

## TRIBUNALE DI FIRENZE

Ufficio Spese di Giustizia

Viale Guidoni 61- 50127 Firenze – tel. 0557996319 – fax 0557996850 e-mail: spesegiustizia.tribunale.firenze@giustizia.it

# COMPILAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA E PRODUZIONE FILE .XML DAL SITO

http://www.fatturapa.gov.it/

A cura del Dott. Claudio Romano - Funzionario Giudiziario in servizio presso l'Ufficio Spese di Giustizia - Ufficio del Funzionario Delegato del Tribunale di Firenze

#### SIAMM E FATTURA ELETTRONICA - SIMULAZIONE COMPILAZIONE SUL SITO WWW.FATTURAPA.GOV.IT -Vers. 1.1

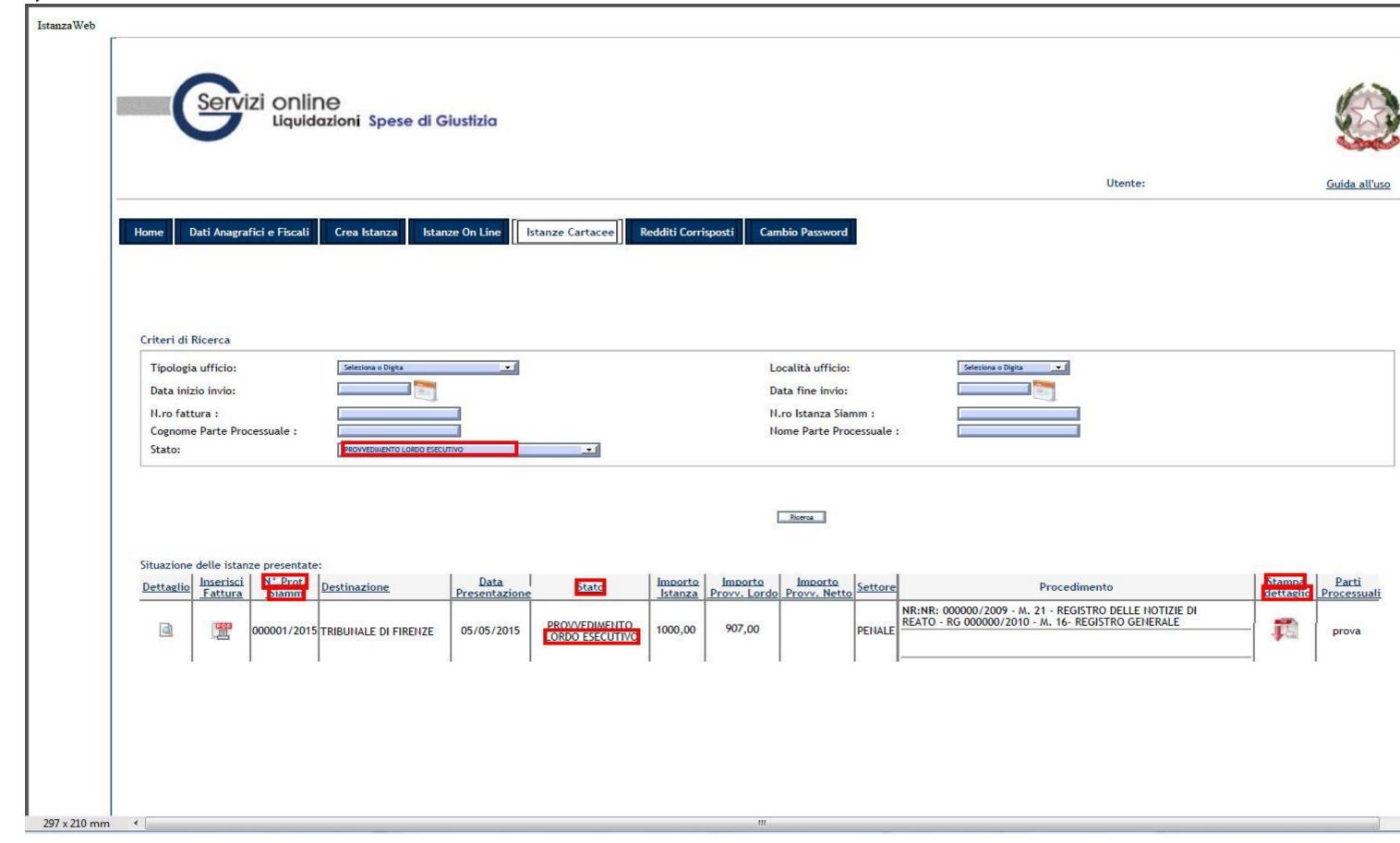
Di seguito si è provato a schematizzare la compilazione della fattura in attesa che il sistema "Liquidazioni on Line Spese di Giustizia" renda disponibile la relativa funzione. Il Tribunale di Firenze è passato dal 03-11-2014 al SICOGE-COINT (sistema informatico di contabilità del Ministero dell'Economia e delle Finanze) per cui la fattura verrà ricevuta direttamente tramite l'applicativo messo a disposizione degli Uffici Spese di Giustizia. E' necessario essere in possesso di PEC e firma digitale e la previa registrazione al portale <a href="https://lsg.giustizia.it">https://lsg.giustizia.it</a> per interfacciarsi con il sistema SIAMM in uso agli uffici giudiziari.

La FatturaPA può essere inviata allo SDI (per l'inoltro agli uffici competenti) esclusivamente quando l'istanza di liquidazione si troverà nella cartella "PROVVEDIMENTO ESECUTIVO" e solo successivamente alla richiesta tramite e-mail ordinaria proveniente dall'Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale (vedi disposizioni sotto riportate).

1)

IstanzaWeb





Da "Stampa Dettagli" sarà possibile visualizzare e stampare l'istanza di liquidazione WEB in formato PDF depositata in cancelleria (o protocollata direttamente dall'Ufficio Spese di Giustizia in caso di presentazione cartacea)

ISTA	NZA	DIPA	GAMENTO	DELLE SPESE	DI GIUSTIZIA
1011	111711	L1111	CITIVILLIA	DELLE OF LOD	DIOLOGIZMI

Capitolo/Articolo di bilancio oggetto del pagamento

Estremi del procedimento

RGNR N. 000000/2009 M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - RG MOD. 16 N. 000000/2010 TRIBUNALE DI FIRENZE N.ro Protocollo Web 000001/2015

Dati Anagrafici del Beneficiario

Cognome ROSSI		Nome Mario		
Data di Nascita 01/02/1955	Sesso M	Nato a FIRENZE	FIRENZE	ITALIA
Codice Fiscale RSSMRO55C01F	612D		*	*

## Dati Identificativi dei Beneficiari - Società

Denominazione	Sede
Partita IVA	Rappresentante Legale
Generalità Associati:	

# Liquidazione delle spese di giustizia - DIFENSORE DI UFFICIO

Causale	Importo
Spese	788,14
Indennità	0
Onorario / Vacazioni	
Oneri Previdenziali Soggetti a Ritenuta	0
Oneri Previdenziali non Soggetti a Ritenuta	31,53
Con IVA pari a €	180,33
Importo Totale Complessivo lordo di €	1000,00

## Dati trasferta

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

(in lettere) EURO mille/00

Il sito per l'emissione della fattura <u>www.fatturapa.gov.it</u> è un programma di compilazione e non di calcolo. Sarà prima necessario registrarsi accedendo al menu: SIMULAZIONE-COMPILARE LA FATTURA PA previa richiesta e rilascio delle credenziali da parte dell'Agenzia delle Entrate o utilizzo della carta CNS.

