Allegato 1

Trasmissione degli atti al Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia
Nuove regole operative

A **decorrere dall'11.03.2019,** in attesa di perfezionare le nuove procedure qui di seguito richiamate, **gli Uffici del Distretto non dovranno più procedere al trasferimento per competenza dei documenti contabili tramite il sistema SICOGE come avvenuto fino ad oggi**.

1. I Modelli 1ASG dovranno essere accorpati separatamente a seconda del regime fiscale delle fatture:
- Studi Associati con Iva e Irpef / Persone fisiche con Iva e Irpef
- Solo bollo (es. avvocati con regime forfettario)
- Solo Iva (es. custodi)
- Soggetti privi di documento fiscale (es. testimoni, interpreti etc);

2. Ogni accorpamento dovrà essere ordinato per data della fattura e dovrà essere indicato l'arco temporale a cui le fatture si riferiscono. Le fatture dovranno essere lavorate in modo **consecutivo** (es. una fattura del mese di novembre 2018 non potrà essere accorpata alle fatture del mese di gennaio 2019). Le liquidazioni a favore dello stesso beneficiario dovranno essere riunite.
   I modelli 1ASG devono essere emessi subito dopo l'accettazione dei documenti.

3. L'invio della documentazione sul protocollo informatico dovrà avvenire con cadenza quindicinale **entro e non oltre il giorno 16 ed il giorno 31 del mese successivo** rispetto a quello di competenza raggruppando gli invii secondo le modalità suindicate.

4. L'invio della documentazione mensile dovrà essere effettuato mediante tante operazioni distinte e numerate rispettando la capienza massima della trasmissione informatica prevista. In caso contrario l'Ufficio del Funzionario delegato procederà alla restituzione dei documenti.

5. Ogni invio dovrà specificare l'oggetto della trasmissione (cap. di spesa, mese di emissione dei Modelli 1 ASG e loro numerazione progressiva da/a).

6. I capitoli di spesa 1360 e 1362 dovranno essere gestiti sempre separatamente con elenchi ed invii distinti.

7. Eventuali pratiche di annullamento, sostituzione, compensazione, o la sanatoria delle criticità riferite a Modelli 1ASG pregressi, verranno gestite separatamente rispetto all'inoltro mensile.

8. Ogni elenco trasmesso dovrà essere corredato di un file PDF contenente l'insieme delle fatture scansionate ad esso relative.

9. Ogni elenco dovrà contenere l'indicazione dei singoli importi e dei relativi totali di cui viene chiesta la liquidazione.

10. I file, firmati digitalmente, saranno inviati anche in formato PDF.

11. Ciascun file digitale non dovrà superare la capienza massima di 5.000 KB e dovrà essere memorizzato indicando numero del Modello 1ASG e il nome del beneficiario (es. 570_ROSSI MARIO). Nella lettera di trasmissione saranno segnalate le informazioni relative ad eventuali situazioni particolari.

12. Su ogni Modello 1ASG, laddove non fornito in automatico dal sistema, verrà indicato manualmente, il numero del protocollo del sistema SICOGE.

13. Per ciascun beneficiario dovranno essere verificate le coordinate bancarie per il pagamento, ed in particolare, vi deve essere coincidenza tra quanto inserito nel modello 1ASG e quanto risulta nella fattura o, in assenza di questa, nella documentazione in atti. In cado di difformità l'ufficio che emette il Modello 1ASG dovrà procedere all'aggiornamento dell'anagrafica nel sistema SIAMM.

Firenze, il 6 marzo 2019

Il Funzionario Delegato
alle Spese di Giustizia
Rita Aquilanti

Il Presidente della Corte
Margherita Cassano

Viale Alessandro Guidoni, 61 – 50127 Firenze
Prot.ca.firenze@giustiziacert.it