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 <u>https://lsg.giustizia.it</u> per interfacciarsi con il sistema SIAMM in uso agli uffici giudiziari. La FatturaPA può essere inviata allo SDI (per l'inoltro agli uffici competenti) <u>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).</u>

1)

IstanzaWeb

Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia		
	Utente:	
Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Carta	cee Redditi Corrisposti	Cambio Passwor
RIEPILOGO ISTANZE		
Cartacee Istanze 0	Web Istanze 0	
A SEGUIRE SI RIPORTA IL RIEPILOGO		



2)			
IstanzaWeb			
	Servizi online Liquidazioni Spese di Giustizia		
	Home Dati Anagrafici e Fiscali Crea Istanza Istanze On Line Istanze Cartacee	Redditi Corrisposti Cambio Password	
	Tipologia ufficio: Data inizio invio: N.ro fattura : Cognome Parte Processuale : Stato: FROWEDMMENTO LORDO ESECUTIVO	Località ufficio: Data fine invio: N.ro Istanza Siamm : Nome Parte Processuale :	eleziona o Digita
	Situazione delle istanze presentate: Dettaglio Inserisci Fattura N° Prot Siamm Destinazione Data Presentazione Statc Image: Statura Siamm Destinazione Presentazione Statc Image: Statura Siamm Destinazione Destinazione Presentazione Image: Statura Siamm Destinazione Destinazione Destinazione Image: Statura Siamm Destinazione Destinazione Destinazione Image: Statura Siamm Destinazione Destinazione	Importo Importo Importo Istanza Provv. Lordo Provv. Netto Settore 1000,00 907,00 PENALE NR:NR: 0000	Pr 00/2009 - M. 21)00000/2010 - M.
297 x 210 mm		III	

Utente:	<u>Guida all'uso</u>



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)

ISTANZA DI PAGAMENTO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

Capitolo/Articolo di bilancio oggetto del pagamento	Estremi del procedimento	N.ro Protocollo Web
1360	RGNR N. 000000/2009 M. 21 - REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO - RG MOD. 16 N. 000000/2010 TRIBUNALE DI FIRENZE	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 RSSMR055C01F6	512D			32 	

Dati Identificativi dei Beneficiari - Società

Denominazione	Sede
Partita IVA	Rappresentante Legale
Generalità Associati:	

Causale	Importo
Spese	788,1
Indennità	
Onorario / Vacazioni	
Oneri Previdenziali Soggetti a Ritenuta	
Oneri Previdenziali non Soggetti a Ritenuta	31,5
Con IVA pari a €	180,3
Importo Totale Complessivo lordo di€	1000,0

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 www.fatturapa.gov.it 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: <u>http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sperimentazione.htm</u>

· Strumenti MEPA ed AgId per operatori economici ed amministrazioni

 Inviare la FatturaPA Ricevere la FatturaPA



4

nza 🛛 🔝 RSS 🛛 🚺 🛛 🚟
Vai
Strumenti
Futte le funzionalità per acilitare la fatturazione elettronica.
Utilizza
Simulazione
Futte le funzionalità per sperimentare la atturazione elettronica.
Simula
Norme e regole
Principali norme di iferimento e documenti ecnici.
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica nistrazione?
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica nistrazione?
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica inistrazione? onsulta la brochure o della fatturazione conica
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica inistrazione? onsulta la brochure o della fatturazione onica Guarda il video
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica inistrazione? onsulta la brochure o della fatturazione onica Guarda il video
Principali norme di iferimento e documenti ecnici. Consulta n fornitore della lica nistrazione? onsulta la brochure della fatturazione onica Guarda il video

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 v	Home Chi siamo Mappa Co Verso la Pubblica Amministrazione Sistema di Interscambio
La FatturaPA Il Sistema di Interscambio Come fare Strumenti Simulazione	Ti trovi in: <u>Home</u> - Login Login Per accedere a questa fun: precedentemente abilitata Utente: Password:	zionalità è necessario autenticarsi utilizzando credenziali Entratel/Fisconline oppure una ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.
Norme e regole	Accesso con Carta Naziona Come ottenere le credenzi Come ottenere una Carta I Per abilitare la CNS ai serv	ali Entratel/Fisconline (sito dell'Agenzia delle Entrate) Nazionale dei Servizi (sito del Progetto CNS) izi telematici, consultare l'apposita pagina sul sito dell'Agenzia delle Entrate: Accesso t
	Pr	ivacy <u>Accessibilità</u> <u>Link utili</u> <u>Copyright</u>



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 I'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.

