



TRIBUNALE DI MODENA

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MODENA

Il Dirigente Amministrativo

Modena, 21 ottobre 2016

Prov. n. 20\16
Proc. Prot. n. **5661 del 24/10/16**
Anno 2016 Tit. 1 Cl.1 Fasc. 49

Prov. N.
Trib Prot. n.
Anno 2016 Tit. Cl. Fasc.

Oggetto: Spese di giustizia- capitoli 1360 -1362. Titolari di partita IVA.
Dematerializzazione dei titoli di spesa. Disposizioni operative.

Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55 recante "*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*". (GU n.118 del 22-5-2013), ha stabilito le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica definendo le modalità di funzionamento del Sistema di Interscambio.

L'allegato "C" al punto 6 "LINEE GUIDA RIFERITE ALLE RELAZIONI CON IL FORNITORE" prevede il necessario coinvolgimento con i "fornitori" quali attori del processo imponendo all'amministrazione di modulare le modalità di interazione, fornendo indirizzi utili per garantire comportamenti omogenei nella trasmissione del flusso di fatturazione.

La fattura elettronica prevede dei campi obbligatori e dei campi facoltativi che possono contenere informazioni utili all'Amministrazione, ed il Sistema di interscambio riceve e trasmette anche "*allegati alla fattura il cui contenuto, sia esso copia o duplicato elettronico di documento analogico ovvero di documento nativamente elettronico*".

Alla luce delle recenti disposizioni in materia di dematerializzazione dei documenti e atti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione si rende necessaria la progressiva eliminazione degli strumenti cartacei nelle operazioni concernenti la gestione e la rendicontazione degli atti di spesa.

Ferma restando la procedura relativa alla richiesta di liquidazione e alla modalità di deposito cartaceo della stessa e della pertinente documentazione a comprova (un originale da conservare nel pertinente fascicolo processuale e una copia per il successivo inoltro da parte delle cancellerie\segreterie all'ufficio spese di giustizia), ed alla corretta e completa compilazione dei campi obbligatori e non della fattura elettronica al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento, con la presente si definiscono le nuove modalità di invio del flusso documentale in formato digitale da parte dei **titolari di partita IVA**:

- all'atto dell'emissione della fattura elettronica, in SICOGE, l'emittente dovrà inserire, a corredo di ciascuna fattura, tutta la documentazione probatoria della spesa (richiesta di liquidazione depositata, nota spese, decreto di nomina, eventuali proroghe, decreto\ordine di pagamento, documentazione relativa alle spese sostenute per l'incarico di cui al DPR 115\02, ecc.)
- i documenti da inserire devono obbligatoriamente rispettare i seguenti parametri tecnici:

- formato file: pdf - p7m;
- dimensione massima: 5 megabyte per singolo documento.

si consiglia di limitare la dimensione dei documenti da scansionare ai fini della produzione di copia informatica di documento analogico, secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale, utilizzando una bassa risoluzione e la scelta del monocromatico o della scala di grigi.

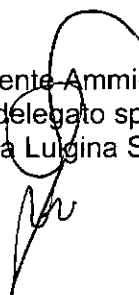
Si precisa che la documentazione elettronica deve avere valore di originale secondo le regole di cui alla citata normativa, conseguentemente deve essere firmata digitalmente.

L'Ufficio del Funzionario delegato, ricevuta la documentazione cartacea dall' Ufficio spese di giustizia provvederà a:

- controllare con la massima attenzione la fattura elettronica recapitata dallo SDI (verifica della corretta indicazione del codice fiscale, dell'importo, dell' irperf, Iva, ed indicazione di "S" nel caso di beneficiari soggetti allo *split payment*, inserimento ma non addebito all'amministrazione dell'imposta di bollo in caso di esenzione IVA, ecc.);
- in caso di difformità o incompletezza, rigettare la fattura in SICOGE;
- in caso di conformità e completezza, accettare e registrare la fattura elettronica
- gestire il fascicolo elettronico del documento contabile, inserendo all'ordinativo secondario di spesa (OS) il prospetto riepilogativo di pagamento estratto da SIAMM, richiamare la fattura elettronica e la relativa documentazione allegata
- trasmettere tramite SICOGE l'ordinativo secondario (OS) per il pagamento firmato digitalmente dal Funzionario Delegato.

Si informa che la presente nota, volta a fornire le prime informazioni sulla dematerializzazione del flusso documentale informatizzato ha carattere sperimentale, e che alla stessa, tenendo conto delle criticità che potrebbero emergere, seguiranno ulteriori istruzioni operative.

Il Dirigente Amministrativo
Funzionario delegato spese di giustizia
dott.ssa Lugiina Signoretti



Si comunicati a:

- Ufficio Spese di Giustizia
- Ufficio del Funzionario delegato
- Alle cancellerie\segreterie con invito a comunicare la presente a tutti i beneficiari titolari di partita IVA (consulenti, periti, interpreti, traduttori, custodi, ecc)
- Al Consiglio Ordine Avvocati ed al Consiglio Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili, con invito a curare la massima diffusione tra gli iscritti