**TRIBUNALE DI CATANIA**

**UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO**

**Avviso del 10/07/2024**

Informazioni sui pagamenti:

In pagamento entro Il 22/07/24 tutti i mandati emessi dal 10083 al 11021 CON FATTURA EMESSA FINO AL 04/07/24

**-PER MAGGIORI DETTAGLI SU QUALI FATTURE (EMESSE FINO AL 04/07/24) SONO IN PAGAMENTO E SULLA PRESUMIBILE DATA DI PAGAMENTO VEDI “ALLEGATO 1-**

**-PER I GIUDICI DI PACE – VEDI GLI ALLEGATI 5(G.PACE CT) 6 (ALTRI GIUDICI DI PACE)**

Le tabelle sono impostate in ordine progressivo di data e numero di fattura (le cui colonne sono evidenziate in giallo). Trovata la fattura, nella stessa riga sono inseriti il numero di procedimento numero di mandato (n. provvedimento netto emesso), la cancelleria di provenienza, l’importo lordo, l’importo netto e la previsione di pagamento.

Per le fatture emesse nel 2024 sono stati aggiunti i campi relativi al numero del patrocinio e al numero istanza web

Ulteriori informazioni utili riguardanti le liquidazioni:

1-le istanze di liquidazione vanno presentate alle cancellerie competenti (in modalità cartacea o telematica) secondo le indicazioni dalle stesse fornite.

-2 Il provvedimento di liquidazione emesso dal Giudice è notificato alle parti a cura della cancelleria e diventa esecutivo trascorsi 30 giorni dall’ultima notifica. Dopo l’apposizione del timbro di esecutività ed altri adempimenti vari (fotocopie, annotazioni su registri, formazione del fascicoletto da inviare etc.) la cui esecuzione richiede, tra le diverse cancellerie, un tempo variabile che oscilla da qualche giorno a qualche mese, il decreto di liquidazione viene trasmesso all’ufficio Spese pagate dall’erario per la successiva emissione del mandato di pagamento. Le informazioni riguardanti la data di avvenuta esecutività del decreto di liquidazione e della sua trasmissione all’ufficio Spese pagate dell’erario possono essere richieste alle cancellerie con e-mail o telefono (vedi all. 3 “recapiti telefonici ed indirizzi email uffici”).

In alternativa è possibile controllare la data di arrivo del fascicolo contenente la liquidazione all’ufficio Spese pagate dall’erario aprendo **l’allegato 2** “data arrivo fascicoli all’ufficio Spese Pagate dall’Erario”,

4-informazioni sulle liquidazioni d’ufficio. Cliccando sull’allegato 4 si apre una tabella Excel dove, conoscendo il numero di istanza (assegnato al momento della registrazione dell’istanza dalla cancelleria) è possibile avere informazioni sulla data di trasmissione al Giudice, sulla data e sull’importo della liquidazione, sulla data di esecutività e di trasmissione all’ufficio Spese di giustizia del fascicolo e sul numero di mandato. Il numero di istanza può essere richiesto tramite email all’indirizzo [francesco.dejoannon@giustizia.it](mailto:francesco.dejoannon@giustizia.it) oppure telefonando al 095/7342461.

5- Per facilitare la risposta alle richieste di informazioni inviate a qualsiasi indirizzo e-mail ordinario del Tribunale di Catania (che sono così formate: [nome.cognome@giustizia.it](mailto:nome.cognome@giustizia.it)) è necessario che le stesse siano trasmesse con email ordinaria e non con PEC, in quanto, per default, gli indirizzi PEC non sono abilitati a ricevere e-mail provenienti da indirizzi di posta ordinaria. Si consiglia, inoltre, di controllare se le risposte siano finite tra le spam, in quanto molti programmi di posta elettronica non riconoscono come sicure le email provenienti dal sito della Giustizia.

6- Per lo stesso motivo di cui al punto 7 se si desidera ricevere, il giorno dopo l’invio del bonifico alla banca d’Italia e prima dell’accredito, l’email di avviso è necessario fornire (è sufficiente inserirlo in fattura nell’apposito campo) l’indirizzo di e-mail ordinario e non la PEC.

7-In caso di cambio del codice iban oltre ad informare gli uffici competenti (uffici Spese pagate dall’erario e del Funzionario Delegato del Tribunale e della Corte di Appello) è necessario apportare la modifica nell’apposito campo delle fatture successivamente inviate, in modo da evitare errori nei pagamenti. Al fine di consentire di aggiornare correttamente l’anagrafica si prega inoltre, nel caso di indicazione di un nuovo codice iban in fattura, di specificare se lo stesso è da aggiungere o modifica il precedente.

8- Si invita a non utilizzare in fattura il campo arrotondamento. Oltre a non essere necessario (i pagamenti normalmente sono effettuati al centesimo) si rischia facilmente di sbagliare (l’errore più comune è di indicare l’intero importo arrotondato e non la cifra compresa tra 1 e 50 centesimi necessaria per arrotondare) rendendo la fattura non più utilizzabile per il pagamento.

9- L’importo di 2 euro per il bollo nelle fatture senza iva va inserito esclusivamente nel campo “bollo”, mentre non va inserito nel campo “totale imponibile/importo” nella sezione “dati di riepilogo per aliquota iva e natura” per evitare che venga conteggiato nel pagamento. Tale somma, che deve essere successivamente versata all’erario a cura del beneficiario con F24, infatti, deve rimanere a carico dello stesso, così come chiarito dall’Agenzia delle Entrate con risoluzione 444/E del 18 Novembre 2008. Sono a carico del beneficiario anche le ulteriori 2 euro che vengono trattenute, sempre nell’ipotesi di fattura senza iva, dagli uffici giudiziari contestualmente al pagamento. Quest’ultime, infatti, addebitate una volta sola anche nel caso di pagamento contemporaneo di più fatture, sono invece dovute per la cosiddetta “quietanza” così come confermato dalla Risoluzione n. 365E del 3/10/2008 dell’Agenzia delle Entrate.

10-Se entro 30-40 giorni dall’invio della fattura su richiesta non segue il pagamento si consiglia di verificare con l’ufficio del Funzionario delegato o con l’ufficio Spese pagate dall’Erario l’esistenza di eventuali problematiche (fattura errata o non pervenuta, fattura rifiutata, mancata indicazione del numero di richiesta etc.).

11- La velocità dei pagamenti dipende anche dalla quantità dei fondi messi a disposizione e dai tempi di accredito da parte del Ministero e non può prescindere, soprattutto con l’avvento delle fatture elettroniche, dalla competenza annuale. Se nel 2021 si devono pagare fatture emesse nel 2020 occorre richiedere dei fondi ad hoc, che necessitano di specifici stanziamenti che difficilmente, specie se quelle rimaste insolute sono parecchie, riescono a coprire l’intero fabbisogno. Col vecchio sistema di fatturazione, è vero, le fatture potevano essere emesse dagli Avvocati subito dopo l’esecutività, ma dopo il loro arrivo necessitavano di un lungo periodo di lavorazione prima di poter procedere con il pagamento. L’ufficio Spese di Giustizia provvedeva subito a stamparle ed a trasmetterle, sulla base delle indicazioni sulle stesse inserite alle varie cancelleria competenti. Quest’ultime, sempre sulla base delle indicazioni inserite, cercavano il fascicolo (che veniva trovato solo in caso di indicazioni esatte in fattura) e dopo vari adempimenti (fotocopie, annotazione sui registri, formazione di fascicolo) restituivano la fattura all’ufficio spese di giustizia unitamente al fascicolo contenente la liquidazione. Pervenuto all’ufficio Spese di giustizia il fascicolo veniva lavorato dopo ulteriori circa 5- 8 mesi. Per tutte queste fatture, inoltre, come già detto, prima di procedere al pagamento sarà necessario attendere l’arrivo dei nuovi fondi residui. Col nuovo sistema, in vigore dal 1/11/2018, invece la maggior parte del tempo di lavorazione sopra descritto si concentra nel periodo antecedente l’emissione della fattura, permettendo così di provvedere al pagamento entro poco tempo dal loro arrivo, grazie anche alla possibilità di utilizzare i fondi dell’anno in corso.