Per informazioni consultare il seguente link: <a href="http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sperimentazione.htm">http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sperimentazione.htm</a>



#### Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio

Cerca:	Vai
--------	-----

Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | NRSS | III | ##

## **Notizie**

- · Novità É disponibile, sotto la voce Strumenti, la funzione Visualizzare i file del SdI (in sostituzione della precedente Visualizzare la FatturaPA) che consente di visualizzare sia il contenuto dei file FatturaPA ver. 1.0 e ver. 1.1, sia il contenuto dei file messaggio (ricevuta, notifica, attestazione). La funzione Controllare la FatturaPA. disponibile sotto la voce Strumenti, supporta sia la ver. 1.0 che la ver. 1.1 del formato della FatturaPA. É disponibile, sotto la voce Simulazione, la nuova funzione Gestire I' account.
- Il Sistema di Interscambio supporterà la versione 1.1 del formato della FatturaPA a partire dal 2 febbraio 2015. Dal 31 gennaio 2015 al 1 febbraio 2015, il Sistema di interscambio sospenderà la ricezione dei file fattura (per approfondire vai alla pagina Documentazione FatturaPA).
- Sono stati pubblicati i suggerimenti di compilazione della fattura elettronica

Tutte le notizie

## Primo Piano

- · I numeri del Sistema di Interscambio
- · Documentazione FatturaPA
- Documentazione Sistema di Interscambio
- · Accreditare il canale
- · Censire gli uffici destinatari
- Strumenti MEPA ed AgId per operatori economici ed amministrazioni
- · Inviare la FatturaPA
- · Ricevere la FatturaPA

#### **Avviso**

La versione 1.1 del formato fattura, che sarà utilizzata dal prossimo 2 febbraio, è stata aggiornata in seguito alle nuove disposizioni contenute nella L. 190/2014 e nel d. lgs. 175/2014.

Per approfondimenti: Documentazione FatturaPA

#### La FatturaPA



La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica.

- Cos'è la FatturaPA
- Il formato della FatturaPA
- Esempi

#### Il Sistema di Interscambio



La Finanziaria 2008 ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate all'amministrazione dello stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

- · Cos'è il Sistema di Interscambio (SdI)
- File, fatture e messaggi
- · Controlli ed errori

#### Come fare



Per inviare al Sistema di interscambio i file FatturaPA, sono necessarie alcune operazioni che sono definite nel Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55.

- · Operatori economici
- · Amministrazioni pubbliche
- Intermediari













Accedere al Menu Simulazione Simula, sulla destra della home page, inserendo nome utente e password. Successivamente verrà chiesto di fornire anche l'indirizzo PEC al quale verrà inviata una email per completare la registrazione ed accedere al programma di compilazione fattura

FATTURA	Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione Sistema di Interscambio
La FatturaPA  Il Sistema di Interscambio  Come fare  Strumenti  Simulazione  Norme e regole	Ti trovi in: Home - Login  Login  Per accedere a questa funzionalità è necessario autenticarsi utilizzando credenziali Entratel/Fisconline oppure una Carta Nazionale Servizi (CNS) precedentemente abilitata ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.  Utente:  Password:  Accedi  Accedi
	Come ottenere le credenziali Entratel/Fisconline (sito dell'Agenzia delle Entrate)  Come ottenere una Carta Nazionale dei Servizi (sito del Progetto CNS)  Per abilitare la CNS ai servizi telematici, consultare l'apposita pagina sul sito dell'Agenzia delle Entrate: Accesso tramite Smartcard.
	Privacy   Accessibilità   Link utili   Copyright

Andiamo nel menu SIMULAZIONE-COMPILARE LA FATTURA PA: il sistema prevede campi obbligatori e facoltativi e all'avvio segnala nella schermata "Errori" la presenza di 29 errori che andranno a scalare ad ogni valorizzazione di un campo obbligatorio. Il numero della fattura elettronica dovrà avere una numerazione autonoma rispetto a quelle cartacee e andrà utilizzato sempre il segno – (meno) come separatore dei campi. Il codice destinatario (codice IPA) del Tribunale di Firenze dedicato alle SPESE DI GIUSTIZIA è il seguente: KZP4JS.

E' comunque possibile reperire i codici IPA dei vari UFFICI SPESE DI GIUSTIZIA sul sito http://www.indicepa.gov.it/

Nel menu "DATI TRASMISSIONE"-"INTESTAZIONE" inserire l'ID Paese (IT), il codice fiscale del libero professionista che compila la fattura, il progressivo invio della fattura (se è la prima andrà inserito ad es. 1), il formato di trasmissione (SDI11) e il codice destinatario del Tribunale relativo alle SPESE di GIUSTIZIA.



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA Compilare la FatturaPA Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player. Errori (26) Intestazione In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari. Per ulteriori informazioni fare riferimento al Formato della FatturaPA. I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori. **Dati Trasmissione** ID Paese: IT ID Codice (Codice Fiscale): Progressivo Invio: Formato trasmissione: SDI11 Codice Destinatario: KZP4JS Tel. Contatti Trasmittente: Email Cedente Prestatore Rappresentante Fiscale Cessionario Committente Terzo Intermediario O Soggetto Emittente Soggetto Emittente

Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | III | III | Disconnetti

Proveremo una simulazione per un totale onorari pari ad € 1.960,00 oltre cap e iva.