(Brit)	Home Chi siamo Mappa Contatti F.A.Q. A
FATTURA	Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
	Sistema di Interscambio 🦯
La FatturaPA	Ti trovi in: <u>Home</u> - <u>Simulazione</u> - Compilare la FatturaPA
Il Sistema di Interscambio	Compilare la FatturaPA
Come fare	Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Plav
	Intestazione Corpo XML Errori (26) Versione
Strumenti	In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica
Simulazione	Amministrazione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari. Per ulteriori informazioni fare riferimento al <u>Formato della FatturaPA</u> . I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.
Compilare la FatturaPA	Dati Trasmissione
 Inviare e ricevere la FatturaPA 	ID Paese: IT
Gestire l'account	ID Codice (Codice Fiscale):
	Progressivo Invio: 1A
	Formato trasmissione: SDI11
Norme e regole	Codice Destinatario: KZP4JS
	Contatti Trasmittente: Tel. Email
	Cedente Prestatore Rappresentante Fiscale Cessionario Committente Terzo Intermediario O Soggetto Emittente
	Soggetto Emittente

Assistenza 🚺 🚟 Disconnetti

/er.

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

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

Strument	
Simulazio	ne
Compila	are la FatturaPA
 Inviare Gestire 	e ricevere la FatturaPA l'account
Gestire	laccount

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.

Intestazione Corpo XML Errori (27) Versione

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						
Cedente Prestatore	/					
Dati anagrafici	Sede Stal	oile Organizzazione	Iscrizione REA	Contatti	Riferimento Amministrazione	
ID Paese: IT	Id Codice(P.IV	(A):	Codice fiscale:		EORI:	
Titolo:	Nome:		Cognom	e:		
Albo professionale:			Provincia		💌	
Nr iscrizione albo:		Data iscrizio	ne albo:			
Regime fiscale:						r l
•						
Rappresentante Fisca	Regime ordina	ario				
Cessionario Committe	Regime dei co	ontribuenti minimi (ar	t. 1, coo. da 96 a 11	7, l. n. 244/	2007)	
Terzo Intermediario (Soggetto Emittente	Regime delle Agricoltura e a	nuovo iniziative produ attività connesse e pe	uttive (articolo 13 de sca (artt. 34 e 34-bi	ella I. n. 388 s del D.P.R.	del 2000) n. 633 del 1972)	•



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

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

Intestazione	Corpo	XML	Errori (27)	Versione	
THESTORIOUS	corpo				

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.

a masmissione		,				
lente Prestatore	× 🖌					
Dati anagrafici	Sede	Stabile Organizzazione	Iscrizione REA	Contatti	Riferimento Amministrazione	
Indirizzo:				Nr.:	CAP:	
Comune:						
Provincia:		*]				
Nazione:		-				
			1011			1.
presentante Fis	cale		1001]•
presentante Fis sionario Commit	cale tente		IIII]•

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

La Fallurapa	IT GOVI
Il Sistema di Interscambio	Com
Come fare	Per visu
	Intesta
Strumenti	In quest
Simulazione	Per ulter controlla
Compilare la FatturaPA	Dati Tr
Inviare e ricevere la FatturaPA	Cedent
Gestire l'account	Cession
	Ana
Norme e regole	Cod
	IDE
	EOR
	Der
	100
	Terzo

: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

ilare la FatturaPA

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

Intestazione	Corpo	XML	Errori (25)	Versione	

ezione è possibile inserire le informazioni relative all'intestazione della fattura: dati del Fornitore (Cedente Prestatore), dati della Pubblica zione destinataria (Cessionario Committente), dati relativi agli eventuali Rappresentanti fiscali o Intermediari. informazioni fare riferimento al Formato della FatturaPA. I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile I tab Errori.

