



Ragioneria
Generale
dello Stato

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI

GUIDA PER GLI AVVOCATI AMMESSI AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

(art. 1, comma 778, legge 28 dicembre 2015, n. 208)

SOMMARIO

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI	3
CAP. 1. IL CONTESTO NORMATIVO	4
CAP. 2. MANUALE D’USO DEL SISTEMA PCC	5
2.1. Registrazione con il ruolo di libero professionista	6
Registrazione Passo 1 – Il riconoscimento <i>de visu</i>	6
Registrazione Passo 2 – Il completamento delle informazioni personali.....	6
Registrazione Passo 3 – Scelta del tipo di firma	8
Registrazione Passo 4 – Invio dei documenti	9
Registrazione Passo 5 – Inoltro Richiesta	11
Registrazione Passo 6 – Ricezioni delle comunicazioni email e SMS da parte del sistema PCC	11
Registrazione Passo 7 – Attivazione dell’account	12
2.2. Registrazione per ruolo delegato per Ente diverso da Impresa	14
Registrazione Passo 1 – Il riconoscimento <i>de visu</i>	14
Registrazione Passo 2 – Il completamento delle informazioni personali.....	14
Registrazione Passo 3 – Scelta del tipo di firma	16
Registrazione Passo 4 – Invio dei documenti	17
Registrazione Passo 5 – Inoltro Richiesta	19
Registrazione Passo 6 – Ricezioni delle comunicazioni email e SMS da parte del sistema PCC	19
Registrazione Passo 7 – Attivazione dell’account	20
2.3. Registrazione con il ruolo di delegato o rappresentante legale	22
2.4. Dichiarazione iscrizione ad un albo degli Avvocati	23
2.5. Dichiarazione di esercizio della professione in forma associata o societaria (riservata agli studi associati).....	24
2.6. Dichiarazione di possesso di un certificato di firma digitale	26
2.7. Registrazione delle fatture nel sistema PCC	27
Caso A – fatture elettroniche.....	27
Caso B – fatture cartacee	28
2.8. Esercizio dell’opzione di compensazione del credito	29
2.9. Elaborazione dell’elenco delle fatture ammesse in compensazione	36
CAP. 3. COME SI ATTIVA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA	37

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Elenco delle modifiche e delle integrazioni apportate al documento.

Versione 1.1	24/02/2017	– Revisione integrale del documento a seguito di una nuova <i>release</i> del sistema PCC
Versione 1.2	04/05/2017	– Modifiche alla formattazione del documento
Versione 2.0	05/02/2018	– Revisione ai fini del recepimento delle innovazioni introdotte dalla circolare del 1 settembre 2017 emanata dal Ministero della Giustizia.
Versione 2.1	01/04/2020	– Revisione ai fini della modifica dei documenti ammessi nella procedura della compensazione ed inserimento della procedura di Registrazione con ruolo delegato per Ente diverso da Impresa
Versione 2.2	06/03/2023	– Revisione ai fini del recepimento delle innovazioni introdotte dalla Legge 29 dicembre 2022, n. 197
Versione 2.3	01/12/2023	– Revisione ai fini del recepimento delle innovazioni introdotte dal Decreto 31 agosto 2023 del Ministero dell’Economia e delle Finanze

CAP. 1. IL CONTESTO NORMATIVO

La Legge di stabilità 2016¹ ha introdotto i criteri utili affinché, a decorrere dall'anno 2016, i soggetti che vantino crediti per **spese, diritti e onorari di avvocato** per l'attività svolta nell'ambito del **patrocinio a spese dello Stato**² siano ammessi alla compensazione con quanto da essi dovuto per ogni imposta, tassa e per il pagamento dei contributi previdenziali per i dipendenti, anche parziale, entro il limite massimo pari all'ammontare dei crediti stessi.

Successivamente, il D.M. 15 luglio 2016³ (nel seguito D.M.) ha individuato i criteri, le priorità e le modalità che disciplinano la procedura di compensazione ed, in particolare, ha stabilito che la selezione dei crediti ammessi a tale procedura debba avvenire tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali^{4,5} (**sistema PCC**).

