

## **VADEMECUM FATTURA ELETTRONICA** **PER SPESE DI GIUSTIZIA**

### **1.0 Introduzione.**

Il presente vademecum, redatto dall'Ufficio Spese pagate dall'Erario della Corte d'Appello di Reggio Calabria, vuole essere uno strumento, dal taglio volutamente snello e pratico, offerto agli utenti per facilitare la redazione e l'invio delle fatture inerenti le liquidazioni delle competenze effettuate in materia di spese di giustizia. Esso, quindi, si rivolge a tutti i titolari di partita I.V.A. (persone fisiche, studi associati, società), in favore dei quali sono stati emessi provvedimenti di liquidazione competenze per spese di giustizia. Le indicazioni contenute sono frutto, anche, dell'esperienza maturata nel corso dei primi mesi di operatività della fattura elettronica, durante i quali è stato possibile constatare come il controllo formale delle fatture, operato dal Sistema di Interscambio, non operi su alcuni fattori logico-matematici; lasciando – così – filtrare molte fatture errate che, in tal modo, pervengono all'ufficio giudiziario.

Ovviamente, il vademecum non è esaustivo rispetto alle problematiche inerenti il tema della fatturazione elettronica. Esso, pertanto, potrà essere aggiornato nel corso del tempo.

### **2.0 Quando si può emettere la fattura elettronica?**

La fattura elettronica può essere emessa soltanto dal momento in cui il provvedimento di liquidazione, al quale si riferisce, è divenuto esecutivo.

Qualora l'Ufficio riceva una fattura elettronica relativa ad un provvedimento di liquidazione non ancora divenuto esecutivo, la rifiuta al Sistema di Interscambio (di seguito SdI).

Vi sono, in generale, tre tipi di provvedimenti di liquidazione: due previsti dal D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (Testo Unico in materia di Spese di Giustizia, di seguito denominato T.U.S.G.), più una terza tipologia diffusa nella prassi giudiziaria:

- 1) Decreto di pagamento (emesso dal magistrato);
- 2) Ordine di pagamento (emesso dal funzionario addetto all'Ufficio);

- 3) Sentenza che dispone, tra l'altro, la liquidazione delle competenze (esempio classico è la liquidazione degli onorari al difensore di fiducia di parte civile ammessa al patrocinio a spese dello Stato).

Senza entrare in dettagli che esulano dallo scopo del presente vademecum, si ricorda che i provvedimenti di liquidazione, a seconda delle tipologie sopracitate, diventano esecutivi secondo la tempistica di seguito indicata<sup>1</sup>:

- 1) Decreto di pagamento emesso nell'ambito del processo penale, ove non sussista il segreto sugli atti di indagine o sulla iscrizione della notizia di reato: è esecutivo decorsi trenta giorni dall'ultima notifica (senza che siano intervenute opposizioni);
- 2) Decreto di pagamento emesso nell'ambito del processo penale, ove sussista il segreto sugli atti di indagine o sulla iscrizione della notizia di reato: è provvisoriamente esecutivo;
- 3) Decreto di pagamento non emesso nell'ambito del processo penale: è provvisoriamente esecutivo;
- 4) Ordine di pagamento: è provvisoriamente esecutivo;
- 5) Sentenza che definisce un processo penale: è provvisoriamente esecutiva limitatamente alla parte relativa alla liquidazione delle competenze;
- 6) Sentenza che definisce un processo civile: è provvisoriamente esecutiva.

### **3.0 Come si fa a sapere se il provvedimento di liquidazione sia divenuto esecutivo e se la fattura predisposta sia esattamente conforme alle competenze liquidate?**

Come è stato indicato nel paragrafo precedente, nell'ambito del procedimento penale, ove non sussista il segreto di indagine (quindi tutti i procedimenti penali trattati in appello), il decreto di pagamento è titolo esecutivo soltanto decorsi trenta giorni dall'ultima notifica (salvo opposizione). L'esecutività del decreto, quindi, non dipende esclusivamente dalla sua notifica alla parte beneficiaria, ma dipende anche dalla tempistica delle notifiche effettuate alle altre parti interessate (Procura Generale, parti processuali, ecc ... [a seconda dei casi]).

Come si fa, quindi, a sapere se il decreto di pagamento sia divenuto esecutivo?

---

<sup>1</sup> Circa l'opposizione al decreto di pagamento, si veda l'art. 170 del D.P.R. n. 115/2002 novellato al rito di cognizione civile sommario e, quindi, agli artt. n. 702 bis e seguenti del C.P.C. Conseguentemente, il termine è quello dell'art. 702 quater (30 gg dall'ultima comunicazione/notifica).

Uno strumento molto utile e comodo è il SIAMM/SG (software applicativo in uso agli uffici giudiziari per la gestione delle spese di giustizia).