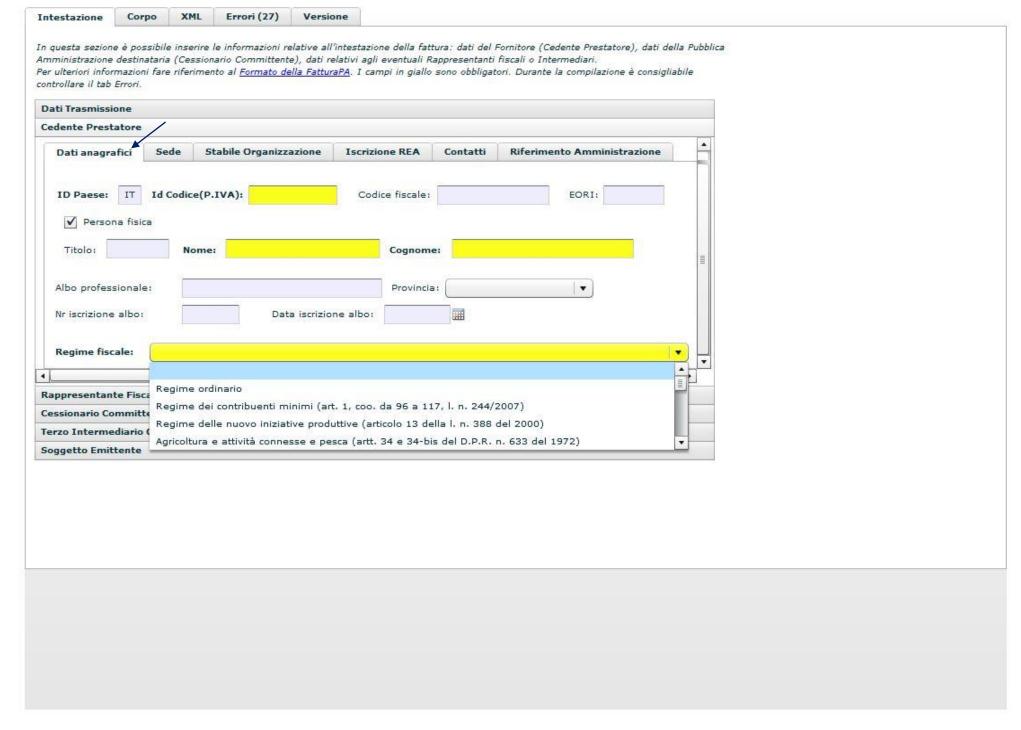
Andiamo nel menu **CEDENTE PRESTATORE**, schermata relativa al soggetto che emette la fattura.

Selezionare la voce PERSONA FISICA nel caso di titolari partita iva individuale, e PERSONA GIURIDICA nel caso di studi associati. I campi obbligatori verranno evidenziati in giallo



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

# Compilare la FatturaPA

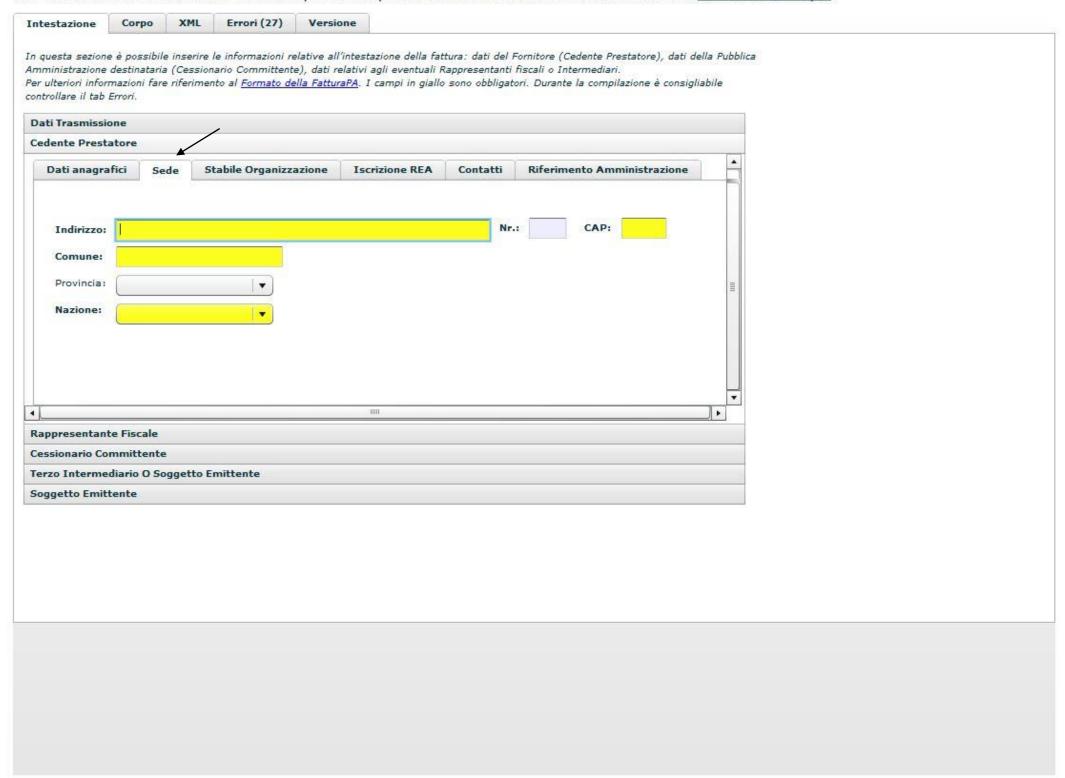


Sempre nel campo "Cedente prestatore" passare alla schermata "Sede" compilando i campi relativi all'indirizzo dello studio



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

# Compilare la FatturaPA



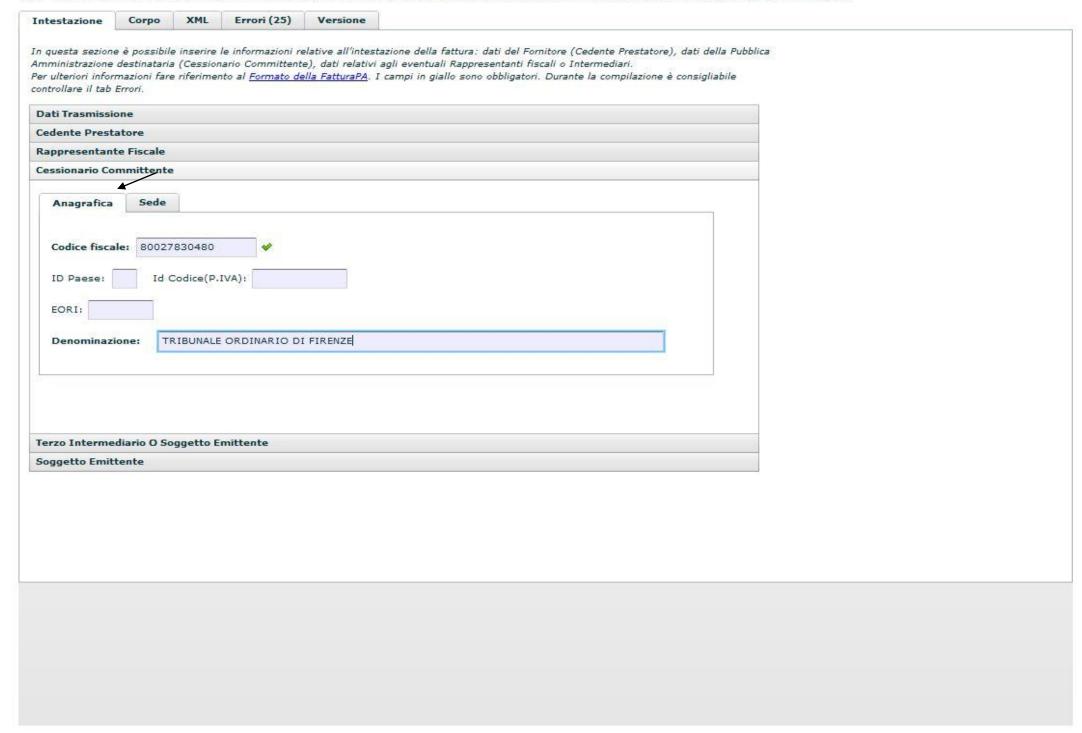
Passiamo direttamente alla compilazione della scheda "CESSIONARIO COMMITTENTE" in cui verranno inseriti i dati del Tribunale di Firenze.