In una prima fase, il Ministero della Giustizia, con circolare del 3 ottobre 2016, limitava l'istituto della compensazione alle sole persone fisiche. Successivamente, con circolare del 1° settembre 2017, la possibilità di usufruire della compensazione è stata estesa a tutti gli avvocati, anche ove esercenti la professione in forma associata o societaria.

A tal fine, gli utenti registrati sul sistema PCC che possedano i requisiti previsti dalla norma possono **selezionare le fatture per le quali intendano esercitare l'opzione di utilizzo del credito in compensazione**. A decorrere dall'anno 2017, l'opzione può essere esercitata **dal 1° marzo al 30 aprile** di ciascun anno. A decorrere dall'anno 2023, inoltre, l'opzione può essere esercitata **anche dal 1° settembre al 30 ottobre**.

¹L'art. 1, comma 778, Legge 28 dicembre 2015, n. 208 modificato dall'art. 1, comma 860, Legge 29 dicembre 2022, n. 197 dispone che "Per gli anni dal 2016 al 2022, entro il limite di spesa massimo di 10 milioni di euro annui e, a decorrere dall'anno 2023, entro il limite di spesa massimo di 40 milioni di euro annui, i soggetti che vantano crediti per spese, diritti e onorari di avvocato, sorti ai sensi degli articoli 82 e seguenti del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, e successive modificazioni, in qualsiasi data maturati e non ancora saldati, per i quali non è stata proposta opposizione ai sensi dell'articolo 170 del medesimo testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, sono ammessi alla compensazione con quanto da essi dovuto per ogni imposta e tassa, compresa l'imposta sul valore aggiunto (IVA), nonché al pagamento dei contributi previdenziali mediante cessione, anche parziale, dei predetti crediti entro il limite massimo pari all'ammontare dei crediti stessi, aumentato dell'IVA e del contributo previdenziale per gli avvocati (CPA). Tali cessioni sono esenti da ogni imposta di bollo e di registro."

² Art. 82 e seguenti del D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115.

³ Decreto del ministro dell'economia e delle finanze emanato di concerto con il ministro della giustizia.

⁴ Art. 2, comma 1, lettera d), D.M. 15 luglio 2016, "piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, predisposta dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del decreto ministeriale del 22 maggio 2012 recante «Modalità di certificazione del credito, anche in forma telematica, di somme dovute per somministrazione, forniture e appalti da parte delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nazionali» e del decreto ministeriale del 25 giugno 2012 recante «Modalità di certificazione del credito, anche in forma telematica, di somme dovute per somministrazione, forniture e appalti da parte delle regioni degli enti locali e degli enti del Servizio sanitario nazionale»".

⁵ Già Piattaforma per la Certificazione dei Crediti.

CAP. 2. MANUALE D'USO DEL SISTEMA PCC

Attraverso il sistema PCC, con riferimento a ciascuna fattura, il creditore può esercitare l'opzione di compensazione del credito dal 1° marzo al 30 aprile e dal 1° settembre al 30 ottobre di ciascun anno. L'utilizzo della funzione di compensazione presuppone che, nel sistema PCC, **siano state svolte alcune azioni propedeutiche**:

1. l'utente sia registrato nel sistema PCC
 - a. con il ruolo di libero professionista (vedi paragrafo 2.1);
 - b. oppure, *nel caso in cui l'opzione di compensazione sia esercitata a fronte di crediti per spese, diritti e onorari spettanti agli avvocati del patrocinio a spese dello Stato **esercanti la professione in forma associata o societaria***, con il ruolo di rappresentante legale (o delegato) di Impresa o di delegato per l'Ente diverso da Impresa (vedi paragrafo 2.2).
2. l'utente, indipendentemente dal ruolo di cui al punto precedente, abbia comunicato la propria iscrizione ad un albo degli avvocati (vedi paragrafo 2.4);
3. limitatamente al caso 1.b., sia stata resa la dichiarazione di esercizio della professione in forma associata o societaria (vedi paragrafo 2.5);
4. l'utente disponga di un certificato di firma digitale (vedi paragrafo 2.6);
5. siano presenti tutte le fatture su cui l'utente intende esercitare l'opzione di compensazione (vedi paragrafo 2.7);
6. l'utente eserciti l'opzione di compensazione del credito e rilasci le dichiarazioni previste dalla norma (vedi paragrafo 2.8).