E' possibile, infatti, registrarsi alla piattaforma SIAMM/SG (<https://lsg.giustizia.it/>) per poter monitorare, da qualsiasi PC collegato ad internet, le proprie istanze di liquidazione onorari proposte in qualsiasi ufficio giudiziario d'Italia. In tal modo, è possibile verificare anche le liquidazioni che siano "in attesa di ritenute", cioè quelle – "esecutive" - per le quali l'ufficio giudiziario sta attendendo la trasmissione della fattura.

L'utilità dell'utilizzo della piattaforma SIAMM/SG, inoltre, consiste anche nel visionare, in dettaglio, gli importi relativi alle singole voci da fatturare per ciascun provvedimento di liquidazione esecutivo. Ciò consente, altresì, di verificare eventuali discordanze tra gli importi visualizzati sul SIAMM/SG e quelli che si ritengono di dover fatturare; risolvendo tali discordanze in collaborazione con l'Ufficio Spese pagate dall'Erario, prima dell'emissione formale della fattura e della sua trasmissione al S.d.I., con conseguente risparmio di tempo e di costi.

E' prevista, inoltre, la possibilità che il SIAMM/SG stesso produca il file .xml della fattura elettronica che, firmata digitalmente, dovrà essere inviata all'ufficio giudiziario tramite il SdI.

#### **4.0 Cosa bisogna fare se, ritenendo che un provvedimento di liquidazione sia divenuto esecutivo, non risulta inserito al SIAMM/SG?**

Le cancellerie, completate le dovute notifiche del decreto di pagamento, devono trasmettere il fascicolo degli atti, relativi alla liquidazione, all'Ufficio Spese pagate dall'Erario che cura il caricamento dei dati sul SIAMM/SG.

Quindi, qualora da un'interrogazione del data-base del SIAMM/SG, il beneficiario non rinvenga gli estremi di un provvedimento di liquidazione che gli è stato notificato in epoca idonea a presumerne l'esecutività, dovrà contattare la cancelleria competente, per ricevere informazioni circa la citata trasmissione del fascicolo.

#### **5.0 Le parti di cui si compone la fattura elettronica.**

La fattura elettronica si compone di due parti principali: la testa (header) e il corpo (body).

La testa contiene i dati relativi alla trasmissione della fattura, al cedente-prestatore, al rappresentante fiscale, al cessionario-committente, al terzo intermediario ed al soggetto emittente.

Il corpo contiene i dati generali, i dati relativi ai beni e servizi, i dati relativi ai veicoli, i dati del pagamento e gli allegati. Alcuni dati sono assolutamente obbligatori, altri lo sono a determinate condizioni, altri sono consigliati ed altri sono facoltativi.

Di seguito vengono fornite le indicazioni che la Corte d'Appello di Reggio Calabria ritiene di dover suggerire relativamente ad alcuni dati che la fattura elettronica deve contenere perché obbligatori, oppure dovrebbe comunque contenere, benché ritenuti soltanto consigliati e/o facoltativi dal S.d.I.

## **5.1 Header (Testa).**

### **5.1.1 Dati trasmissione.**

Il codice destinatario (IPA) al quale è associata la **Corte d'Appello di Reggio Calabria – SPESE DI GIUSTIZIA** – è il seguente: **O0U74D** (dove il primo carattere alfanumerico è la lettera “O” ed il secondo è il numero “zero”).

### **5.1.2 Cedente-prestatore.**

E' fortemente consigliata l'indicazione del numero di telefono, del numero di fax e dell'indirizzo di posta elettronica non certificata.

**Fortemente e particolarmente consigliata, altresì, è l'indicazione del codice fiscale**, benché il S.d.I. non lo consideri un dato obbligatorio.

Indicare il corretto regime fiscale. Se il cedente è contribuente minimo utilizzare il codice RF02.

### **5.1.3 Cessionario-committente.**

Il codice fiscale della Corte d'Appello di Reggio Calabria è il seguente: **80006990800**.

La denominazione del cessionario da utilizzare è la seguente: **CORTE DI APPELLO DI REGGIO CALABRIA**.

I dati relativi alla sede sono i seguenti: Piazza Castello n. 2 – 89100 Reggio Calabria (RC).

