evidenziato nella successiva illustrazione.



Selezionare quindi, nella sezione Domanda di iscrizione, i dati e/o i documenti di interesse.

La consultazione degli allegati avviene, così come illustrato successivamente, selezionando il link denominato “**Visualizza**” o in alternativa l’icona del documento.



#### 2.4.2 CONSULTAZIONE RICHIESTE DI ISCRIZIONE/INTEGRAZIONE PRESENTATE

Dal menu laterale, selezionando la specifica voce, è possibile visualizzare l’elenco di tutte le domande di iscrizione/integrazione presentate dall’utente.

Domanda di iscrizione	Elenco domande sottoscritte digitalmente	
Richieste di iscrizione presentate		
Elenco domande sottoscritte digitalmente		
Gestione contributo annuale		
Gestione incarichi		
PDG		

	Descrizione	Data Domanda
✓	Domanda sottoscritta digitalmente	24/02/2016
✓	Domanda sottoscritta digitalmente	24/02/2016
2 totali		

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.22)

Individuata quella di interesse, procedere utilizzando il tasto per visualizzare il contenuto della stessa e scaricare il contenuto originale della domanda sottoscritta digitalmente inviata.

### 2.4.3 GESTIONE INCARICHI

Per accedere alla funzione di visualizzazione e gestione degli incarichi, l'utente potrà selezionare l'apposita voce presente nel menu laterale sinistro.

Domanda di iscrizione
Richieste di iscrizione presentate
Gestione contributo annuale
Gestione incarichi
<b>Elenco incarichi</b>
PDG

Il sistema visualizzerà l'elenco degli incarichi conferiti all'Amministratore giudiziario.

Elenco incarichi						
Aggiungi incarico						
	Data	Codugna A.G.	Autorità Giudiziaria	Estremi del provv.	Data Cessazione	Note
	24/02/2016	05809100302	Direzione Nazionale Antimafia - ROMA	test	26/02/2017	
	27/02/2016	06200802220	Corte di Assise - Giudice Unico - BENEVENTO	Nuovo provvedimento	28/02/2016	
2 totali						
Dettagli - Incarico test del 24/02/2016						
Aggiungi acconto   Visualizza allegato   Revoca incarico						
	Importo	Data	Tipo	Note		
	€ 1.000,00	13/02/2016	Liquidazione			
1 totali		€ 1.000,00				

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.22)

Saranno rese quindi disponibili le seguenti funzioni :

Aggiungi incarico



Inserimento di un nuovo incarico affidato all'Amministratore Giudiziario

Visualizzazione dettaglio incarico e pagamenti ricevuti

Modifica dati incarico

Elimina incarico

La funzione di inserimento nuovo incarico prevede l'inserimento dei dati relativi alla data di conferimento, gli estremi del provvedimento, eventuali note e l'Autorità Giudiziaria affidante.

**Nuovo incarico**

Data conferimento:  Data cessazione:

Estremi del provvedimento:  Note:

Autorità giudiziaria:

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.22)

Per la selezione dell'Autorità Giudiziaria procedere utilizzando il tasto ; il Sistema mostrerà all'utente l'elenco degli Uffici Giudiziari italiani che potranno essere filtrati per *Distretto* di appartenenza. Per applicare tale filtro inserire la città di interesse ed utilizzare il tasto "Cerca". Il tasto "Annulla" comporta la rimozione del filtro applicato.

Distretto

	Distretto	Ufficio	Circondario	Località
	NAPOLI	Giudice di Pace	TORRE ANNUNZIATA	TORRE ANNUNZIATA
	NAPOLI	Giudice di Pace	TORRE ANNUNZIATA	TORRE DEL GRECO
	NAPOLI	Giudice di Pace	NAPOLI NORD	TRENTOLA DUCENTA
	NAPOLI	Giudice di Pace	BENEVENTO	VITULANO
	NAPOLI	GUP presso il Tribunale per i Minorenni		NAPOLI
	NAPOLI	Magistrato di Sorveglianza presso il Tribunale per Minorenni		NAPOLI
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	BENEVENTO	ARIANO IRPINO
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	AVELLINO	AVELLINO
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	BENEVENTO	BENEVENTO
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	GIUGLIANO IN CAMPANIA	GIUGLIANO IN CAMPANIA
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	NAPOLI	NAPOLI
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	NAPOLI NORD	NAPOLI NORD
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	NOLA	NOLA
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	SANTA MARIA CAPUA VETERE	SANTA MARIA CAPUA VETERE
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	AVELLINO	SANT'ANGELO DEI LOMBARDI
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale	TORRE ANNUNZIATA	TORRE ANNUNZIATA
	NAPOLI	Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni		NAPOLI
	NAPOLI	Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello		NAPOLI
	NAPOLI	Sezione Distaccata di Tribunale	NAPOLI NORD	AFRAGOLA
	NAPOLI	Sezione Distaccata di Tribunale	BENEVENTO	AIROLA

« Pagina 5 di 9 »

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.22)

Utilizzare il tasto per concludere la selezione.