2.1. Registrazione con il ruolo di libero professionista

ATTENZIONE: gli utenti già registrati nel sistema PCC possono verificare con facilità se abbiano o meno tale ruolo.

Dopo aver acceduto al sistema PCC con le proprie credenziali (utenza e *password*), è necessario verificare il testo riportato sulla barra nera in alto. Se accanto al proprio nome compare la parola “Creditore” (vedi Figura 1 e Figura 2), allora si è già correttamente accreditati e si può procedere direttamente con le istruzioni del paragrafo 2.4. In caso contrario, è necessario svolgere tutte le operazioni descritte nel seguito di questo paragrafo.

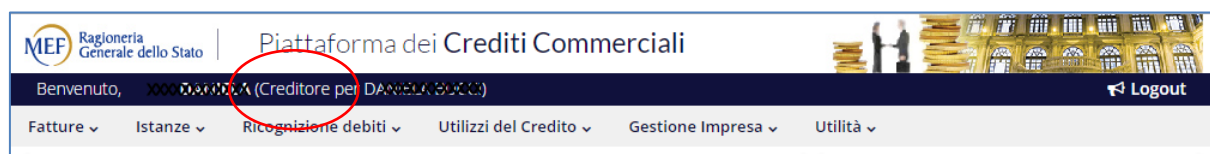


Figura 1

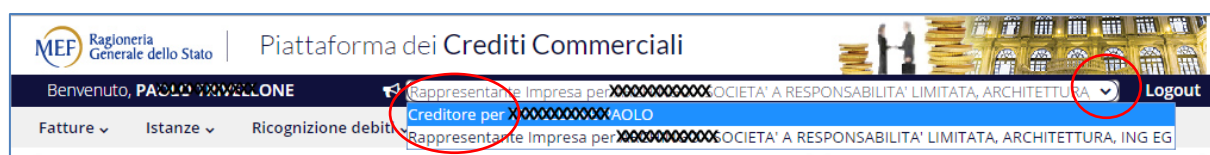


Figura 2

REGISTRAZIONE PASSO 1 – IL RICONOSCIMENTO DE VISU

Per potersi registrare nel sistema PCC con il ruolo di libero professionista, il creditore deve in primo luogo **recarsi presso la P.A. debitrice** (o la Ragioneria Territoriale dello Stato della provincia di appartenenza) al fine di **effettuare un riconoscimento de visu**: il funzionario della P.A., mediante l’apposita funzione **Registrazione Creditori > Registrazione Liberi Professionisti**, effettua una pre-registrazione inserendo nel sistema i seguenti dati riferiti al creditore:

1. nome e cognome;
2. indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
3. estremi di un documento di identità in corso di validità.

A seguito della pre-registrazione, il sistema PCC invia una email alla PEC del creditore con l’indicazione dei successivi passaggi utili al completamento della registrazione.

REGISTRAZIONE PASSO 2 – IL COMPLETAMENTO DELLE INFORMAZIONI PERSONALI

La mail ricevuta, avente per oggetto “PCC - Invio *link* di perfezionamento della registrazione” contiene il *link* che consente al creditore di completare l’inserimento delle informazioni personali.

Cliccare sul **link** contenuto nella mail, **immettere il proprio codice fiscale** e **apporre la spunta** di accettazione della dichiarazione preventiva di responsabilità. Cliccare sul tasto **Continua**.

home

Registrazione Creditore - Completamento delle informazioni personali

Dati del Funzionario che ha effettuato la nomina

Nome: XXXXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXXXX	Indirizzo di posta elettronica ordinaria: XXXXXXXXXXXX	Amministrazione/Ente: Comune di Ladispoli
-----------------------	--------------------------	---	--

Richiedente

Specificare il proprio Codice Fiscale per consentire il completamento del processo di nomina.

* Dati obbligatori

Nome: XXXXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale * []	Immettere nuovamente il Codice Fiscale per conferma * []

DICHIARAZIONE PREVENTIVA

La presente sezione è riservata esclusivamente alla persona fisica creditrice di una Pubblica Amministrazione titolare dei poteri necessari per eseguire l'accreditamento sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti (Sistema PCC), con conseguente assunzione di responsabilità di tutti i dati inseriti nel Sistema PCC e delle operazioni su di esso compiute, inclusa la presentazione delle istanze di certificazione del credito e/o di nomina del Commissario ad acta, atte a rendere possibile tramite la Piattaforma il riconoscimento dei debiti della Pubblica Amministrazione tramite certificazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 3 bis, del d.l. 29 novembre 2008 n. 185 e successive modifiche e integrazioni.

