



CORTE DI APPELLO DI L'AQUILA
telefax 0862/632.492 e-mail ca.laquila@giustizia.it

Protocollata come da annotazione a margine 3143/10

L'Aquila, 27 maggio 2014

Oggetto: Fattura Elettronica, prime istruzioni operative. Circolare ministeriale, prot. m_dg.DOG. 05/05/2014.0049107.U.

AI SIGG. PRESIDENTI DEGLI ORDINI DEGLI AVVOCATI
DEL DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DI
L'AQUILA

p.c. AI SIGG. PRESIDENTI DEI TRIBUNALI
DEL DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DI
L'AQUILA

p.c. AGLI UFFICI DI CONTABILITÀ
E DI CANCELLERIA
SEDE

Si rimette quanto già diramato ai Tribunali del Distretto in merito alla problematica in oggetto.

Prego le SS. LL. di voler curare la diffusione fra gli iscritti agli Ordini, segnalando che eventuali chiarimenti, per quanto riguarda la competenza di questa Corte, possono essere richiesti, esclusivamente tramite posta elettronica, all'indirizzo contabilita.ca.laquila@giustizia.it.

Ringrazio

Il Presidente
Stefano Schiro



CORTE DI APPELLO DI L'AQUILA
telefax 0862/632.492 e-mail ca.laquila@giustizia.it

Protocollata come da annotazione a margine 2688/10

L'Aquila, 9 maggio 2014

Oggetto: Fattura Elettronica, prime istruzioni operative. Circolare ministeriale, prot. m_dg.DOG. 05/05/2014.0049107.U.

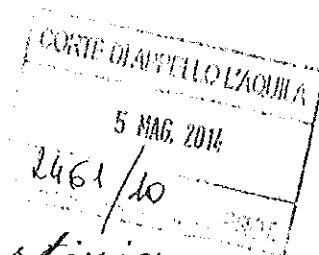
AI SIGG. PRESIDENTI DEI TRIBUNALI
DEL DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DI
L'AQUILA

Si rimette la nota in oggetto, pregando i Tribunali ordinari di volerne curare la diffusione anche fra gli Uffici del rispettivo circondario.

Con la circolare ministeriale, si uniscono anche alcuni chiarimenti operativi predisposti dagli Uffici Contabili di questa Corte.

Il Presidente
Stefano Schirò

INTEROPERABILITÀ



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità*



Alla Corte Suprema di Cassazione

Alla Procura Generale presso la Corte
Suprema di Cassazione

Al Tribunale Superiore delle Acque
Pubbliche

Alle Corti d'Appello

Alle Procure Generali presso le Corti
d'Appello

Ai Commissariati per la Liquidazione
degli Usi Civici

LORO SEDI

OGGETTO: FATTURA ELETTRONICA. Prime istruzioni operative.

Dal 6 giugno 2014 diventa operativo l'obbligo della fatturazione elettronica, nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori di beni e servizi, normativamente previsto dall'art. 1, commi 209-213 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Di conseguenza, da tale data anche l'Amministrazione della giustizia, in ogni sua articolazione, non potrà più ricevere fatture in formato cartaceo.

A livello di amministrazione centrale sono in via di completamento gli adempimenti e gli interventi demandati a tale livello e sono state affrontate alcune criticità connesse alla complessità della struttura organizzativa e dei processi amministrativo-contabili.

Con riferimento a tali ultimi aspetti si è giunti alla determinazione di distinguere la gestione commessa alle spese di funzionamento, gestite dai capi degli uffici giudiziari in indirizzo in qualità di funzionari delegati, rispetto a quella relativa alle spese di giustizia, gestite dai dirigenti funzionari delegati per tale tipologia di spesa.

Sono state individuate, al riguardo, differenti e distinte modalità operative, nei termini che verranno di seguito illustrati.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Art. 1, commi 209-213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modifiche (legge finanziaria 2008);

- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 7 marzo 2008 "Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze";
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013, n. 55 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche";
- Circolare n. 37 del 4 novembre 2013 del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato;
- Circolare n. 1 del 31 marzo 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della ragioneria generale dello Stato e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO

La trasmissione delle fatture elettroniche, o delle eventuali note di credito o di debito, destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informativo di supporto al processo di ricezione e successivo inoltramento delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie nonché alla gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica. Le modalità di funzionamento del SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55. Gestore del Sistema di interscambio è l'Agenzia delle entrate (decreto ministeriale 4 marzo 2008).