Completato l'inserimento ed il salvataggio dei dati dei dati relativi all'incarico, è possibile procedere con l'inserimento del documento relativo allo stesso. Per attivare tale funzione utilizzare il tasto **Inserisci Allegato** reso disponibile dal sistema.

**Inserisci allegato**

Successivamente tale documento sarà consultabile mediante l'utilizzo della funzione "**Visualizza Allegato**" resa disponibile in luogo di quella di inserimento. La consultazione dell'allegato avviene in maniera omologa a quanto descritto in precedenza nel presente manuale in relazione alla visualizzazione dei documenti.

### 2.4.3.1 Gestione pagamenti

Per l'inserimento dei compensi ricevuti, è sufficiente selezionare l'incarico di interesse per ottenere l'elenco dei pagamenti effettuati in relazione allo stesso.

Dettagli - Incarico Nuovo provvedimento del 27/02/2016				
Aggiungi acconto   Visualizza allegato   Revoca incarico				
	Importo	Data	Tipo	Note
 	€ 450,00	17/02/2016	Acconto	PRIMO ACCONTO
 	€ 150,00	24/02/2016	Liquidazione	
2 totali	€ 600,00			

Saranno rese quindi disponibili le seguenti funzioni :

**Aggiungi acconto**



Inserimento di un nuovo incarico affidato all'Amministratore Giudiziario  
Modifica dati pagamento  
Elimina pagamento

L'inserimento di un nuovo pagamento avviene selezionando la specifica funzione e completando tutti i dati richiesti, e procedendo con il tasto **Salva**.

**Nuovo acconto**

Importo:

Data acconto:  

Tipo:  ▼

Note:

**Salva**   **Annulla**



Si rammenta all'utente, prima di inserire un nuovo pagamento, di verificare accuratamente l'incarico sul quale si sta operando; si ricorda che la selezione dell'incarico avviene mediante l'utilizzo del tasto 

## 2.4.4 GESTIONE CONTRIBUTO ANNUALE

Sia dalla pagina iniziale della propria area privata che in fase di consultazione del proprio fascicolo personale, è possibile accedere alla funzionalità di gestione del pagamento del contributo annuale, così come illustrato nella successiva figura.

- Domanda di iscrizione
- Richieste di iscrizione presentate
- Gestione contributo annuale
- Elenco ricevute di pagamento**
- Gestione incarichi
- PDG

RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI				
Numero iscrizione Albo	Data iscrizione Albo	Tipo richiesta	Data richiesta	Stato richiesta
2	24 febbraio 2015	Sezione Ordinaria	23 febbraio 2015	Isoritto

Visualizza   Richiedi Modifica/Integrazione   Gestione incarichi   **Gestione contributo annuale**

Selezionata tale funzione, il sistema mostra a video l'elenco di tutti i pagamenti effettuati, rendendo disponibili all'utente le funzioni per la consultazione degli stessi e l'inserimento di quelli nuovi.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA  
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUSTIZIA CIVILE

Torna alla Home   Guida alla compilazione   VINCENZO MARRONE

### Elenco Pagamenti

	Anno	Importo	Data Pagamento	Numero Ricevuta
  	2015	€ 100,00	24/02/2015	A45C
  	2016	€ 100,00	24/02/2016	DBE158
2 totali				

Pagamento effettuato per l'anno in corso. **Aggiungi**

Albo Amministratori Giudiziari © Siline S.p.A (versione: 1.0.0.22)

**Aggiungi**

Inserisci nuovo pagamento



Pagamento convalidato dall'Amministrazione



Pagamento in attesa di convalida da parte dell'Amministrazione



Visualizza/Modifica dati pagamento



Elimina pagamento



L'eliminazione o la modifica dei dati relativi ad un pagamento è possibile fino a che lo stesso non risulti convalidato dall'Amministrazione. In tale ultima ipotesi risulterà possibile esclusivamente consultare lo stesso.

Per aggiungere un pagamento, selezionare la relativa funzione, il sistema mostrerà la form attraverso la quale è possibile inserire i dati ed il documento comprovante l'avvenuto pagamento.