Compilare solo il campo del codice fiscale: 80027830480 e Denominazione, lasciando in bianco il campo "PARTITA IVA". Si raccomanda di limitarsi ad inserire il codice fiscale, in caso contrario il sistema darà errore



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

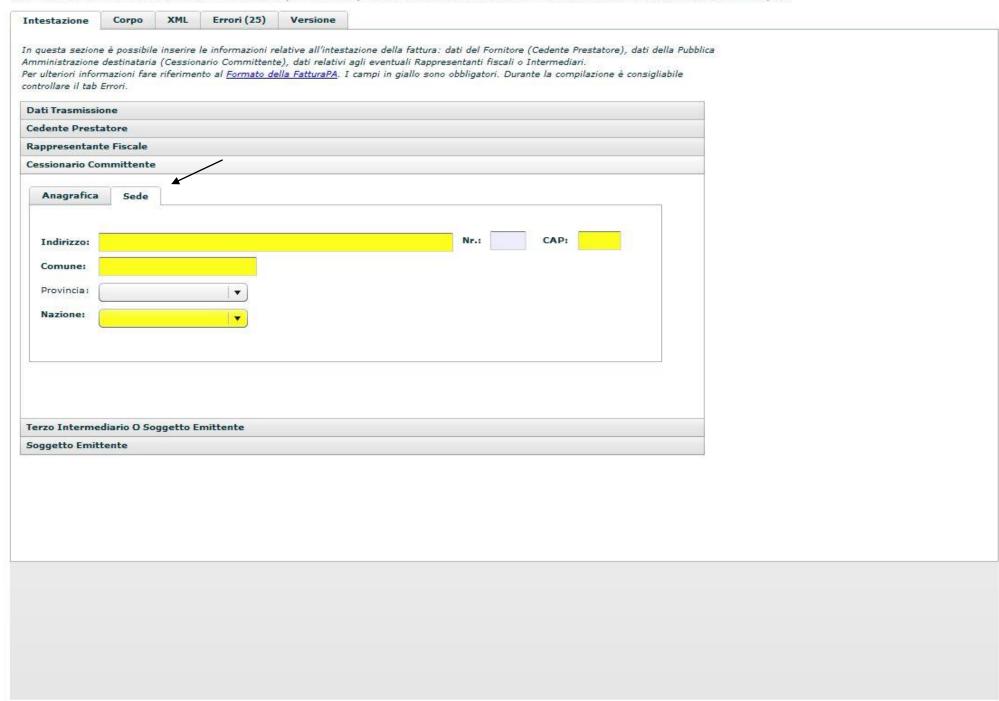
# Compilare la FatturaPA





Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

# Compilare la FatturaPA



Ora passiamo direttamente alla schermata "CORPO" e si aprirà il menu "DATI GENERALI".

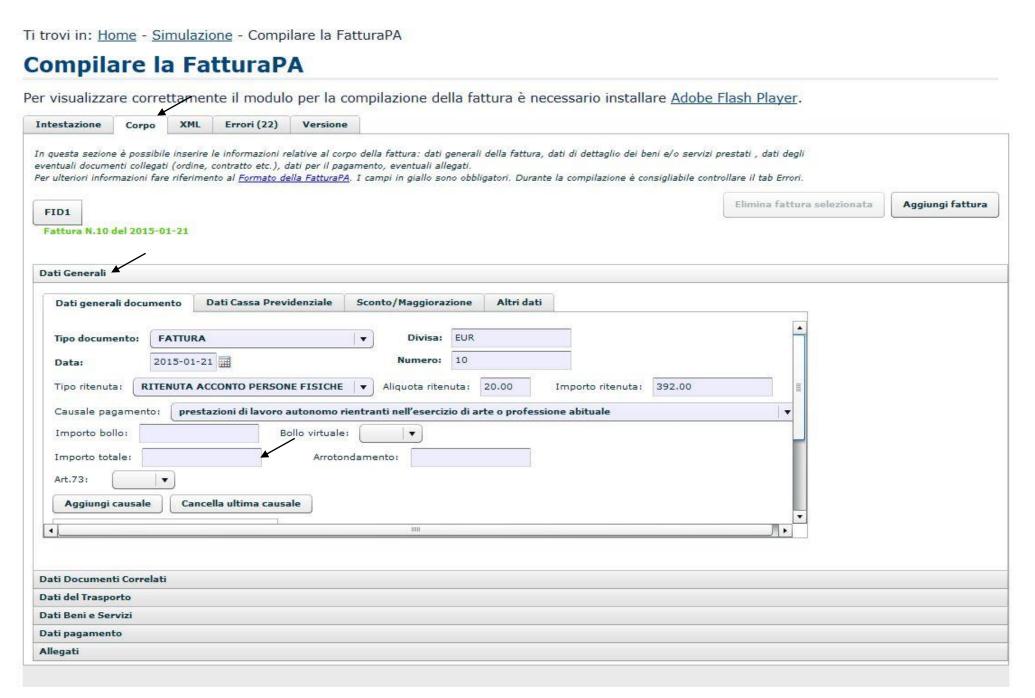
Compilare i campi che saranno evidenziati in giallo: 1) tipo documento= fattura; 2) divisa= EUR; 3) data fattura (formato americano)=anno/mese/giorno; 4) numero fattura (eventuali separatori richiedono sempre il segno - (meno); 5) tipo ritenuta: ritenuta d'acconto persone fisiche (o persone giuridiche, nel caso di Studi Associati); 6) aliquota ritenuta: 20.00; 7) importo ritenuta: 392.00; 8) causale pagamento: prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale; 9) Importo totale: indicare l'importo lordo dato dalla somma di onorari, cap 4% e iva (e quindi nell'esempio andrà scritto € 2486.85). I decimali andranno sempre separati dal "punto" e mai dalla virgola



#### Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio

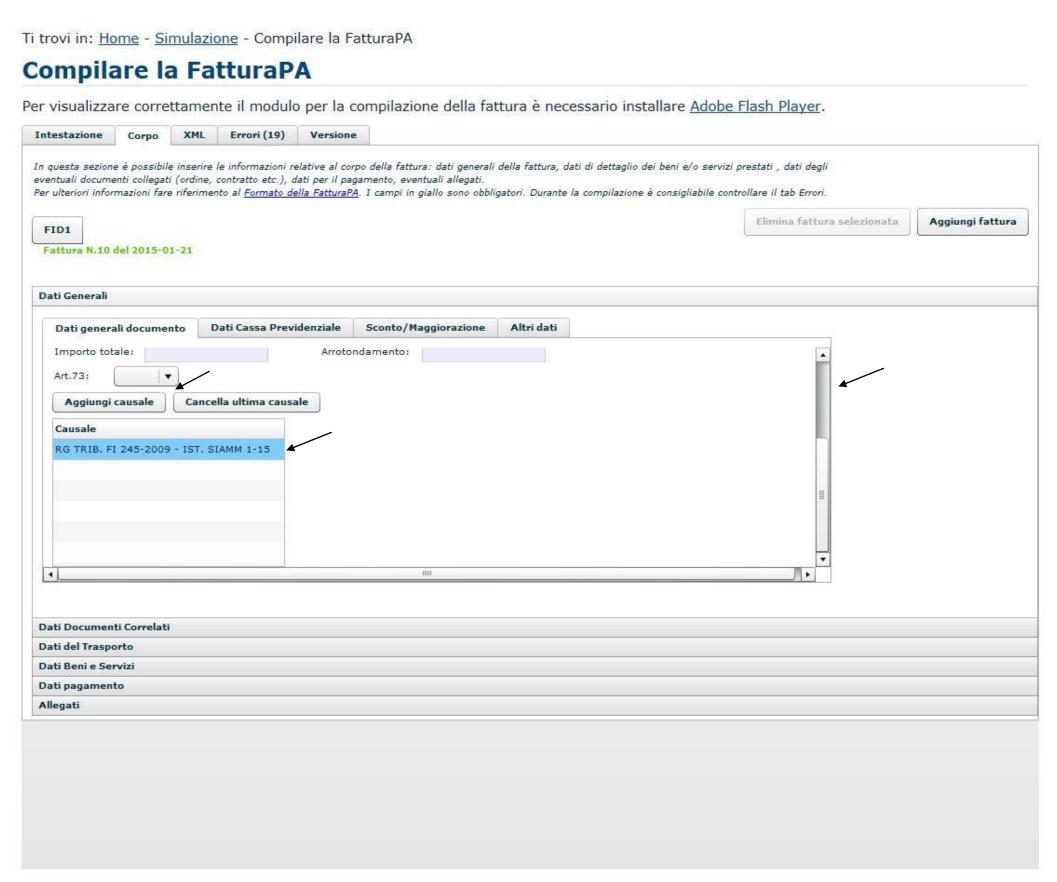




Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | 11 | 38 | Disconnetti

Sempre restando nella schermata "Dati Generali documento" scorrere la barra laterale fino a visualizzare il tasto "Aggiungi Causale". Nella riga che verrà aggiunta, andranno necessariamente inseriti il numero di procedimento penale (o civile) in cui è stata disposta la liquidazione e il numero di istanza SIAMM come comunicata dall'Ufficio Spese di Giustizia, o comunque visualizzabile dalla piattaforma Istanza WEB





Ora spostiamoci sul campo DATI CASSA PREVIDENZIALE e cliccare su AGGIUNGI RIGA. Nel campo TIPO DI CASSA selezionare la voce "Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali" che riporterà come codice, una volta selezionata, la sigla TC01. Inserire l'aliquota: 4.00, l'importo della cassa, nell'es. 78.40, l'imponibile della cassa (quindi il totale del compenso liquidato, nell'esempio 1960.00) e l'aliquota IVA: 22.00. I decimali andranno sempre separati dal punto e non dalla virgola.

Per visualizzare le voci per esteso, posizionarsi sulle righe delle celle e spostarle con il mouse tenendo premuto il click sinistro.



Saltiamo i campi DATI DOCUMENTI CORRELATI e DATI DEL TRASPORTO, e spostiamoci direttamente sul campo "DATI BENI E SERVIZI". Si aprirà il quadro "Dettaglio linee". Compilare seguenti campi: a) <u>Linea</u>: 1 (individua i dati della prima fattura da inserire ma è possibile compilare e inviare <u>un lotto comprensivo di più fatture</u> cliccando su "<u>Aggiungi Fattura"</u> e ripetendo le operazioni illustrate per ciascun documento); laddove ad es. ci fossero anche delle <u>spese imponibili</u> andrà successivamente creata un'altra linea; b) <u>Descrizione</u>= scrivere ONORARIO; c) i campi "Prezzo unitario" e "Prezzo totale" devono coincidere e corrispondono al totale del compenso liquidato e quindi € 1960.00 nell'esempio; 4) iva: 22.00; 6) Ritenuta: SI.



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA Compilare la FatturaPA Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player. XML Errori (16) Versione Intestazione In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati , dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati. Per ulteriori informazioni fare riferimento al Formato della FatturaPA. I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori. Elimina fattura selezionata Aggiungi fattura FID1 Fattura N.10 del 2015-01-21 Dati Generali Dati Documenti Correlati Dati del Trasporto Dati Beni e Servizi Dati Riepilogo Dettaglio linee Elimina Linea Selezionata Aggiungi Linea Linea1 Descrizione: ONORARIO N. Linea: 1 Tp. Prestazione: Quantità: Unità di misura: Inizio Periodo: Fine Periodo: Prezzo unitario: 1960.00 Prezzo totale: 1960.00 IVA: 22.00 Ritenuta: SI Natura: Aggiungi campo Cancella ultimo campo Aggiungi campo Cancella ultimo campo Aggiungi campo Cancella ultimo campo Articolo Fornitore Sconto/Maggiorazione Altri dati gestional Tipo Codice Articolo Codice Articolo Importo Tipo dato Testo Percentuale Numero Data Dati pagamento Allegati

Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | III | III | Disconnetti

Spostiamoci nel campo "DATI RIEPILOGO" e compiliamo i campi come nella figura. La colonna "Imponibile/Importo" è da intendersi la somma di onorario+ cap, mentre il campo "Imposta" è il valore dell'IVA.

Nel campo esigibilità IVA cliccare e selezionare: "immediata" o "differita" a seconda delle indicazioni del commercialista sul regime di versamento dell'iva per la fattura che state compilando.



Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | 💶 | 🚟 | Disconnetti

## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA Compilare la FatturaPA Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player. XML Errori (13) Versione Intestazione In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al corpo della fattura: dati generali della fattura, dati di dettaglio dei beni e/o servizi prestati , dati degli eventuali documenti collegati (ordine, contratto etc.), dati per il pagamento, eventuali allegati. Per ulteriori informazioni fare riferimento al Formato della FatturaPA. I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori. Aggiungi fattura Elimina fattura selezionata FID1 Fattura N.10 del 2015-01-21 Dati Generali Dati Documenti Correlati Dati del Trasporto Dati Beni e Servizi Dettaglio linee Dati Riepilogo Aggiungi riga Cancella ultima riga Esigibilità Norma.Rif. IVA Natura Imponibile/I Imposta Spese Arr. mporto 22.00 2038.40 448.45 Dati pagamento Allegati

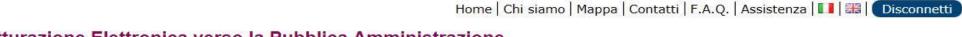
Spostiamoci su "DATI PAGAMENTO", clicchiamo sempre su aggiungi riga e compiliamo solo i campi come di seguito evidenziati:

Condizioni = completo (appena selezionata la voce il campo sarà valorizzato dalla sigla TP02)

Modalità =bonifico (la sigla sarà MP05)
Importo = scrivere il totale netto dovuto

E' possibile inserire anche i dati dell'IBAN (cliccando sulle singole voci) anche se non obbligatorio. E' preferibile compilare comunque il campo, in quanto non sempre vengono comunicare all'ufficio le variazioni del conto corrente per coloro che già risultano inseriti in anagrafica nel SIAMM. Per allargare il campo spostarsi sempre sulla riga esterna e tenendo premuto il click sinistro del mouse trascinare la barra verso destra (in corrispondenza del simbolo )





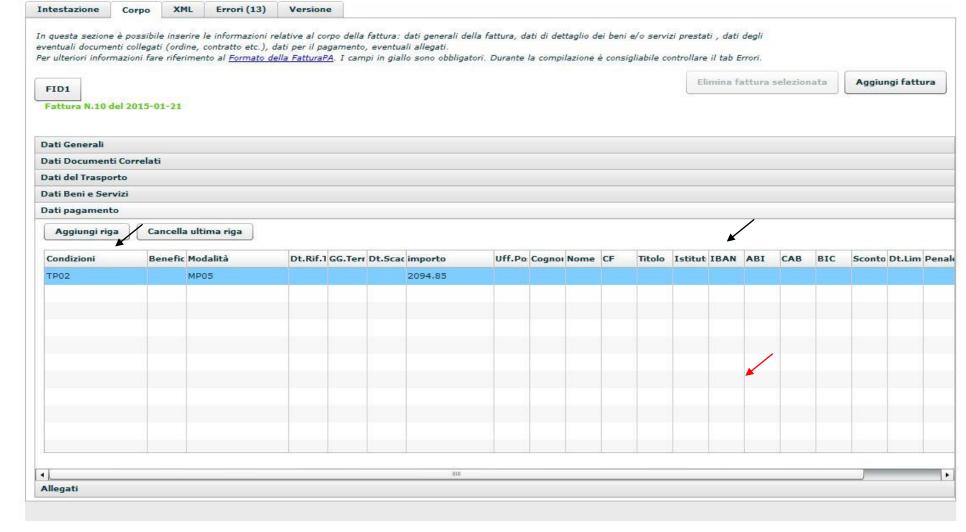
#### Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione





Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

## Compilare la FatturaPA



Passiamo alla schermata XML, e clicchiamo su SCARICA. Chiaramente il campo "Errori" dovrà riportare "zero" a conferma della corretta compilazione della fattura per i dati obbligatori. Nell'esempio vengono riportati n. 13 Errori, relativamente all'indicazione dei campi che nella simulazione non sono stati compilati.



#### Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio



Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

# Compilare la FatturaPA

Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player.



Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | III | III | Disconnetti

Il sistema produce un file con questo nome: ITCODICEFISCALEbeneficiario\_00001.xml da salvare sul PC. Utilizzando tale programma, tuttavia, in fase di salvataggio di fatture successive alla prima sarà necessario modificare il progressivo univoco (anche se è stato inserito quello corretto nel sistema) poiché l'applicativo denomina e scarica il file automaticamente con la denominazione "ITCODICEFISCALEbeneficiario 00001.xml.

Ogni file inviato allo SDI deve avere un nome diverso da quelli precedenti. E' possibile, così, inviare nuovamente una fattura già scartata, mantenendo lo stesso numero, solo dopo aver corretto l'errore, e rinominato il file con il progressivo univoco scelto in fase di compilazione che il sistema, di default, individua sempre in 00001 come precisato (e quindi: ITCODICEFISCALEbeneficiario 00002.xml).

Spedisci





#### Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio





# Strumenti Simulazione

- Compilare la FatturaPA
- Inviare e ricevere la **FatturaPA**
- Gestire l'account

Norme e regole

Ti trovi in: Home - Inviare e ricevere la FatturaPA

## Inviare e ricevere la FatturaPA

Mediante questa applicazione è possibile sperimentare l'invio e la ricezione di un file FatturaPA.

Dopo aver preparato il file secondo il formato della FatturaPA e averlo firmato (operazione facoltativa in questo contesto) secondo le regole espresse nella sezione Firmare la FatturaPA, si può provare la trasmissione e la ricezione attraverso il Sistema di interscambio.

Il file FatturaPA può essere inviato (per simulare il ruolo di Operatore economico) oppure inviato e ricevuto (per simulare il ruolo di Operatore economico e di Amministrazione pubblica). A tale scopo, va selezionata di seguito l'operazione che si vuole sperimentare.

Nel primo caso arriveranno all'utente, sulla casella di PEC indicata al momento della registrazione, la ricevuta di consegna o la notifica di scarto. Nel secondo caso verrà recapitato anche il file FatturaPA qualora non sia stato scartato dal Sistema di Interscambio. Inoltre, selezionando la casella Ricezione notifiche di esito, è possibile ricevere, nel caso di file corretto e non scartato dal Sistema, tutte le tipologie di notifiche di esito che possono essere inviate dal Sistema di Interscambio e cioè: una notifica di accettazione della fattura, una notifica di rifiuto e una notifica di decorrenza termini. Anche esse verranno inviate sulla casella PEC indicata al momento della registrazione.

È le tramite l'applicazione Controlla la Fattura. 🔶

Fattura da inviare/ricevere:	Sfoglia
O Voglio inviare il file FatturaPA	
O Voglio inviare e ricevere il file FatturaPA	
☐ Ricezione notifiche di esito	



#### Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio



La FatturaPA Il Sistema di Interscambio Come fare

# Strumenti · Verificare la firma SDI ■ Controllare la FatturaPA ■ Visualizzare i file del SdI Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati Accreditare il canale Inviare via web la FatturaPA ■ Monitorare la FatturaPA Gestire il canale **Simulazione**

Norme e regole

Ti trovi in: Home - Strumenti - Controllare la FatturaPA

## Controllare la FatturaPA

Il Sistema di Interscambio effettua, su ogni file FatturaPA ricevuto, una serie di controlli formali che, se non superati, portano allo scarto del file e all'invio al trasmittente di una notifica di scarto.

Tramite questa applicazione è possibile effettuare il controllo formale della fattura prima dell'invio; l'eventuale presenza di errori viene segnalata indicando il tipo di anomalia e suggerendo l'intervento correttivo da effettuare.

Fino al 30 gennaio 2015, sarà possibile controllare i file FatturaPA compilati in entrambi i formati della versione 1.0 e della versione 1.1. Dal 31 gennaio 2015, sarà possibile controllare soltanto la versione 1.1 della FatturaPA.

Per avere un elenco dei controlli e degli errori riscontrati dal Sistema di Interscambio consultare la sezione Controlli ed errori.

Il file da sottoporre a controllo può essere firmato facoltativamente; solo nel caso in cui la firma sia presente viene effettuato anche il controllo di integrità della firma e di autenticità e validità del certificato di firma.