La Piattaforma per la certificazione dei crediti tiene traccia di tutte le operazioni compiute su di essa, assicurando l'univoca identificazione dei soggetti che vi operano. La persona fisica creditrice della PA accetta ed è consapevole che le attività compiute e le dichiarazioni rilasciate sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti verranno ad essa attribuite sulla base dei codici di identificazione personali che gli saranno rilasciati nel corso del processo di accreditamento.

Accetto

Figura 3

Nella schermata successiva, **specificare**:

1. la Partita IVA (dato facoltativo);
2. l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
3. il luogo e la data di nascita;
4. il recapito cellulare;

5. ulteriori recapiti telefonici (dati facoltativi).

home

Registrazione Creditore – Completamento delle informazioni personali

Dati del Funzionario che ha effettuato la nomina

Nome: XXXXXXXXXXXX Cognome: XXXXXXXXXXXX Indirizzo di posta elettronica ordinaria: XXXXXXXXXXXXng.it Amministrazione/Ente: Comune di Ladispoli

Richiedente

Specificare i dati mancanti per consentire il completamento del processo di registrazione.
* Dati obbligatori

Nome: XXXXXXXXXXXX Cognome: XXXXXXXXXXXX Codice Fiscale: PXXXXXXXXXXG2V

Indirizzo di posta elettronica certificata - PEC: MARCO.XXXXXXXXXXG.IT Tipo documento di identità: Carta di identità Numero documento di identità: CXXXXXXXXXX

Partita IVA: Indirizzo di posta elettronica ordinaria *:

Luogo di Nascita

Stato: Italia Provincia: --- Comune:

Data di Nascita (gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa) *

Recapito Cellulare (+39) * Ripetere il Recapito Cellulare * Recapito Telefonico 1 Recapito Telefonico 2

Avanti

Figura 4

Cliccare sul tasto **Avanti** posto in basso nella schermata.

relativo ad una sim italiana Cellulare Recapito telefonico 1 Recapito telefonico 2

gg/mm/aaaa

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003

I dati da Lei forniti sono trattati - con l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici - per le finalità strettamente connesse e necessarie alla registrazione (mediante invio delle credenziali di accesso) e fruizione della Piattaforma e dei servizi richiesti nonché per lo svolgimento delle attività conseguenti. L'inserimento dei dati personali contrassegnati con asterisco è obbligatorio; il loro mancato conferimento non consentirà la registrazione alla Piattaforma e, quindi, la possibilità di usufruire dei relativi servizi. L'indirizzo e-mail e il numero di cellulare saranno utilizzati al solo fine di inviare comunicazioni relative al servizio (es. user name e password) o SMS per l'invio del codice di attivazione. I dati, per le finalità suddette, saranno trattati da responsabili e incaricati del trattamento e potranno essere comunicati al personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato ed ai soggetti di cui lo stesso si avvale per il corretto funzionamento della Piattaforma; in ogni caso, il trattamento avverrà con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza. L'art. 7 del D.Lgs. 196/03 conferisce all'interessato, ovvero al soggetto a cui i dati personali si riferiscono, la possibilità di esercitare specifici diritti tra cui quello di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati personali che lo riguardano, la loro origine e come vengono utilizzati; l'interessato ha, inoltre, il diritto di farli aggiornare, rettificare, integrare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento. Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, con sede in Roma, Via XX Settembre n. 97, al quale potrà rivolgersi, utilizzando la funzione "Richiesta Assistenza" disponibile sulla Homepage del sistema PCC, per esercitare i diritti di cui all'art. 7 cit. oltre che per richiedere l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento e dei terzi che trattano i Suoi dati personali.