Dati Trasmissione	
Cedente Prestato	re in the second se
Rappresentante F	iscale
Cessionario Comm	ittente
-	
Anagrafica	Sede
Codice fiscale: ID Paese: EORI: Denominazione	80027830480 Id Codice(P.IVA): TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE
Terzo Intermediar Soggetto Emittent	io O Soggetto Emittente

trumenti	
mulazione	
Compilare la Fattur	aPA
Inviare e ricevere la F	atturaPA
Gestire l'account	

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.

Intestazione	Corpo	XML	Errori (25)	Versione	1
	11				

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.

i nasmission	5	
dente Prestat	ore	
appresentante	Fiscale	
essionario Com	mittente	
Anagrafica	Sede	
Indirizzo:		Nr.: CAP:
Comune:		
Provincia:	🔻	
Nazione:	▼	
avec Totown add	oris O Consotto Ensittanto	
erzo Intermedi		
oggetto Emitte	nte	

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

() Shi				1
FA	TTL	JS	Δ	
100 C 175	and the second		_	- 1

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Errori (22) Versione

Sistema di Interscambio 🄏

a	Fattur	
	accui	

Il Sistema di Interscambio

Come fare

Strumenti	
Simulazione	

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

Norme e regole

Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA

C	om	p	llare	la	FatturaPA	

XML

Corpo

Intestazione

Dati del Trasporto Dati Beni e Servizi Dati pagamento

Allegati

Per visualizzare correttamente	I modulo per	la compilazione	della fattura	è necessario	installare	Adobe Flash
./	53	S.				

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
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

Generali								
ati generali docu	mento	Dati Cassa Previdenziale	Sco	nto/Maggioraz	tione	Altri dati		
po documento:	FATTU	RA	•	Divisa:	EUR			
ata:	2015-01	1-21		Numero:	10			
po ritenuta: 🛛 🖪	ITENUTA	ACCONTO PERSONE FISICHE	•	Aliquota riten	iuta :	20.00	Importo ritenuta:	392.00
ausale pagamen	to: pre	estazioni di lavoro autonomo r	ientra	anti nell'eserciz	io di a	rte o professi	one abituale	
nporto bollo:		Bollo virtuale	•					
nporto totale:		Arrotor	ndam	ento:				
t.73:	-							
Aggiungi causalo	e Ca	ncella ultima causale						
				1000				

11

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

Errori.		S
fattura se	lezionata	Aggiungi fattura
-		

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

La FatturaPA	Ti trovi in: <u>Home</u> - <u>Simulazione</u> - Compilare la FatturaPA
Il Sistema di Interscambio	Compilare la FatturaPA
Come fare	Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare <u>Adobe Flash Player</u> .
	Intestazione Corpo XML Errori (19) Versione
Strumenti	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
Simulazione	Per ulteriori informazioni fare riferimento al <u>Formato della FatturaPA</u> . I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.
Compilare la FatturaPA	FID1 Elimina fattura selezionata Aggiungi fattur
Inviare e ricevere la FatturaPA	Fattura N.10 del 2015-01-21
Gestire l'account	Dati Generali
	Dati generali documento Dati Cassa Previdenziale Sconto/Maggiorazione Altri dati
Norme e regole	Importo totale: Art.73: Aggiungi causale Causale RG TRIB. FI 245-2009 - IST. SIAMM 1-15
	Dati Documenti Correlati
	Dati del Trasporto
	Dati Beni e Servizi
	Allegati

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.