Il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 determina l'avvio della fatturazione elettronica per la Pubblica amministrazione e ne definisce le regole tecniche e le linee guida; stabilisce che la fatturazione elettronica nei confronti delle amministrazioni dello Stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di interscambio che provvede a:

- ✓ ricevere le fatture sotto forma di file digitale;
- ✓ effettuare i controlli di integrità sui file digitali ricevuti;
- ✓ inoltrare le fatture alle amministrazioni destinatarie.

Ai fini della identificazione degli uffici destinatari della fattura, ad ogni Ufficio dell'amministrazione è attribuito, nell'ambito dell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), un codice univoco che deve essere utilizzato in fase di predisposizione della fattura da parte del fornitore. L'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica sull'IPA dovrà essere tenuta aggiornata al fine di garantire il corretto recapito delle fatture stesse.

I fornitori di beni e servizi, da identificarsi in tutti i soggetti che emettono fattura, ivi compresi i professionisti, *emettono* le fatture in formato elettronico e le *trasmettono* al Sistema di interscambio SdI.

Il Sistema di interscambio, previa esecuzione dei controlli di integrità, *trasmette* le fatture all'ufficio di destinazione, che le *riceve* attraverso uno dei seguenti canali di trasmissione:

- a. SICOGE-COINT per gli uffici che dispongono della funzionalità di contabilità integrata economico-patrimoniale nell'ambito del sistema informativo Sicoge;
- b. Indirizzo P.E.C. (posta elettronica certificata) per gli uffici che non dispongono della funzionalità Sicoge-Coint.

Il canale di trasmissione utilizzato viene impostato a livello centrale. Considerato che i funzionari delegati dell'Amministrazione giudiziaria utilizzano le funzioni di Contabilità finanziaria in ambito Sicoge, ma non ancora la contabilità integrata Sicoge-Coint,

nell'attuale fase di avvio gli uffici in indirizzo usufruiranno del canale PEC quale modalità di ricezione, in attesa dell'introduzione delle nuove funzionalità di contabilità integrata.

Per gli Uffici giudiziari del distretto che non utilizzano Sicoge in quanto non sono soggetti pagatori, ma che attualmente ricevono fattura cartacea, dovrà essere utilizzato il corrispondente codice IPA. In tal modo potranno continuare a ricevere la fattura, in formato digitale, attraverso il canale PEC.

Resta impregiudicata la possibilità, ove consentito o ritenuto opportuno, di individuare una differente modalità di gestione della spesa (ad esempio l'accentramento di alcuni acquisti in capo al funzionario delegato) con conseguente semplificazione nella trasmissione e ricezione delle fatture.

Si ritiene opportuno precisare che il canale PEC rappresenta una modalità eccezionale e transitoria.

Nei prossimi mesi gli uffici in indirizzo, sede di funzionario delegato, verranno progressivamente formati e abilitati alle nuove funzionalità di contabilità integrata economico-patrimoniale e, contestualmente, verrà modificato il servizio di ricezione delle fatture. Le nuove modalità, che per alcuni aspetti potranno interessare anche gli Uffici giudiziari del distretto, verranno comunicate in tale occasione.

L'Ufficio che *riceve* la fattura potrà riconoscerla o rifiutarla.

L'operazione di riconoscimento o di rifiuto della fattura elettronica, in relazione alla sussistenza del rapporto negoziale con il soggetto emittente o al corretto indirizzamento della stessa (escluse le eventuali circostanze inerenti la corretta esecuzione del corrispondente contratto) va esercitata entro il termine di 15 giorni dalla data di prima comunicazione.

Il Sistema di Interscambio, all'esito dell'operazione o allo scadere del termine dei 15 giorni, notificherà al fornitore la ricevuta o il rifiuto della fattura.

CODICE IPA

L'ufficio di destinazione viene, quindi, individuato attraverso il codice univoco IPA, che rappresenta elemento essenziale e imprescindibile per il corretto indirizzamento della fattura elettronica.

Tutti gli Uffici di destinazione sono attualmente censiti all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it/>; i codici IPA saranno, inoltre, prossimamente pubblicati sul portale del Ministero della giustizia, nell'area riservata alla fatturazione elettronica.

Il codice IPA dovrà essere tempestivamente comunicato ai fornitori di beni e servizi, da parte dell'Ufficio che attualmente riceve le fatture in formato cartaceo fatta salva la possibilità, a cui si è fatto cenno, di intervenire sulle procedure esistenti.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA

Per quanto riguarda le spese di giustizia, ivi compresi i compensi spettanti ai magistrati onorari non gestiti attraverso l'applicativo giudici.net e le spese per intercettazioni telefoniche, che trovano imputazione sui capitoli 1360, 1362 e 1363, è stata individuata e condivisa con la Ragioneria generale dello Stato, una specifica modalità di gestione delle fatture elettroniche, in ragione della specificità della spesa e della complessità organizzativa e gestionale. Nell'ambito degli uffici giudiziari coesistono, come noto, due distinte procedure di spesa (l'una relativa alla spesa di funzionamento e l'altra relativa alle spese di giustizia) che fanno capo a due distinti funzionari delegati. Tale realtà non si concilia con la necessità, a regime, di associare univocamente un ufficio, identificato dal codice IPA, con

un corrispondente codice SICOGE-COINT e di tenere contestualmente distinti i due processi.

