

Ue  
Il Procuratore  
Dot.ssa M. Perra CAPSU



PROCURA GENERALE SASSARI
21 MAR. 2017
g. l. 14 43
579 Scipio

**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA  
CAGLIARI**

All.n. 2

Prot. n° 1816

Cagliari, 21 marzo 2017

**Alla Procura Generale della  
Repubblica  
SASSARI**

Alla Procura della  
Repubblica  
c/o il Tribunale per i Minorenni  
**CAGLIARI**  
**SASSARI**

**Alla Procura della Repubblica  
c/o il Tribunale**

**CAGLIARI**  
**SASSARI**  
**NUORO**  
**ORISTANO**  
**LANUSEI**  
**TEMPIO PAUSANIA**

**OGGETTO: Indicazioni relative alla dematerializzazione del Rendiconto del Funzionario Delegato. Istruzioni per l'invio della documentazione giustificativa di spesa.**

A seguito dell'entrata in vigore del DPCM del 13/11/2014, la Ragioneria Territoriale dello Stato ha emanato le circolari n.17 del 9/6/2016 e 18 del 8/6/2016:

la prima per il controllo di regolarità amministrativa e contabile sui documenti informatici e in particolare per le regole tecniche previste dal DPCM sopra citato;

la seconda circolare inerente il tema della dematerializzazione del rendiconto predisposto dal Funzionario Delegato.

Nel dettaglio, la Circolare 17/2016, riguardante il controllo di regolarità amministrativa contabile sui documenti amministrativi informatici, indica i documenti informatici che hanno efficacia giuridica:

- ✓ gli originali
- ✓ i duplicati informatici, che sono assimilati agli originali
- ✓ le copie informatiche di documenti analogici o digitali, ove ne sia attestata la conformità agli originali.

Con riferimento alla necessaria trasformazione dei documenti analogici in documenti digitali, nella nostra realtà operativa, la modalità più pratica che si suggerisce è quella di inserire in un unico file firmato digitalmente la scansione di tutti i documenti da inviare, seguita dall'attestazione di cui all'allegato 1.

La **Circolare 18/2016**, invece, illustra gli elementi innovativi introdotti con la procedura di "dematerializzazione" del Rendiconto di contabilità ordinaria e della relativa documentazione probatoria.

Si precisa che i documenti da inserire nei fascicoli elettronici devono obbligatoriamente rispettare i seguenti parametri tecnici:

- formato file : pdf-p7m-zip
- dimensione massima : 5 megabyte per singolo documento ( la circolare indica come ridurre la dimensione).

Alla luce di quanto esposto si comunica che a decorrere dal corrente esercizio finanziario, il pagamento delle spese a cui è delegato questo Funzionario avverrà nell'osservanza delle seguenti procedure.

**A) Procedura per la trasmissione degli atti al Funzionario Delegato, nel caso in cui il beneficiario sia tenuto all'emissione della fattura elettronica**

Gli Uffici giudiziari Periferici dovranno predisporre, all'interno del programma di contabilità SICOGE per ciascuna fattura elettronica, il Fascicolo Elettronico che dovrà contenere la documentazione giustificativa della spesa di seguito elencata:

1. l'attestazione di regolarità e congruità della spesa da redigersi in conformità al modello, allegato 2;
2. la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari sottoscritta dal fornitore e corredata dal documento di identità in corso di validità (questo documento potrebbe essere validamente inserito dal fornitore quale allegato alla fattura elettronica ed essere trasmesso unitamente a quest'ultima).
3. verbale o attestazione approvazione conferenza permanente (cap. 1550).
4. Durc, qualora non sia stato allegato dal fornitore.

Si precisa che tutti gli Uffici Periferici sono stati abilitati alla gestione del "fascicolo documento contabile" sul programma SicoGE.

All'atto dell'invio da parte del fornitore della fattura elettronica, il SICOGE crea il "*fascicolo documento contabile*"

Esso deve essere implementato dal singolo Ufficio Periferico che ha ricevuto la fattura già quando le fatture sono nello stato "lavorabile" il quale ha luogo a seguito di formale accettazione o a seguito del decorso del tempo, 15 giorni.

Da questo momento e sino al "trasferimento per competenza" della fattura elettronica al Funzionario delegato, gli Uffici Periferici possono completare il fascicolo contabile inserendovi la documentazione giustificativa della spesa in formato elettronico come specificato ai precedenti punto sub 1) , 2), 3) e 4) (in sostanza tutta la documentazione che nello scorso esercizio finanziario veniva trasmessa in formato cartaceo dovrà ora essere trasmessa in forma elettronica attraverso l'inserimento nel *fascicolo elettronico* ad eccezione di quanto già nello stesso presente e cioè la fattura stessa, il durc e gli eventuali allegati del fornitore).

Completato l'inserimento della documentazione, l'Ufficio periferico trasferirà per competenza al Funzionario Delegato il fascicolo elettronico e ne darà comunicazione trasmettendo tramite protocollo informatico una nota di richiesta del pagamento della spesa.

