



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

DIRIGENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" - Corso Vittorio Emanuele II, 130 - 10138 TORINO
Tel.: 011/432.7601 - Fax: 011/432.7515 - E-mail: DIRIGENZA.TRIBUNALE.TORINO@GIUSTIZIA.IT

Protocollo n.:

283/0

Torino, 20 gennaio 2016

Allegati:

Oggetto: Vademecum per una corretta compilazione della fattura elettronica.

Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati
di TORINO

e, p.c., Al Presidente del Tribunale
di TORINO

Gentile Presidente,

come anticipato nel corso del convegno "La difesa degli ultimi: prassi condivise e difficoltà applicative" tenutosi a Torino lo scorso 2 dicembre, ho fatto predisporre dai funzionari dell'Ufficio Spese Pagate e dell'Ufficio del Funzionario Delegato un vademecum, che allego alla presente nota, per la corretta compilazione della fattura elettronica,.

Le indicazioni contenute nel predetto vademecum hanno lo scopo di far evitare agli utenti gli errori e/o le omissioni che l'esperienza fatta dagli Uffici del Tribunale sopra citati ha portato a riscontrare con maggiore frequenza e che bloccano o ritardano la lavorazione della fattura.

Confido che tali indicazioni possano facilitare il lavoro di questo Ufficio e, di conseguenza, rendere più veloci i pagamenti. Per questi motivi Le sarò grata se vorrà dare al vademecum la massima diffusione possibile tra gli iscritti all'Ordine.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Carmelina DE MEO



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" - Corso Vittorio Emanuele II, 130 - 10138 TORINO
Tel.: 011/432.7601 - Fax: 011/432.7515 - E-mail: DIRIGENZA.TRIBUNALE.TORINO@GIUSTIZIA.IT

VADEMECUM FATTURA ELETTRONICA

(In vigore dal 06/06/2014)

Il presente documento è predisposto al fine di favorire la corretta compilazione delle fatture digitali a vantaggio di entrambi le parti (Pubblica Amministrazione e Creditore/Utente).

L'errata compilazione delle fatture comporta un aumento esponenziale del carico di lavoro dell'ufficio con conseguente allungamento dei tempi di pagamento.

Lo scopo è quello di evidenziare gli elementi ed i campi per i quali, in base all'esperienza, è stato riscontrato un maggior numero di errori e/o omissioni, tralasciando quelli per i quali non sono stati riscontrati particolari problemi.

Per ogni ulteriore chiarimento l'utente potrà rivolgersi:

Ufficio Spese di Giustizia: Funzionario Responsabile Giovanna GEMELLI

Funzionario Contabile dr. Mariano DEL GAUDIO

Ufficio del Funzionario Delegato:

Funzionario Responsabile Paola D'AMBROSIO

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia

Dr.ssa Carmelina DE MEO

CAMPI	LAVORATORE AUTONOMO	IMPRESA/DITTA INDIVIDUALE	STUDIO ASSOCIATO	SOCIETA' COMMERCIALE
DATI RELATIVI ALLA TRASMISSIONE	Se il trasmittente non coincide con l'emittente la fattura, il campo "identificativo del trasmittente" dovrà contenere la partita IVA (P.I.) o il Codice Fiscale (C.F.) del trasmittente. In questo caso è necessario attivare il blocco "dati del terzo intermediario".			
DATI DEL CEDENTE PRESTATORE	"Identificativo fiscale ai fini IVA": va riportata la P.I. del cedente (colui che emette la fattura) e non il C.F. Recapiti: è opportuno indicare sempre un'email aggiornata, la quale sarà utilizzata per tutte le eventuali comunicazioni e soprattutto per l'invio tempestivo dell'avviso di pagamento.			
	Codice Fiscale Alfanumerico (16 caratteri)	Codice Fiscale Alfanumerico (16 caratteri)	Codice Fiscale numerico dell'associazione (11 caratteri) e non di chi ha prestato il servizio	Codice Fiscale numerico della società (11 caratteri) e non del rappresentante legale
	Attivare campi "nome" e "cognome" senza alcun titolo, per il quale c'è un campo apposito	Attivare campi "nome" e "cognome" senza alcun titolo, per il quale c'è un campo apposito	Deve essere attivato il campo "Denominazione" con la ragione sociale dell'Associazione Professionale. Mai il nominativo del singolo prestatore del servizio	Deve essere attivato il campo "Denominazione" con la ragione sociale della società. Mai il nominativo del rappresentante legale
DATI DEL CESSIONARIO /COMMITTENTE	Indicare il nome dell'ufficio giudiziario e relativo C.F. E' errato indicare come cedente il Ministero della Giustizia e/o il relativo C.F.			
DATI GENERALI DEL DOCUMENTO	Nel campo "Importo totale del documento" va indicato l'importo lordo (onorario, rimborso forfettario, cassa previdenza, spese e IVA).	Nel campo "Importo totale del documento" va indicato l'importo lordo (onorario, spese e IVA).	Nel campo "Importo totale del documento" va indicato l'importo lordo (onorario, rimborso forfettario, cassa previdenza, spese e IVA).	Nel campo "Importo totale del documento" va indicato l'importo lordo (onorario, spese e IVA).
	Nel campo "causale" indicare: Settore (CIVILE/PENALE) – Qualifica (DIFENSORE, PERITO CUSTODE ecc.) – PROCEDIMENTO (R.G.) – N. ISTANZA			

CAMPI	LAVORATORE AUTONOMO	IMPRESA/DITTA INDIVIDUALE	STUDIO ASSOCIATO	SOCIETA' COMMERCIALE
	Attivare il campo "Bollo" nel caso di Regime forfettario (ex contribuente minimo) o di importi esenti da IVA	Attivare il campo "Bollo" nel caso di importi esenti da IVA	Attivare il campo "Bollo" nel caso di importi esenti da IVA	Attivare il campo "Bollo" nel caso di importi esenti da IVA
DATI DI RIEPILOGO PER ALIQUOTA IVA E NATURA	<p>In tale blocco si rilevano i problemi maggiori.</p> <p>Il blocco va replicato per ogni aliquota IVA e/o natura presenti nelle righe del dettaglio della fornitura. Ad esempio nell'imponibile IVA vanno sommati l'onorario, rimborso forfettario, cassa previdenza e spese imponibili.</p> <p>Nel caso di spese non imponibili va attivato un ulteriore blocco.</p> <p><u>Non indicare mai le spese non imponibili come spese accessorie, dal momento che il sistema le inserisce in una colonna che non concorre alla somma del lordo.</u></p> <p>Un modo pratico di verificare la correttezza di tale parte è dato dal fatto che la somma di tutti i valori monetari deve corrispondere al lordo indicato nel campo "Importo totale del documento" nel blocco "DATI GENERALI DEL DOCUMENTO". Qualsiasi differenza è indice di errori.</p>			
	Campo "Esigibilità IVA": D (differita) o I (immediata)	Campo "Esigibilità IVA": S (Split Payment) - obbligatorio	Campo "Esigibilità IVA": D (differita) o I (immediata)	Campo "Esigibilità IVA": S (Split Payment) - obbligatorio
DATI RELATIVO AL PAGAMENTO	Campo "Importo": va indicato il netto (importo effettivamente percepito dal beneficiario)	Campo "Importo": va indicato il netto (importo effettivamente percepito dal beneficiario al netto dell'IVA)	Campo "Importo": va indicato il netto (importo effettivamente percepito dal beneficiario)	Campo "Importo": va indicato il netto (importo effettivamente percepito dal beneficiario al netto dell'IVA)
	<p>E' opportuno indicare sempre in modo preciso, la modalità di pagamento ed in particolare l'IBAN aggiornato. Si rammenta che un errore in tale campo non comporta l'annullamento dell'ordinativo, ma la relativa procedura per la correzione può richiedere alcuni mesi.</p>			