Anche in questo caso i fornitori emettono le fatture e le trasmettono al Sistema di Interscambio.

Il Sistema di Interscambio, previa esecuzione dei controlli di integrità, trasmette le fatture agli Uffici che le ricevono sul SIAMM già in uso presso gran parte degli Uffici giudiziari e che, quanto prima, dovrebbe essere esteso ai restanti Uffici.

Per ricevere le fatture elettroniche dal Sistema di Interscambio, l'Amministrazione utilizzerà un solo codice IPA identificativo dell'intero sistema SIAMM; la trasmissione avverrà attraverso il canale PEC utilizzando un indirizzo unico nazionale associato al sistema SIAMM.

All'interno della struttura XML della fattura elettronica verranno inserite le informazioni aggiuntive che consentiranno di individuare, in modo univoco, l'Ufficio destinatario della fattura.

Specifiche indicazioni operative verranno fornite attraverso una apposita circolare in corso di predisposizione.

Nulla sarà innovato in ordine alle procedure finalizzate al pagamento, che continuerà ad essere disposto sulla base del provvedimento (e non della fattura) quale documento contabile.

ULTERIORI INDICAZIONI

Dal 6 settembre 2014 l'Amministrazione, in ogni sua articolazione, non potrà più procedere al pagamento delle fatture ricevute in forma cartacea.

È, pertanto, necessario che entro tale data si dia corso ai pagamenti delle fatture in formato cartaceo ricevute prima del 6 giugno e per le quali non sussistano condizioni ostative.

Con la citata circolare n. 1 del 31 marzo 2014 è stato chiarito che "qualora nell'approssimarsi del termine del 6 settembre 2014, si stesse ancora processando una fattura emessa in forma cartacea prima del 6 giugno 2014, l'amministrazione dovrà senz'altro portare a compimento il relativo procedimento e, ove sussistano tutte le altre condizioni, procedere al pagamento". Tale facoltà non costituisce, ovviamente, giustificazione al ritardo del pagamento medesimo.

Si segnala, al riguardo, che il decreto legislativo 9 ottobre 2012, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 (in recepimento della direttiva 2011/7/UE), fissa in trenta giorni il termine ordinario per il pagamento delle fatture, con decorrenza dalla data di ricevimento della fattura.

Si invitano le Corti d'Appello e le Procure Generali in indirizzo a diramare la presente circolare a tutti gli Uffici giudiziari del corrispondente distretto, fornendo le eventuali ulteriori istruzioni che si riterranno opportune.

Al fine di supportare l'amministrazione e gli Uffici giudiziari nell'attuale fase di implementazione delle nuove procedure, consentendo allo stesso tempo la pronta soluzione di eventuali problematiche, si prega di individuare un referente distrettuale, il cui nominativo ed indirizzo e-mail potranno essere comunicati a questa Amministrazione centrale all'indirizzo mail: dgbilancio.dog@giustizia.it.

L'help-desk sicoge è a disposizione per eventuali richieste di informazioni al numero verde 800.868444 o all'indirizzo mail helpdesk.sicoge@telecomitalia.it.

IL DIRETTORE GENERALE

Licio Bodetta

V° SI ASSICURI QUANTO
RICHiesto
L'AQUILA
- 0 MAG. 2014
IL PRESIDENTE 4
Stefano Schiro



CORTE DI APPELLO L'AQUILA

Oggetto. FATTURA ELETTRONICA. Prime istruzioni operative

Per una corretta applicazione della circolare , prot. m_dg.DOG. 05/05/2014.0049107.U., che stabilisce tra l'altro, il termine di pagamento in 30 gg dal ricevimento della fattura, si raccomanda agli uffici in indirizzo di trasmettere la fattura **DOPO ATTENTA VERIFICA , CONTESTUALMENTE AL RICONOSCIMENTO**

SPESE DI FUNZIONAMENTO: tutta la documentazione di rito (autorizzazione all'acquisto, determina, preventivi, DURC, CIG, dichiarazione di regolarità della fornitura, comunicazione conto dedicato ecc...)

SPESE DI GIUSTIZIA: documentazione per le diverse tipologie di spesa come da nota allegata.