	atturazione Elettronica v	/erso la Pub Si	blica Am stema di	ministra: Intersca	zione mbio	Si			
FatturaPA Sistema di Interscambio	Ti trovi in: <u>Home</u> - <u>Simula</u> Compilare la F	azione - Compila atturaPA	re la Fattura	PA					
ome fare	Per visualizzare correttam	nente il modulo p	er la compila	azione della	fattura	è necessario	installare Adobe Fla	ash Player.	
	Intestazione Corpo	XML Errori (29	Versione						
umenti nulazione	In questa sezione è possibile i eventuali documenti collegati (Per ulteriori informazioni fare r	inserire le informazion 'ordine, contratto etc., riferimento al <u>Formato</u>	i relative al corp , dati per il pag della FatturaPA	oo della fattura amento, event , I campi in gi	: dati gener uali allegati allo sono ob	ali della fattura, ibligatori. Durant	dati di dettaglio dei beni e la compilazione è cons	i e/o servizi prestati , igliabile controllare il	dati degli tab Errori.
compilare la FatturaPA	FIDI						Elimina fat	ttura selezionata	Aggiungi fattu
viare e ricevere la FatturaPA	FIDI								
	Fattura N								
stire l'account									
	Dati Generali								
	Aggiungi riga	Cancella ultima riga							
	Tipo Cassa	Aliquota	Importo	Imponibile	Aliquota IVA	Ritenuta	Natura	Rif. Amminstraz.	
			Cassa	Cassa	A STOLEN AND A STO			and the second se	
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00	-			
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	Lassa 1960.00	22.00				
	TC01	4.00	Cassa 78.40	Lassa 1960.00	22.00				
	TC01 Dati Documenti Correlati Dati del Trasporto	4.00	Cassa 78.40	Lassa 1960.00	22.00				
	TC01 Dati Documenti Correlati Dati del Trasporto Dati Beni e Servizi	4.00	Cassa 78.40	Lassa 1960.00	22.00				
	TC01 Dati Documenti Correlati Dati del Trasporto Dati Beni e Servizi Dati pagamento	4.00	Cassa 78.40	Cassa 1960.00	22.00				
	TC01 Dati Documenti Correlati Dati del Trasporto Dati Beni e Servizi Dati pagamento Allegati	4.00	Cassa 78.40	Cassa 1960.00	22.00				

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) Linea: 1 (individua i dati della prima fattura da inserire ma è possibile compilare e inviare un lotto comprensivo di più fatture cliccando su "Aggiungi Fattura" e ripetendo le operazioni illustrate per ciascun documento); laddove ad es. ci fossero anche delle spese imponibili 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.

ATTURA	atturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione Sistema di Interscambio
FatturaPA Sistema di Interscambio	Ti trovi in: <u>Home</u> - <u>Simulazione</u> - Compilare la FatturaPA Compilare la FatturaPA Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Elash Player.
umenti nulazione	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 <u>Formato della FatturaPA</u> . I campi in giallo sono obbligatori. Durante la compilazione è consigliabile controllare il tab Errori.
Compilare la FatturaPA	FID1 Aggiungi fattura
	Fattura N.10 del 2015-01-21
nviare e ricevere la FatturaPA	
Gestire l'account	Dati Generali
	Dati Documenti Correlati
	Dati del Trasporto
me e regole	Dati Beni e Servizi
	Dettaglio linee Dati Riepilogo Linea1 Elimina Linea Selezionata Aggiungi Linea N. Linea: 1 Tp. Prestazione: V Descrizione: ONORARIO
	Quantità: Unità di misura: Inizio Periodo: Fine Periodo:
	Prezzo unitario: 1960.00 Prezzo totale: 1960.00 IVA: 22.00 Ritenuta: SI 🔹
	Natura: Rif. Amm.:
	Aggiungi campo Cancella ultimo campo Cancella ultimo campo Cancella ultimo campo
	Articolo Fornitore Sconto/Maggiorazione Altri dati gestionali
	Tipo Codice Articolo Codice Articolo Tipo Percentuale Importo Tipo dato Testo Numero Data

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.



III

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

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

=bonifico (la sigla sarà MP05) Modalità

= scrivere il totale netto dovuto Importo

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 🖌)

	atturazione Eletti	ronica verso	la Pubblica A	Hor Amministrazio	ne Chi siam D ne	io Mappa (Contatt	i F.A.Q. A	ssistenz	za 🚺	H Disconne
			Sistema	di Interscam	bio 🎵						
La FatturaPA	Ti trovi in: Home	e - <u>Simulazione -</u> (Compilare la Fattu	raPA							
I Sistema di Interscambio	Compilar	e la Fattu	raPA								
Come fare	Per visualizzare	correttamente il n	nodulo per la com	pilazione della fattu	ira è necessa	ario installar	e <u>Adob</u>	e Flash Play	/er.		
	Intestazione	orpo XML Error	i (13) Versione					§3			
imulazione	In questa sezione è j eventuali documenti Per ulteriori informaz	oossibile inserire le inforn collegati (ordine, contratto ioni fare riferimento al <u>Fo</u>	azioni relative al corpo de etc.), dati per il pagame rmato della FatturaPA. I c	Ila fattura: dati generali de nto, eventuali allegati. ampi in giallo sono obbliga	lla fattura, dati di ori. Durante la co	dettaglio dei beni mpilazione è cons	i e/o servi igliabile co	zi prestati , dati ontrollare il tab E	degli Frrori.		
Compilare la FatturaPA	FID1							Elimina f	attura sele	ezionata	Aggiungi fattur
	Fattura N.10 del	2015-01-21									
Contine l'account											
Gestire Laccount	Dati Generali Dati Documenti Co	orrelati									
	Dati del Trasporto										
orme e regole	Dati Beni e Servizi	i d									
	Dati pagamento										
	Aggiungi riga	Cancella ultima riga						K			
	Condizioni	Benefic Modalità	Dt.Rif.1 GG.T	err Dt.Scac importo	Uff.Po Cog	noi Nome CF	Titolo	Istitut IBAN	ABI C	AB BIC	Sconto Dt.Lim P
	TP02	MP05		2094.85						1	
									/		
									-		

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.

(Change)	Home Chi siamo Mappa Conta	atti F							
FATTURA	turazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione								
	Sistema di Interscambio 🦯								
La FatturaPA Il Sistema di Interscambio Come fare	Ti trovi in: <u>Home</u> - <u>Simulazione</u> - Compilare la FatturaPA Compilare la FatturaPA Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare <u>Ad</u>	obe Fl							
	Intestazione Corpo XML Errori (13) Versione								
Strumenti Simulazione • Compilare la FatturaPA	In questa sezione è possibile visualizzare il file XML risultante dalla compilazione della fattura avvenuta nei tab Intestazione e Corpo. Cliccando sul pulsante Scarica è possibile ottenere la fattura in formato XML. Il file, prima di essere controllato o inviato mediante gli opportu servizi al Sistema d'Interscambio, deve essere correttamente nominato secondo quanto espresso nel documento Nomenclatura del File Fattur eventualmente firmato. Nella sola simulazione sono ammesse anche fatture non firmate. È possibile scaricare il file anche nel caso esso non sia corretto formalmente. In tal caso è consigliabile non sottoporlo ai servizi di controllo, ricezione della fattura. ATTENZIONE: la fattura contiene 13 errori. Consultare la scheda Errori per il dettaglio.	ini a ed invio e							
 Inviare e ricevere la FatturaPA 	<p:FatturaElettronica versione="1.1" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fattura</td>								
Gestire l'account	<fatturaelettronicaheader></fatturaelettronicaheader>								
	<dati (rasmissione=""> <idtrasmittente></idtrasmittente></dati>								
	<idpaese>IT</idpaese>								
Norma o regola									
Norme e regole	<progressivoinvio>1A</progressivoinvio>								
	<codicedestinatario>KZP4JS</codicedestinatario>								
	<contattitrasmittente></contattitrasmittente>								
	dati rasmissione <cedenteprestatore></cedenteprestatore>								
	<datianagrafici></datianagrafici>								
	<idfiscaleiva></idfiscaleiva>								
	<idcodice></idcodice>								
	<regimefiscale></regimefiscale>								
	<sede></sede>								
	<indirizzo></indirizzo>								
	<cap></cap> <comune></comune>								
	<nazione></nazione>								
	<datianagrafici></datianagrafici>								
	<codicefiscale>80027830480</codicefiscale>								
	<anagrafica> <denominazione>TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE</denominazione></anagrafica>								
	Sada/>								

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 <u>automaticamente</u> 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).





Ora spostiamoci su "Inviare e ricevere la fatturaPA", e andare al link "Controlla la fattura"

FATTURA

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Sistema di Interscambio 🎵

La FatturaPA

Il Sistema di Interscambio

Come fare

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

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 consigliabile sottoporre preventivamente il file FatturaPA a controllo formale tramite l'applicazione Controlla la Fattura. 🔶

Fattura da inviare/ricevere:

Sfoglia...