**Ricevuta pagamento contributo annuale**

Il pagamento del contributo di iscrizione è valido anche come contributo per tutto l'anno in corso

Importo	<input type="text" value="€ 100,00"/>
Anno	<input type="text" value="2016"/>
Data ricevuta di pagamento	<input type="text" value="13/01/2016"/>
Codice ricevuta di pagamento (bonifico, bollettino postale, pagamento telematico)	<input type="text" value="AK321321DA9831"/>

E' possibile allegare file in formato PDF nativo o generati mediante scansione del documento.

Cliccare su *Scegli File* per individuare il file da allegare, quindi utilizzare il tasto *Carica File* per allegare il documento.  
Completare l'operazione utilizzando la funzione *Salva e Convalida*.

*\* il documento deve essere in modalità "bianco e nero" con risoluzione di 200 DPI e salvato in formato PDF.*

Allega file

Nessun file selezionato

L'anno di riferimento, così come l'importo sono automaticamente inseriti dal sistema, completare compilando gli ulteriori campi ed allegare copia della documentazione comprovante il pagamento attraverso la procedura di caricamento documento in maniera analoga a quanto descritto al paragrafo 2.3.1.

Terminare l'operazione selezionando il tasto **Salva e convalida**.



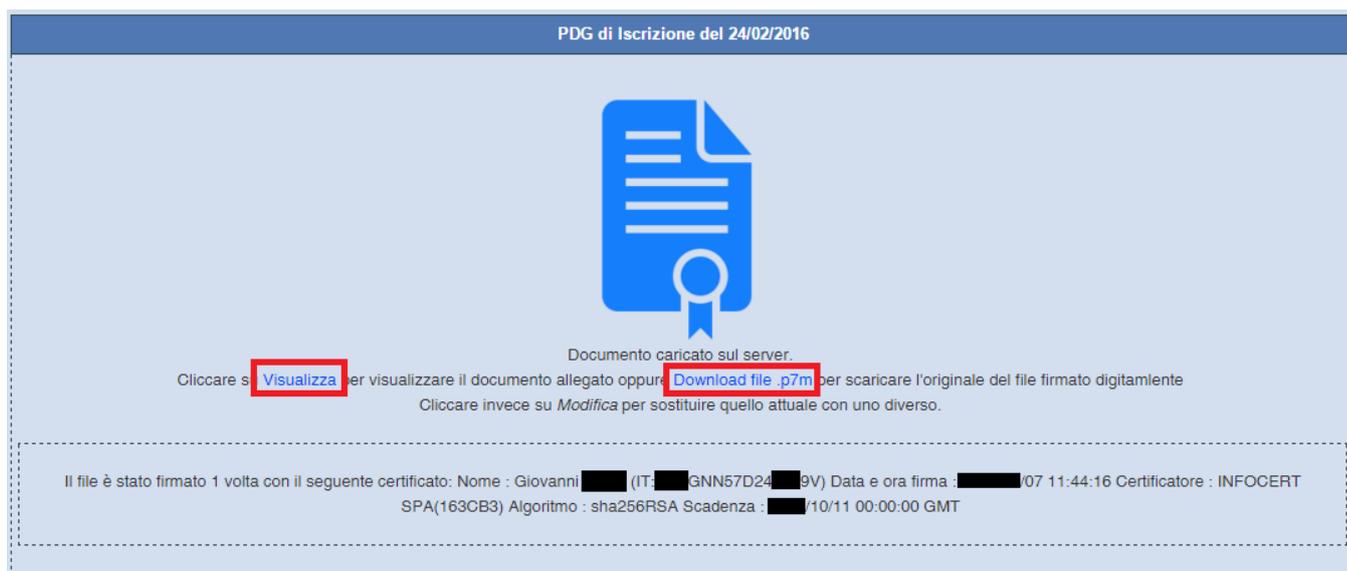
Il pagamento del contributo annuale è esclusivamente possibile in relazione all'anno in corso.

## 2.4.5 CONSULTAZIONE PDG EMESSI

Dal proprio fascicolo personale, come rappresentato nella successiva illustrazione, è possibile consultare l'elenco di tutti i PDG emessi in relazione alla propria iscrizione all'Albo.



Selezionare quello di interesse per accedere alle funzioni di visualizzazione del documento o di download della copia firmata digitalmente.



Utilizzare pertanto il link **Visualizza** per consultare il contenuto del documento o il link **Download file .p7m** per effettuare il download del file firmato digitalmente.