I soli controlli che non vengono eseguiti da questa applicazione, rispetto a quelli che effettua il Sistema di Interscambio, riguardano l'unicità del nome del file FatturaPA, l'unicità dell'identificativo progressivo della fattura e l'esistenza o meno del CodiceDestinatario (Codice Ufficio del destinatario, come riportato nel sito dell'IndicePA).

Non sono ammessi file in formato zip.

Fattura da controllare:	Sfoglia
Inserisci nel campo "Codice o	di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.
birsabe	Ascolta il codice di sicurezza  Visualizza un altro codice di sicurezza  Ascolta un altro codice di sicurezza

Controlla

Codice di sicurezza:

Privacy | Accessibilità | Link utili | Copyright

Se la procedura è stata eseguita correttamente in tutti i passaggi, il sistema restituirà il messaggio che la fattura è corretta. Se il controllo segnala la presenza di errori, il tasto "i" indica di quali errori si tratta, quindi sarà necessario a) tornare in simulazione, b) cliccare sul TAB " XML" 3) cliccare su CARICA, con l'apposita funzione in alto a destra, selezionare il file fattura precedentemente salvato, portandosi sul campo errato per la correzione dalla barra dei titoli "intestazione" o "corpo".

ATTENZIONE: in caso di correzioni, il programma potrebbe restituire il seguente file in fase di salvataggio: "IT000000000000000000000, D001xml". Di conseguenza, sarà necessario modificare il file scrivendo, di seguito alla sigla "IT" il vostro codice fiscale ed eventualmente il numero del progressivo invio (sempre coincidente con quello indicato nella compilazione), laddove si trattasse di fattura successiva alla prima.

A questo punto sarà necessario <u>firmare digitalmente il documento elettronico (</u>che avrà estensione ".xml.p7m") ed inviarla come allegato via PEC al seguente indirizzo: sdi01@pec.fatturapa.it oppure tramite la funzione "INVIARE VIA WEB LA FATTURAPA". Si raccomanda <u>di non mettere per conoscenza la mail alla PEC del Tribunale (</u>andrà compilato soltanto il campo "oggetto").

Lo SDI provvederà a recapitare la fattura ELETTRONICA <u>direttamente al SICOGE-COINT gestito dall'ufficio SPESE DI GIUSTIZIA</u> che entro 15 gg. potrà accettare o rifiutare il lotto. Decorso il termine di legge, la fattura si intenderà accettata tacitamente.

Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | III | 38 | Disconnetti



## Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio



Ti trovi in: Home - Strumenti - Inviare via web la FatturaPA

Inviare via web la FatturaPA

Questa funzionalità consente di inviare i file FatturaPA al Sistema d'Interscambio

I file che possono essere inviati:

• devono essere predisposti secondo il formato della FatturaPA,

- devono essere firmati secondo quanto espresso nella sezione Firmare la FatturaPA,
- · devono essere nominati come descritto nella sezione Dare un nome alla FatturaPA,

È possibile inviare file archivio.

Prima dell'invio è consigliabile sottoporre il file FatturaPA al controllo di correttezza formale mediante l'applicazione Controllare la FatturaPA.

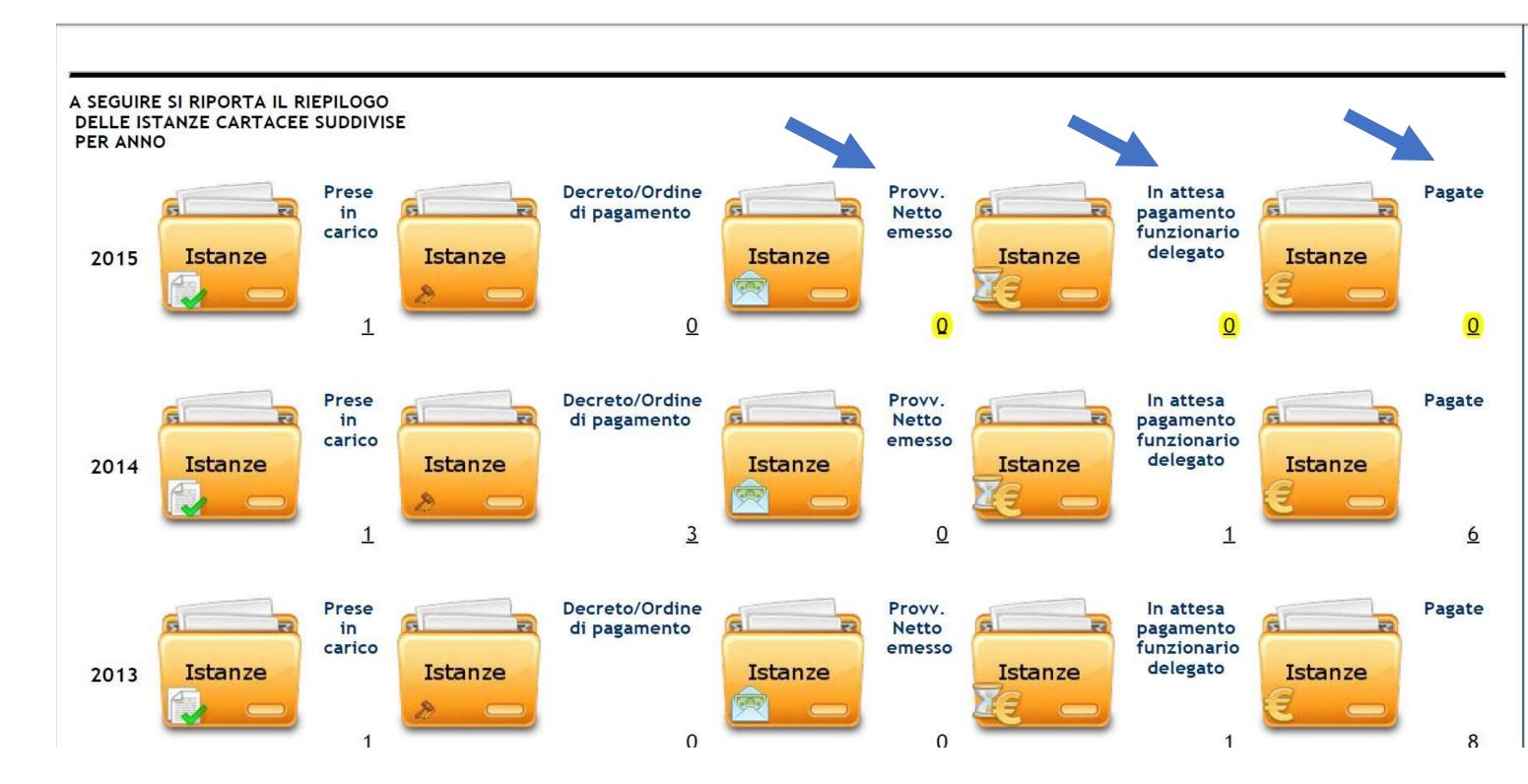
Dopo l'invio è possibile visualizzare i file messaggio relativi al file trasmesso mediante l'applicazione Monitorare la FatturaPA.



