



## TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI

### Ufficio del Funzionario Delegato Per le Spese di Giustizia

#### VADEMECUM

Alla luce delle raccomandazioni impartite ogni anno dalla Ragioneria Territoriale dello Stato sui pagamenti effettuati e da effettuare da parte degli Uffici di Funzionario Delegato, anche al fine di evitare un aggravio dei tempi di lavorazione derivanti da “rilievi” amministrativi e contabili, di seguito sono riepilogate le procedure corrette cui attenersi scrupolosamente al fine della predisposizione degli atti da trasmettere - per la gran parte – telematicamente alle Cancellerie, le quali dovranno provvedere al completamento della fase della liquidazione e ad inviare la relativa documentazione al F.D. per il successivo pagamento.

- 1) Ciascuna fattura elettronica indirizzata a questo TRIBUNALE, prima di essere accettata dovrà essere verificata nella correttezza formale e sostanziale e quindi dovrà riportare i seguenti elementi corretti:
  - a) Codice Fiscale e/o P.IVA devono essere riferiti al Creditore nominativo;
  - b) Il Codice IPA dell'Ufficio deve essere indicato correttamente; per le Spese di Giustizia del Tribunale di Cagliari è **RUPVJU**;
  - c) Subito dopo il nominativo del creditore, va indicato correttamente il Regime Fiscale (ad es. “Regime Forfettario” o “Contribuenti Minimi” se il regime è forfettario). Ciò è necessario perché molti creditori all'atto della variazione di regime fiscale (soprattutto se infra-annuale) spesso dimenticano di correggere quel punto;
  - d) Il documento emesso dal Creditore deve riportare correttamente l'importo liquidato dal magistrato;
  - e) In caso di Creditori in regime fiscale “forfettario”, per le fatture di importo superiore a € 77,47= deve essere sempre indicato il Bollo Virtuale (nei soli casi di “residue” liquidazioni su ricevute cartacee deve essere apposta sul documento una marca da € 2,00=);
  - f) L'importo del Bollo NON può essere né sommato né sottratto al totale fattura (netto a pagare);
  - g) In caso di Creditori in regime fiscale ordinario, devono essere correttamente indicati sia la Ritenuta d'acconto sia l'imponibile IVA e l'importo dell'IVA;
  - h) La “casella arrotondamenti” DEVE ESSERE VUOTA, altrimenti il sistema duplica e/o annulla l'importo della fattura;
  - i) In fattura deve essere indicato SEMPRE il c/c su cui si richiede l'accredito dei pagamenti, esplicitando le coordinate IBAN di un conto univocamente intestato al creditore e **attivo**. A tal fine, si raccomanda di comunicare con tempestività, mediante email da inviarsi sia alla Cancelleria di competenza che all'Ufficio del Funzionario Delegato, le eventuali variazioni di c/c o di coordinate IBAN, onde evitare il rigetto/sospensione dei pagamenti da parte della Banca d'Italia (che poi conduce all'attivazione della procedura di “rinnovo del pagamento”, assai più lunga di quella del pagamento ordinario);
  - j) Deve essere sempre indicato un indirizzo email (pec o peo), per consentire all'Ufficio di contattare tempestivamente il creditore in caso di necessità; **l'indirizzo di posta ordinaria è obbligatorio per**



## TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI

**L'invio degli avvisi di pagamento** (inviati direttamente dal sistema contabile che, al momento, non accetta indirizzi PEC);

- k) Gli estremi del procedimento relativo alla liquidazione delle spese per le quali è emessa la fattura, devono essere necessariamente presenti e devono essere indicati esclusivamente nella casella **“CAUSALE”** posta nella sezione **“Dati generali del documento”** perché l'Ufficio può visualizzare solo la dicitura presente nella sezione indicata.

*Si fornisce questa precisazione in quanto nei vari applicativi telematici per l'invio delle fatture sono presenti spesso diverse caselle denominate “Causale”.*

Le fatture che non riportano correttamente gli elementi di sopra indicati saranno **OBBLIGATORIAMENTE RIFIUTATE**: ciò non costituisce una penalizzazione per l'utente ma, al contrario, il rifiuto ha il fine di agevolarlo consentendogli la tempestiva correzione della fattura e la riproposizione in nuova trasmissione telematica.