Figura 5

REGISTRAZIONE PASSO 3 – SCELTA DEL TIPO DI FIRMA

In questa fase il sistema PCC consente di **specificare se si intenda utilizzare un dispositivo di firma digitale o avvalersi di una firma tecnica generata dalla piattaforma.**

Occorre precisare che la funzione per esercitare l'opzione di utilizzo del credito in compensazione **richiede necessariamente l'utilizzo della firma digitale** e che, pertanto, limitatamente a tale funzione, la firma tecnica non è ammessa.

Per poter concludere la procedura di registrazione, nel caso in cui ancora non si disponga di un certificato di firma digitale, potrà essere scelta l'opzione della firma tecnica di sistema che successivamente all'attivazione dell'utenza dovrà essere **necessariamente** modificata per consentire l'utilizzo della funzione (vedi paragrafo 2.6)

Per proseguire, apporre eventualmente il segno di spunta alla dichiarazione di possesso di un certificato di firma digitale e cliccare sul tasto **Avanti**.

home

Registrazione Creditore – Completamento delle informazioni personali del Creditore – Tipo di Firma

In questa fase il Creditore può specificare se intende utilizzare un dispositivo di firma digitale. In caso negativo, potrà avvalersi di una firma tecnica generata dalla piattaforma.

Creditore

Nome: XXXXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXXXX	Codice Fiscale: PXXXXXXXXXX2V
-----------------------	--------------------------	----------------------------------

La piattaforma per la certificazione dei crediti è conforme alle specifiche della Determinazione Commissariale 28 Luglio 2010 n.69 , che modifica la Deliberazione CNIPA n. 45/2009 per la firma digitale.

Si consiglia di mantenere sempre aggiornati i prodotti di firma in uso al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.

Dichiaro di essere in possesso di un certificato di firma digitale.

Indietro Annulla **Avanti**

Figura 6

REGISTRAZIONE PASSO 4 – INVIO DEI DOCUMENTI

Questa schermata consente di **sottoscrivere la dichiarazione di assunzione di responsabilità** allegando il proprio documento di identità.

Il modulo di autodichiarazione deve essere scaricato sul proprio PC, firmato con firma digitale (se in questa fase si è dichiarato di non disporre della firma digitale, è necessario stampare il modulo, sottoscriverlo e allegarne la scansione) e, quindi, allegato nel sistema PCC.

Dopo aver immesso i documenti richiesti, cliccare sul tasto **Avanti**.

home

Registrazione Creditore – Completamento delle informazioni personali del Creditore – Invio dei documenti

Attenzione, prima di procedere con la registrazione occorre verificare che la qualità dei file che saranno allegati al passo 5 (ad esempio la copia scansionata del documento di identità) rispetti i seguenti requisiti minimi:

- 200x200 dpi per i file immagine
- 1653x2338 pixel per i file pdf

La scansione dovrà essere eseguita in bianco e nero e si consiglia di disporre il documento come negli esempi disponibili al seguente link: Esempi di scansioni valide.

La dimensione del singolo file non può superare 1 Mbyte
Per verificare che il documento in suo possesso rispetti tali requisiti, è possibile utilizzare la funzionalità di verifica.

Attenzione: la sessione di lavoro scade dopo 30 minuti di inattività!

Creditore

Nome: XXXXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXXXX	Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX
-----------------------	--------------------------	---------------------------------

Autodichiarazione di assunzione di responsabilità

Scaricare il modulo di autodichiarazione e firmarlo. Se non si dispone della firma digitale, stampare il modulo, sottoscrivere e allegarne la scansione.
(I formati supportati sono: pdf, p7m, jpg)

Allegato 1 - Documento di identità

Allegare copia del seguente documento di identità:
Tipo documento: Carta di identità
Numero documento: XXXXXXXXXXXXXXX
(I formati supportati sono: pdf, jpg, gif)

Figura 7

I documenti di identità validi per registrarsi sulla piattaforma sono i seguenti:

1. carta d'identità;
2. patente rilasciata dalla prefettura;
3. passaporto recante firma autografa;
4. tessera AT / BT.

ATTENZIONE: la patente di guida rilasciata dalla **Motorizzazione Civile** non è un documento ammesso ai fini della registrazione.