Per visualizzare a video e stampare la fattura, basterà cliccare sul campo "Visualizzare i file del SDI", selezionare la fattura in formato xml e dopo aver inserito il codice sicurezza, spostarsi su "Visualizza" e successivamente su "Stampa"



Terminata la fase di compilazione e invio, sarà possibile tracciare l'iter della pratica direttamente dal portale "Liquidazioni on line spese di giustizia". Appena ricevuta la fattura, l'Ufficio Spese di Giustizia provvederà all'emissione del provvedimento netto di liquidazione e all'invio al Funzionario Delegato (Corte d'Appello di Firenze per tutti gli uffici del distretto eccetto il Tribunale di Firenze e di Livorno che hanno autonomia di spesa) competente all'emissione dell'ordinativo secondario che verrà inviato telematicamente alla Banca d'Italia





## TRIBUNALE DI FIRENZE

## Ufficio Spese di Giustizia

Viale Guidoni 61- 50127 Firenze – tel. 0557996319 – fax 0557996850 e-mail: spesegiustizia.tribunale.firenze@giustizia.it

# **ALLEGATI:**

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO NR. 65 DEL 02/09/2014

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO NR. 89 DEL 20/11/2014



#### TRIBUNALE DI FIRENZE

#### Presidenza

Viale Guidoni 61 50127 Firenze – tel. 0557996279 – fax 055218172 – e-mail: presidenza.tribunale.firenze@giustizia.it

disposizione di servizio n° 65

del 02 (08/2014

#### IL PRESIDENTE

anche in funzione di dirigente amministrativo

rilevato che nella disposizione di servizio 43 del 3 giugno 2014 è stato indicato il codice IPA CE7SHK per le spese di giustizia che deve invece riferirsi alla fatturazione per le spese di funzionamento;

preso atto che nel sito www.indicepa.gov.it è stato pubblicato il codice univoco **KZP4JS** attribuito a questo Tribunale per le spese di giustizia;

preso atto che nel predetto sito, nella parte informativa della scheda del Tribunale – spese di giustizia - non risulta attiva la funzione del servizio di fatturazione elettronica, che invece risulta attiva nella diversa scheda del Tribunale ordinario per le spese di funzionamento;

ritenuto opportuno integrare *in parte qua* con la suddetta precisazione la predetta disposizione, che si conferma nel resto;

riservate ulteriori determinazioni all'esito della imminente operatività del SICOGE-COINT, il quale, a decorrere dal 30 settembre 2014 dovrebbe, attraverso l'integrazione con il SIAMM, consentire la ricezione e gestione delle fatture elettroniche oltre che la certificazione dei crediti;

ritenuto altresì opportuno invitare nuovamente i Sig.ri avvocati, consulenti, e ausiliari del giudice ad astenersi al momento dall'emettere fattura elettronica, ancorché sia stato notificato il provvedimento di liquidazione, e fermo restando l'impossibilità per l'ufficio di accettare fatture cartacee dal 6 Giugno 2014;

ribadita la necessità di attendere la richiesta di emissione di fattura da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, il quale, non appena entrerà in possesso per le vie interne della documentazione giustificativa della spesa, formulerà la predetta richiesta attraverso posta elettronica ordinaria, con contemporanea comunicazione del numero di istanza di liquidazione, dato essenziale per la validazione e successiva lavorazione della fattura

PQM

Dispone in conformità.

Si comunichi al personale amministrativo, ai magistrati, al Consiglio dell'Ordine dell' Ordine degli Avvocati e si inserisca nel sito Web del Tribunale.

Si comunichi per doverosa conoscenza al Presidente della Corte di Appello di Firenze.

IL PRESIDENTE

(dott. Enrico Ognibene)



## TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE

Ufficio del Dirigente Amministrativo Viale Guidoni n.61 – 50127 Firenze – tel.055/7996307 – fax 055/7996483 – 055/7996355 –e-mail. personale.tribunale.firenze@giustizia.it

disposizione di servizio n° 39

del 20/4/14

#### IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

rilevato che nella disposizione di servizio nº 65 del 02 settembre 2014 è stato reso noto il codice IPA **KZP4JS** dedicato alle spese di giustizia di questo Tribunale;

ritenuto opportuno fornire ulteriori aggiornamenti alla predetta disposizione che viene confermata nel resto;

considerato che la data del 30 settembre 2014 di cui alla nota della DGSIA nº 22439 del 14 agosto 2014, termine ultimo per la realizzazione dell'interazione tra sistema informatico SIAMM, deputato all'annotazione delle spese di giustizia, e SICOGE COINT, al quale è demandato il pagamento delle stesse, non è stata rispettata per cui, alla data odierna, non risulta ancora possibile compilare le fatture elettroniche tramite il SIAMM;

considerato, altresì, in particolare, l'avvento della correlata piattaforma web relativa alla liquidazione on line delle spese di giustizia (raggiungibile al link https://lsq.qiustizia.it/) che consentirà, comunque, monitorare l'iter delle liquidazioni (emissione di provvedimento lordo, provvedimento netto e alle successive vicende relative al pagamento) previa registrazione al sito, senza necessità di accessi diretti in cancelleria, la quale non fornirà più informazioni desumibili da Sistema;

preso atto, inoltre, che la compilazione della fattura elettronica, allo stato, può essere effettuata attraverso il ricorso al sito Fattura PA raggiungibile al link:

http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm

(modalità gratuita) oppure attraverso il ricorso ad uno dei pacchetti applicativi presenti sul mercato e pubblicizzati dalle varie software house (modalità a pagamento);

considerato, invece, che, alla data odierna, il sistema SICOGE COINT risulta attivo per la ricezione delle fatture elettroniche, si rinnova comunque l'invito di cui alla richiamata disposizione di servizio volto a disciplinare le azioni finalizzate alla presentazione delle stesse, che si tradurrà nella necessità di attendere per l'emissione della fattura una precisa richiesta da parte dell'Ufficio Spese di Giustizia, tramite e-mail ordinaria, che verrà inviata successivamente alla verifica della documentazione trasmessa dalle varie cancellerie e all'inserimento dei dati del provvedimento di liquidazione, compresa la data di esecutività, nel sistema SIAMM (cfr. circolare allegata).

Si segnala, da ultimo, che l'istruzione delle pratiche trasmesse da tutte le cancellerie penali e civili, alla luce della nuova modalità dianzi indicata, dovrà necessariamente tenere conto sia del carico di lavoro arretrato dell'ufficio rispetto alle liquidazioni recanti fatture cartacee emesse in data anteriore al 6/6/2014, sia della disponibilità di fondi sul capitolo di bilancio 1360 per le spese di giustizia

PQM

Dispone in conformità.

Si comunichi al personale amministrativo, al Presidente del Tribunale, ai Presidenti di sezione, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, all'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Firenze e si inserisca nel sito Web del Tribunale.

Si comunichi per doverosa conoscenza al Presidente della Corte di Appello di Firenze.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO