



TRIBUNALE DI NAPOLI

UFFICIO PAGAMENTI –REGISTRAZIONE SPESE

C.F. 80016480636 - CODICE IPA SGGOXH

OGGETTO: Spese di Giustizia – Nuove modalità invio fatture elettroniche e proposta smaltimento arretrato fatture cartacee

INVIO FATTURE ELETTRONICHE

Come è noto dal 6.6.2014 le fatture dirette alla Pubblica Amministrazione possono essere inviate esclusivamente in formato elettronico, considerato che sono state completate con esito positivo tutte le operazioni necessarie previste dalla Circolare Ministeriale n. 22439 del 14.8.2014, per cui è entrato definitivamente in funzione il nuovo "FLUSSO FATTURAZIONE ELETTRONICA PER LE SPESE DI GIUSTIZIA", riguardanti i soggetti beneficiari/fatturanti o meno quali AVVOCATI, GOT, VPO, PERITI, CUSTODIED ALTRI PROFESSIONISTI(AMMINISTRATORI GIUDIZIARI,GOT E SIMILARI);

in considerazione di questa nuova situazione a far data dal 1 GIUGNO 2015 prima di poter inviare fatture elettroniche all'Ufficio Pagamenti del Tribunale di Napoli occorre:

1. Verificare presso gli sportelli del front-office siti al primo piano del Tribunale uscita Porzio che il fascicolo della liquidazione sia pervenuto effettivamente dalla sezione all'Ufficio pagamenti avendo cura di annotare il relativo numero di carico nonché l'anno;
2. Successivamente verificare presso lo stesso sportello che il fascicolo abbia acquisito, dopo i controlli di rito, lo status di "LAVORATO", circostanza questa che rende necessaria affinché sia possibile la fatturazione da parte del beneficiario;
3. acquisire, in maniera analoga a quanto avviene ormai da tempo presso la Corte di Appello di Napoli, attraverso i servizi online del Ministero della Giustizia il numero di protocollo WEB della propria istanza, numero di protocollo composto da sei cifre preceduto dalla lettera W ed inserire tale numero nella causale della fattura ove andranno riportati oltre i dati processuali anche il numero di carico dell'ufficio pagamenti di cui al punto 1;

Al fine di ottenere il numero di protocollo WEB di cui sopra per facilitare il corretto inserimento dell'istanza qui di seguito si riportano in breve i passaggi da compiere per poter registrare sulla piattaforma SIAMM (Sistema Informativo dell'Amministrazione) la propria istanza:

- Il BENEFICIARIO/FATTURANTE, accertatosi che il fascicolo abbia acquisito lo status LAVORATO nelle modalità indicate al punto 2 dovrà preliminarmente all'emissione ed all'invio della fattura elettronica avere accesso al sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (LGS) attraverso l'indirizzo <https://lsg.giustizia.it>, raggiungibile anche attraverso la sezione "Servizi online" del portale del Ministero della Giustizia (www.giustizia.it), cliccando sul link "servizi online", e, a seguire, sul link "liquidazione spese di giustizia, e una volta inserita username e password (facilmente ottenibili al momento del primo accesso) cliccare sul link "presentare richiesta online" ciò permetterà l'utilizzo della piattaforma SIAMM;
- Nella registrazione dell'istanza, si raccomanda la corretta indicazione di tutti i dati del processo (r.g.n.r. oltre r.g. imputato o parte processuale, sezione competente nonché nome del Magistrato firmatario, in caso di provvedimento collegiale si inserirà al posto del nome la

locuzione COLLEGIO in entrambi i campi) nonché del riferimento del registro per cui si rimanda alla nota 1;

- Inseriti i dati processuali occorrerà che si indichino gli importi lordi così come liquidati in decreto comprensivi degli importi della CPA e dell'IVA, i signori GOT, sia essi emettenti fattura o meno, indicheranno gli importi risultanti dalla operazione (*numero indennità x importo indennità*) oltre CPA ed IVA solo chi emette fattura, lasciando in bianco il nome del firmatario del decreto di liquidazione;
- Il sistema, completate correttamente le operazioni fin qui precisate, rilascerà al BENEFICIARIO/FATTURANTE una ricevuta in formato PDF con un numero di protocollo Web composto da 6 numeri preceduti dalla lettera "W". Tale ricevuta dovrà essere inviata in allegato alla mail dell'Ufficio Spese di Giustizia ufficiopagamenti.tribunale.napoli@giustizia.it avendo cura di ripetere anche nella mail la sezione, il numero di registro generale data del decreto di liquidazione e numero di carico, tale ricevuta potrà, in alternativa, anche essere consegnata a mano all'Ufficio.