REGISTRAZIONE PASSO 5 – INOLTRO RICHIESTA

Il sistema propone un riepilogo di tutte le informazioni immesse e consente l’invio della richiesta di registrazione.

home

Processo di Nomina – Riepilogo delle informazioni

Richiedente

Nome: XXXXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXXXX	Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX	Partita IVA:
Data di Nascita: XXXXXXXXXXXX	Luogo di Nascita: TIVOLI (ROMA)		
Recapito Cellulare: XXXXXXXXXXXX	Recapito Telefonico 1: XXXXXXXXXXXX	Recapito Telefonico 2: XXXXXXXXXXXX	
Indirizzo di posta elettronica ordinaria: MABXXXXXXXXXXXX@G.IT	Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): MABXXXXXXXXXXXX@G.IT	Numero documento: XXXXXXXXXXXX	Tipo documento: Carta di identità

Firma digitale

Dichiaro di essere in possesso di un certificato di firma digitale:
NO

Allegati

Autodichiarazione di assunzione di responsabilità: Autodichiarazione_veridicita_dati.pdf	Documento di identità: Autodichiarazione_veridicita_dati.pdf
---	---

Indietro Annulla **Avanti**

Figura 8

REGISTRAZIONE PASSO 6 – RICEZIONI DELLE COMUNICAZIONI EMAIL E SMS DA PARTE DEL SISTEMA PCC

Il processo prosegue con la conferma della registrazione e con l’invio da parte del sistema:

1. all’indirizzo di posta elettronica ordinaria del creditore, di una email contenente il *link* e le istruzioni utili al completamento della procedura (Figura 9);
2. all’indirizzo di posta elettronica certificata del creditore, di una email contenente le credenziali di accesso (utenza e *password*) (Figura 10);
3. al numero di cellulare indicato dal richiedente in fase di registrazione, di un SMS contenente il codice di attivazione (Figura 11).