Le fatture non corrette nei termini sopra indicati, eventualmente non rifiutate nei 14 giorni e quindi risultanti “in decorrenza termini”, **NON POTRANNO** comunque **ESSERE LAVORATE** dalla Cancelleria di competenza (**NO REGISTRAZIONE A SIAMM!**) e dovranno essere annullate da parte del creditore con apposita nota di credito prima di essere riproposte, corrette, con nuova trasmissione telematica.

- 2) All'atto della trasmissione telematica, la fattura dovrà avere la necessaria documentazione allegata ovvero, tra le altre:
- Decreto di liquidazione del magistrato;
  - Decreto di ammissione al PNA per i difensori di parti ammesse a patrocinio a spese dello Stato;
  - Eventuale documentazione di spesa attestante gli importi relativi a spese da rimborsare come “documentate” (in esenzione di imposta); in assenza di idonea documentazione le spese si intendono a rimborso forfettario quindi da assoggettare a tassazione; quindi la fattura sarà certamente rifiutata nel caso le spese in parola fossero indicate “esenti” ma non fosse allegata idonea documentazione per poterle considerare tali;
  - Eventuale prospetto riepilogativo di somme già riscosse/anticipate dalla procedura che causano le differenze tra importi liquidati e importi presenti in fattura (es., per i curatori fallimentari/liquidatori giudiziali)
- 3) In caso di Creditori non più titolari di P.IVA, che a vario titolo emettono comunque documenti di spesa per il pagamento di quanto a suo tempo liquidato dal giudice per l'attività di libero professionista, ci troviamo in presenza delle c.d. *“attività residuali libero/professionista”*.

In tali casi, **il documento emesso dal Creditore deve riportare correttamente l'importo liquidato dal giudice, oltre all'indicazione della Ritenuta d'acconto (non Irpef, né addizionali regionale e comunale!) e del Bollo quietanza** per importi superiori a € 77,47= (che in caso di documento elettronico è indicato come Bollo virtuale; in caso di documento cartaceo dovrà essere apposta sul documento stesso una marca da € 2,00=).

---



## TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI

Le indicazioni sopra elencate hanno il duplice obiettivo di limitare le imprecisioni sugli atti formali che questo Tribunale deve trasmettere agli organismi di controllo (Ragioneria Territoriale dello Stato e Agenzia delle Entrate), prevenendo il rischio di “rilavorazioni” conseguenti ad eventuali “rilievi amministrativi e contabili”, nonché di snellire e rendere sempre più efficienti le attività di verifica delle liquidazioni e dei successivi pagamenti, abbattendo i tempi medi di attesa per l’utenza riducendo la gestione dei pagamenti “Residui” al minimo fisiologico.

In merito alla gestione dei **Residui** si sottolinea che:

- Il Ministero accredita i fondi non solo sulla base delle richieste di fabbisogno che l’Ufficio del F.D. invia con cadenza quadrimestrale, ma soprattutto sulla base degli impegni di spesa che sono costituiti dalle fatture trasmesse telematicamente dai creditori sul portale dedicato.  
Pertanto, smettere di fatturare a fine estate o dal mese di Settembre non comporta la certezza dei pagamenti in Competenza ma, al contrario, provoca la diminuzione dei fondi inviati da parte del Ministero per ogni anno, oltre all’indebito trasferimento di spese alla gestione contabile successiva – che sono invece di competenza dell’anno precedente – con la conseguenza di sottrarre risorse finanziarie alle spese di competenza dell’anno.
- Le fatture relative a decreti di liquidazione notificati da fine Novembre a tutto Dicembre possono invece essere emesse a Gennaio dell’anno successivo, poiché in ogni caso quei decreti non potrebbero essere lavorati con certezza entro la fine di Dicembre da parte delle Cancellerie, e di conseguenza pagati dal F.D., stante la chiusura anticipata dei pagamenti in quel mese (l’anno contabile di norma termina verso il 23/24 Dicembre, data oltre la quale non è più possibile emettere pagamenti – salvo casi ed eventi particolari -)