○ Voglio inviare il file FatturaPA

○ Voglio inviare e ricevere il file FatturaPA

□ Ricezione notifiche di esito

Spedisci

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



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 <u>Sistema di Interscambio</u> effettua, su ogni <u>file FatturaPA</u> 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 <u>Controlli ed errori</u>.

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 <u>sito dell'IndicePA</u>).

Non sono ammessi file in formato zip.

Fattura da controllare:

Sfoglia...

Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.



<u>Ascolta il codice di sicurezza</u> <u>Visualizza un altro codice di sicurezza</u> <u>Ascolta un altro codice di sicurezza</u>

Codice di sicurezza:

Controlla

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: "IT000000000000 0001xml". 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 firmare digitalmente il documento elettronico (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 di non mettere per conoscenza la mail alla PEC del Tribunale (andrà compilato soltanto il campo "oggetto"). Lo SDI provvederà a recapitare la fattura ELETTRONICA direttamente al SICOGE-COINT gestito dall'ufficio SPESE DI GIUSTIZIA 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 | 🚺 | 🚟 | Disconnetti | Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione Sistema di Interscambio 🎵 Ti trovi in: Home - Strumenti - Inviare via web la FatturaPA La FatturaPA Inviare via web la FatturaPA Il Sistema di Interscambio Questa funzionalità consente di inviare i file FatturaPA al Sistema d'Interscambio **Come fare** I file che possono essere inviati: devono essere predisposti secondo il formato della FatturaPA, Strumenti devono essere firmati secondo quanto espresso nella sezione Firmare la FatturaPA, Verificare la firma SDI devono essere nominati come descritto nella sezione Dare un nome alla FatturaPA, Controllare la FatturaPA È possibile inviare file archivio. Visualizzare i file del SdI Prima dell'invio è consigliabile sottoporre il file FatturaPA al controllo di correttezza formale mediante l'applicazione Controllare la FatturaPA. Autorizzare gli Amministratori Dopo l'invio è possibile visualizzare i file messaggio relativi al file trasmesso mediante l'applicazione Monitorare la FatturaPA. degli Incaricati File da inviare: Sfoglia... Accreditare il canale Inviare via web la FatturaPA Invia Monitorare la FatturaPA Gestire il canale Simulazione Norme e regole

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"

	Sistema di Interscambio 🦯
La FatturaPA	Ti trovi in: <u>Home</u> - <u>Strumenti</u> - Visualizzare i File del SdI
Il Sistema di Interscambio	Visualizzare i File del SdI
Come fare	Questa applicazione consente di visualizzare a schermo sia il contenuto del <u>file FatturaPA</u> (in entrambe le versioni 1.0 e 1.1) che del file messaggio (ricevuta, notifica, attestazione).
Strumenti	Qualora il file non sia formalmente conforme allo schema previsto, non viene visualizzato alcun dato e viene restituito un messaggio di errore generico.
Verificare la firma SDI	Non sono ammessi file in formato zip.
Controllare la FatturaPA	File fattura da visualizzare: Scegli file Nessun file selezionato
• Visualizzare i file del SdI	
 Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati 	File messaggio da visualizzare: Scegli file Nessun file selezionato
Accreditare il canale	Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti
Inviare via web la FatturaPA	Insenser her campo Cource ur sicurezza i caracteri che veur o che senti.
 Monitorare la FatturaPA 	Ascolta il codice di sicurezza Visualizza un altro codice di sicurezza
Gestire il canale	Ascolta un altro codice di sicurezza
Simulazione	Codice di sicurezza:
Norme e regole	
	Visualizza
	VISUAIZZA
	Privacy Accessibilità Link utili Copyright

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 nº 65 del 02 03 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 <u>spese di funzionamento</u>;

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

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

del 20/11/14 disposizione di servizio n° 33

₹

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, <u>che si</u> <u>tradurrà nella necessità di attendere per l'emissione della</u> <u>fattura una precisa richiesta da parte dell'Ufficio Spese di</u> <u>Giustizia, tramite e-mail ordinaria, che verrà inviata</u> <u>successivamente alla verifica della documentazione trasmessa</u> <u>dalle varie cancellerie e all'inserimento dei dati del</u> <u>provvedimento di liquidazione, compresa la data di esecutività, nel sistema SIAMM (cfr. circolare allegata)</u>. 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