Gli Uffici, inoltre, dovranno trasmettere, con la massima sollecitudine e, comunque, entro e non oltre il **06/06/2014**, **tutte le fatture cartacee in loro possesso in modo da consentire a questo Ufficio il rispetto dei termini per il pagamento (06/09/2014)**

precisazioni in merito alla documentazione da allegare in merito ai capitoli gravanti sul capitolo di spesa 1360 e 1362

Il Funzionario Delegato dall'introduzione del Decreto Bersani provvede per tutti gli uffici giudicanti del distretto, con esclusione del Tribunale di Pescara e di L'Aquila (e relativi Uffici del Giudice di Pace) in quanto autonomi uffici liquidatori, al pagamento di tutte le spese di giustizia ad eccezione di quelle relative a magistratura onoraria per i quali si utilizza la procedure "Giudici.net" .

In merito alla documentazione che deve pervenire a quest'ufficio si invitano gli uffici ad osservare puntualmente quanto di seguito riportato:

dopo aver compilato per ciascuna richiesta di liquidazione il relativo modello di pagamento che dovrà essere inviato in originale, regolarmente iscritto a Mod. 1/A/SG, essere sottoscritto dal funzionario incaricato - e che dovrà contenere tutti i dati indicati dall'articolo 177 del T.U. 115/2002 (nei dati anagrafici va compreso anche l'indirizzo).

Al modello di pagamento dovrà essere allegata la seguente documentazione:

ordine o decreto di pagamento

documentazione prettamente contabile (fatture; ricevute fiscali; biglietti aerei/ferroviari; certificati distanza chilometrica, ecc..) che va sempre trasmessa in originale oppure in copia conforme con l'attestazione della necessità di conservazione nel fascicolo processuale,

ed inoltre copia, con il previsto timbro di conformità all'originale, della seguente documentazione per ciascuna delle seguenti voci di spesa:

<ul style="list-style-type: none">• Esperti del Tribunale di Sorveglianza . GOA e GOT (perceutori di redditi autonomi)	<ul style="list-style-type: none">▪ Richiesta di liquidazione▪ Attestazione della cancelleria relativa all'attività svolta
<ul style="list-style-type: none">• Componenti privati Tribunale e Sez. minori (tutti)	<ul style="list-style-type: none">▪ Richiesta di liquidazione▪ Attestazione della cancelleria di effettiva presenza all'udienza
<ul style="list-style-type: none">• Compenso al difensore nel caso di patrocinio a spese dello stato	<ul style="list-style-type: none">▪ Provvedimento di ammissione al patrocinio▪ Richiesta di liquidazione▪ Documentazione giustificativa di eventuali spese
<ul style="list-style-type: none">• Compenso del difensore d'ufficio di imputato irreperibile	<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto di irreperibilità▪ Nomina a difensore d'ufficio▪ Richiesta di liquidazione▪ Documentazione giustificativa di eventuali spese
<ul style="list-style-type: none">• Compenso del difensore d'ufficio di imputato insolubile	<ul style="list-style-type: none">▪ Nomina a difensore d'ufficio▪ Richiesta di liquidazione▪ Documentazione comprovante l'insolubilità dell'imputato▪ Documentazione giustificativa di eventuali spese
<ul style="list-style-type: none">• Interpreti	<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto di nomina (estratto del verbale se nominato in udienza)▪ Richiesta di liquidazione▪ Documentazione giustificativa di eventuali spese
<ul style="list-style-type: none">• Traduttori	<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto di nomina▪ Verbale di conferimento dell'incarico▪ Richiesta di liquidazione▪ Documentazione giustificativa di

	eventuali spese
• Periti e consulenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento di nomina ▪ Verbale di conferimento dell'incarico ▪ Eventuali autorizzazioni concesse ▪ Documentazione giustificativa di eventuali spese
• Custodi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbale di affidamento in custodi ▪ Provvedimento di dissequestro e restituzione o confisca, vendita o distruzione ▪ Documentazione giustificativa di eventuali spese
• Giudici popolari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbale di convocazione ▪ Attestazione delle udienze effettuate ▪ Eventuali autorizzazioni concesse ▪ Richiesta di liquidazione ▪ Eventuale attestazione dello svolgimento di lavoro autonomo o della perdita del diritto alla retribuzione (rilasciata dal datore di lavoro) ▪ Autocertificazione dello stato di casalinga
• Spese postali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modello 105 munito del visto di regolarità
• Testimoni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di citazione ▪ Richiesta di liquidazione ▪ Certificazione della cancelleria attestante la presenza in udienza

Inoltre sui decreti deve essere indicata la data di irrevocabilità e la fattura dovrà essere obbligatoriamente emessa successivamente a tale data.