Si evidenzia che dopo il trasferimento per competenza del predetto fascicolo al F.D. sarà preclusa all'Ufficio Periferico la possibilità di modificarne il contenuto, pertanto si invitano gli Uffici a prestare la massima attenzione nell'inserimento della documentazione.

Successivamente al trasferimento del fascicolo il Funzionario Delegato procederà al pagamento del titolo.

Al fine di evitare l'appesantimento della procedura, raccomando di controllare con la massima attenzione le fatture elettroniche e la documentazione a corredo al fine evitare che le fatture vengano accettate per "decorrenza termini".

Pertanto in **sintesi** il flusso operativo e documentale sarà il seguente.

- Verifica della correttezza dei dati riportati nella fattura elettronica (cig, riferimenti contrattuali, riferimenti temporali alla competenza economica, calcolo imposte, allegati, etc);
- Accettazione della fattura elettronica sul sistema SICOGE
- Inserimento della documentazione come specificato ai precedenti punto sub 1), 2), 3) e 4) sul sistema Sicoge nel "fascicolo elettronico";
- inoltro per competenza" della fattura elettronica al Funzionario Delegato sul sistema Sicoge;
- Invio al funzionario delegato ([prot.pg.cagliari@giustiziacert](mailto:prot.pg.cagliari@giustiziacert)) della richiesta di pagamento della spesa tramite il sistema Script@;

**B) Procedura per la trasmissione degli atti al Funzionario Delegato, nel caso in cui il beneficiario non sia tenuto all'emissione della fattura.**

Nel caso in cui il beneficiario del pagamento non sia soggetto ad emissione di fattura (ad es. tabelle di missione, tramutamenti, ma anche mod. 105 di Poste Italiane), non si crea il *fascicolo documento contabile*.

Di conseguenza gli Uffici Periferici dovranno trasmettere la documentazione di spesa (firmata digitalmente) in formato elettronico attraverso il protocollo informatico Script@ avendo cura di inoltrare il modulo di attestazione della regolarità e congruità della spesa (allegato 2) opportunamente modificato e di attestare la conformità agli originali detenuti dall'ufficio come da modulo (allegato 1).

Si precisa che tutta la documentazione originale dovrà essere custodita dagli Uffici periferici.

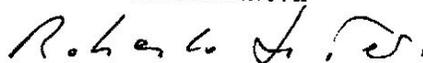
Nella prospettiva di poter migliorare le procedure, sarà particolarmente preziosa e gradita la segnalazione da parte degli Uffici Periferici di eventuali disfunzionalità e/o la richiesta di chiarimenti ed ulteriori informazioni che saranno fornite tramite l'indirizzo [ragioneria.pg.cagliari@giustizia.it](mailto:ragioneria.pg.cagliari@giustizia.it)

Alla presente si allegano:

- Il modulo di attestazione della conformità della copia informatica all'originale del documento analogico conservato agli atti dell'ufficio All. n.1
- Il modulo di attestazione di regolarità e congruità della spesa. All.n.2

**IL PROCURATORE GENERALE**

Roberto Saieva



# Intestazione Ufficio

All. 1

**Oggetto:** attestazione di conformità

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, qualifica \_\_\_\_\_

**dichiara**

che il presente file, composto da n. \_\_\_\_\_ pagine, costituisce copia informatica di documento in origine formato su supporto analogico ed è conforme a quanto conservato agli atti di questo Ufficio.

Luogo e data

Firma

# CARTA INTESTATA UFFICIO

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

All. \_\_\_\_\_

AL SIG. PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA DI CAGLIARI  
 FUNZIONARIO DELEGATO AL PAGAMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
 DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL DISTRETTO

Il sottoscritto Procuratore/Dirigente Amministrativo \_\_\_\_\_ dell'Ufficio  
 Giudiziario \_\_\_\_\_

Visto l'atto autorizzativo della spesa n. del \_\_\_\_\_ emesso da \_\_\_\_\_

Visto il preventivo/ RDO/ODA N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ oppure il contratto n. \_\_\_\_\_ del  
 \_\_\_\_\_ avente il seguente numero di CIG \_\_\_\_\_

Vista la fattura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ emessa dalla ditta \_\_\_\_\_ per l'importo di  
 Euro \_\_\_\_\_ a fronte delle prestazioni di \_\_\_\_\_ relative al periodo \_\_\_\_\_  
 oppure della fornitura di \_\_\_\_\_ eseguita il \_\_\_\_\_ approvata dalla Conferenza  
 permanente il \_\_\_\_\_

Vista la presa in carico nei registri delle scritture contabili effettuata dal Consegnatario  
 indicati in fattura effettuata con buono di carico n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## ATTESTA

Che la prestazione dei servizi/fornitura di beni di cui alla fattura n. \_\_\_\_\_  
 del \_\_\_\_\_ emessa dalla ditta \_\_\_\_\_ per l'importo di Euro \_\_\_\_\_ è stata regolarmente  
 eseguita e che il/la prezzo/spesa è congruo/a .

IL PROCURATORE / DIRIGENTE AMMINISTRATIVO