PROPOSTA PER SMALTIMENTO ARRETRATO FATTURE CARTACEE

Considerato che, presso l'ufficio pagamenti giacciono diverse migliaia di fatture cartacee, depositate cioè prima del 6 giugno 2014, sarà possibile utilizzare la procedura dell'invio dell'istanza Web anche per queste fatture;

tale procedura consentirà di ridurre sensibilmente i tempi di registrazione. Tuttavia si precisa che, l'invio della istanza web non costituisce in capo all'ufficio alcun obbligo circa la tempistica di evasione delle stesse, ma solo una riduzione dei tempi di registrazione;

inoltre, considerata la mole di fatture cartacee giacenti, nonché l'esiguo numero di personale che potrà essere occupato nel disbrigo di tali pratiche, onde consentire a quanti più beneficiari l'utilizzo di questa possibilità, **ciascun beneficiario potrà inviare al massimo 10 istanze al mese, superate le quali, le stesse saranno rifiutate;**

inoltre i sigg. beneficiari che hanno in giacenza presso l'ufficio pagamenti un numero di fatture cartacee superiore a 30 unità dovranno necessariamente prendere accordi con l'ufficio prima di poter inviare qualsivoglia istanza (in assenza di tali accordi le stesse saranno rifiutate);

PRECISAZIONI VALIDE SIA PER LE FATTURE ELETTRONICHE CHE PER L'ARRETRATO CARTACEO

- Tutte le fatture o le istanze che perverranno prive di tutti i dati sopra indicati saranno automaticamente rifiutate;**
- Allo stesso modo tutte le fatture che perverranno allorché lo status del fascicolo risulti ancora "NON LAVORATO" saranno automaticamente rifiutate, in quanto fanno riferimento a fascicoli per i quali il controllo formale, contabile e fiscale non risulta ancora intervenuto o andato a buon fine;**
- Nel compilare l'istanza online si ponga particolare attenzione ai dati processuali che si inseriscono; un eventuale errore ha come conseguenza lo scarto dell'istanza essendo tali dati, importi liquidati esclusi, non modificabili dall'Ufficio.**
- Prima di emettere fatture per fascicoli che sono stati restituiti alle sezioni da parte dell'Ufficio Pagamenti, occorre che ci si accerti che gli stessi siano stati effettivamente restituiti a tale ufficio con le eventuali modifiche apportate al decreto;**
- Le istanze per fatture cartacee superiori al limite mensile di 10 saranno automaticamente rifiutate salvo diversi accordi intervenuti con l'ufficio**

MODELLI DEI REGISTRI PIU' COMUNEMENTE USATI PRESSO IL TRIBUNALE

AREA CIVILE

codice modello	descrizione	competenza
M 1/A	Ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie, uffici articolati in sezioni	Sezioni civili
M 3	Ruolo generale degli affari civili – controversie di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria	Sezione lavoro
M 2	Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	Procedimenti speciali

AREA PENALE

codice modello	descrizione	competenza
M 16	Registro generale	Sezioni penali
M 21	Registro delle notizie di reato	Procura della Repubblica
M 17	Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali	Riesame
M 20	Registro generale per le indagini preliminari	Gip
M 43	registro dei decreti penali di condanna	Decreti penali
M 44	Registro delle notizie di reato	ignoti

PROPOSTA RESA ESECUTIVA GIUSTA NOTA PRESIDENTE TRIBUNALE E DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL 28/5/2015

f.to IL RESPONSABILE UFFICIO PAGAMENTI