**Non saranno accettate fatture che non rechino, in ogni caso, la denominazione sopraindicata.**

#### **5.1.4 Soggetto emittente la fattura.**

La presente sezione è obbligatoria solo se la fattura è emessa da un soggetto diverso dal cedente/prestatore (quale può essere, ad esempio, un terzo). In tal caso, **non indicare mai il codice “CC” (fattura compilata dal cessionario/committente), in quanto l'ufficio giudiziario in nessun caso emette fatture nei propri confronti per conto dei cedenti/prestatori. Le fatture che conterranno tale indicazione saranno rifiutate.**

## **5.2 Body (Corpo).**

### **5.2.1 Dati generali del documento.**

- **Importo totale documento:** Il Sistema di Interscambio non specifica se, per importo totale documento, debba intendersi l'importo complessivo al lordo della ritenuta oppure l'importo netto da riscuotere. In considerazione della denominazione letterale del campo da compilare e della possibilità, comunque, di indicare l'importo netto nella sezione “*dati del pagamento*”, questo Ufficio Giudiziario ritiene preferibile inserire, nel campo in questione, l'importo totale della fattura al lordo dell'eventuale ritenuta d'acconto (l'importo netto potrà essere indicato, come già osservato, tra i dati del pagamento).
- **Fattura soggetta ad imposta di bollo:** Nel caso in cui la fattura sia soggetta ad imposta di bollo (per esempio in caso di fattura emessa da soggetti che aderiscono al regime fiscale dei c.d. “contribuenti minimi”), è necessario compilare il campo **numero bollo** che deve contenere la seguente dicitura: “DM-17-giu-2014”. Il campo **importo bollo**, invece, deve indicare la misura dell'imposta di bollo che, attualmente, è pari ad € 2,00.

Come sarà meglio spiegato nel paragrafo relativo al riepilogo dei dati IVA, i contribuenti minimi, benché l'IVA sia pari a zero, dovranno indicare il relativo importo imponibile come se fossero in regime ordinario di imposta.

ATTENZIONE: Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 642/1972, nei rapporti con lo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del cedente-fornitore. Pertanto, l'importo corrispondente non deve essere ricaricato sul totale della fattura a titolo di rimborso.

- **Causale:** E' necessario specificare la causale della fattura. Si consiglia fortemente di indicare gli estremi del provvedimento di liquidazione dal quale scaturisce la fattura (data e numero del decreto di pagamento, ovvero dell'ordine di pagamento, ovvero della sentenza con la quale si dispone la liquidazione), il numero di registro generale del procedimento, il nominativo della parte assistita (solo per i difensori). Se lo si conosce, si consiglia di indicare anche il numero di istanza SIAMM.

### 5.2.2 Dati beni e servizi.

- **Dettaglio Linee – Descrizione:** Si consiglia di ridurre il numero di linee di dettaglio al minimo indispensabile. A tal fine, posto che la causale dell'emissione della fattura è stata indicata nell'apposita sezione tra i dati generali del documento (come sopra riportato), le descrizioni da utilizzarsi per le singole linee di dettaglio possono ridursi alle seguenti: "ONORARIO E/O INDENNITA'", "RIMBORSO IMPONIBILE DELLE SPESE", "RIMBORSO NON IMPONIBILE DELLE SPESE".
- **Dettaglio Linee – Prezzo Totale:** Indicare l'importo totale complessivo per la causale cui la linea si riferisce (totale onorario e/o indennità, ovvero totale rimborso imponibile delle spese, ovvero totale rimborso non imponibile delle spese). Qualora sia stata indicata anche

la quantità, il prezzo totale deve soddisfare la seguente formula: Prezzo Totale = Quantità x Prezzo Unitario.

- **Dettaglio Linee – Ritenuta:** Indicare “SI” se, e soltanto se, il prezzo totale della linea è soggetto a ritenuta d’acconto. In caso contrario non indicare nulla (può assumere solo il valore “SI”).

### 5.2.3 Dati riepilogo per aliquota IVA.

- **Totale Imponibile/Importo:** Il totale imponibile IVA è dato come somma del prezzo totale degli onorari/indennità, del rimborso imponibile delle spese e degli oneri previdenziali (per esempio il contributo per la C.P.A.). **In caso di fattura emessa da un contribuente minimo (codice RF02), benché l’IVA sia pari a zero, l’imponibile deve essere calcolato ed indicato alla stregua dei contribuenti ordinari.** Si precisa, infatti, che, anche per i contribuenti minimi, il S.I.CO.GE. (applicativo del Ministero delle Finanze in uso ai Funzionari Delegati competenti al pagamento delle fatture) non permette la registrazione della fattura con imponibile IVA pari a zero.

### 5.2.4 Dati relativi al pagamento.

- **Importo pagamento: Indicare l’importo netto da pagare.**  
Per i soggetti cedenti/prestatori non soggetti a ritenuta d’acconto, o ritenuta a titolo di imposta, ci si riserva di fornire ulteriori indicazioni successivamente all’emanazione del previsto D.M. in materia di split payment.

*Per osservazioni, segnalazioni e suggerimenti, in merito al contenuto del presente documento,  
scrivere al seguente indirizzo e-mail:  
[massimo.ordine@giustizia.it](mailto:massimo.ordine@giustizia.it)*