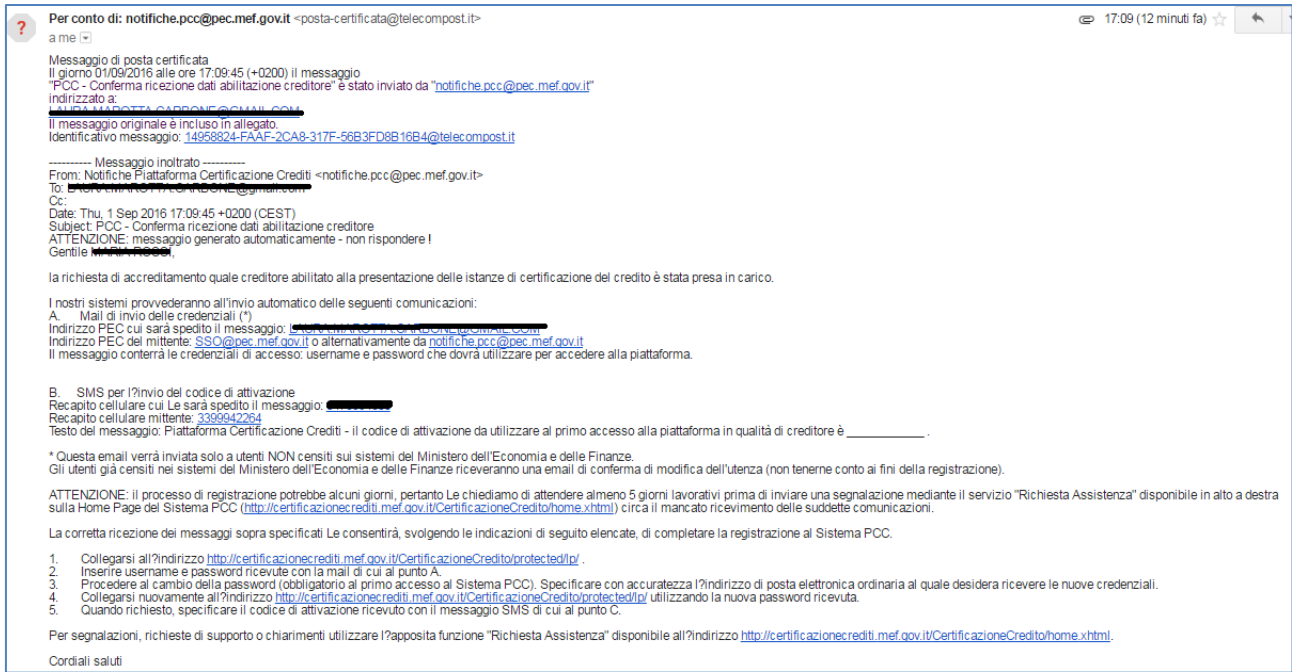


Figura 9

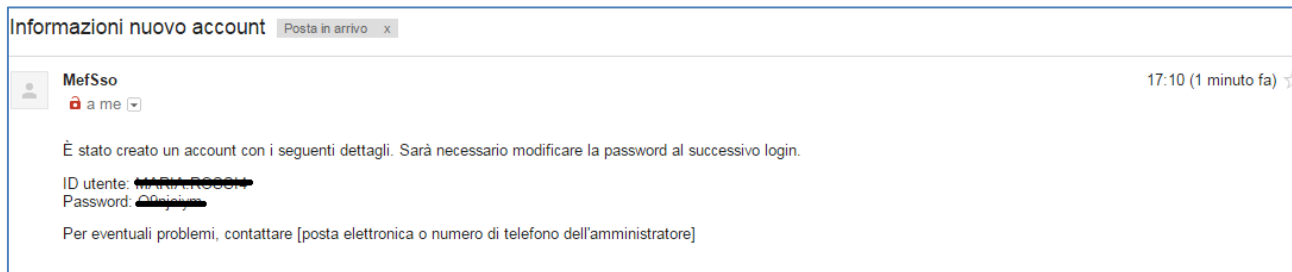


Figura 10

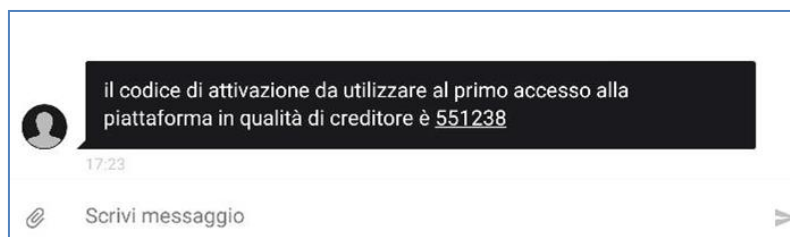


Figura 11

REGISTRAZIONE PASSO 7 – ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT

Per ultimare la procedura di registrazione è necessario:

1. attivare l'account collegandosi all'indirizzo presente nell'email ricevuta alla casella di posta elettronica ordinaria;
2. inserire nella maschera proposta le credenziali di accesso ricevute all'indirizzo di posta elettronica certificata;
3. effettuare il cambio *password* valorizzando i dati richiesti;
4. autenticarsi nuovamente utilizzando la nuova *password*;
5. specificare i dati obbligatori nella maschera di dettaglio del profilo personale;

6. indicare il codice di attivazione ricevuto via SMS e valorizzare i dati obbligatori nella maschera di attivazione.

Al termine della procedura, l'account sarà attivo e potranno essere utilizzate le funzioni per cui si è abilitati.

2.2. Registrazione con ruolo delegato per Ente diverso da Impresa

ATTENZIONE: gli utenti già registrati nel sistema PCC possono verificare con facilità se abbiano o meno tale ruolo.

Dopo aver acceduto al sistema PCC con le proprie credenziali (utenza e *password*), è necessario verificare il testo riportato sulla barra nera in alto. Se accanto al proprio nome compare la parola “Delegato” (vedi Figura 1), allora si è già correttamente accreditati e si può procedere direttamente con le istruzioni del paragrafo 2.4. In caso contrario, è necessario svolgere tutte le operazioni descritte nel seguito di questo paragrafo.



Figura 12

REGISTRAZIONE PASSO 1 – IL RICONOSCIMENTO DE VISU

Per potersi registrare nel sistema PCC con il ruolo di Delegato, il creditore deve in primo luogo **recarsi presso la P.A. debitrice** (o la Ragioneria Territoriale dello Stato della provincia di appartenenza) al fine di **effettuare un riconoscimento *de visu***: il funzionario della P.A., mediante l'apposita funzione **Registrazione Creditori > Registrazione Enti diversi da Imprese**, effettua una pre-registrazione inserendo nel sistema i seguenti dati:

1. Dati del delegato:
 - a. nome e cognome;
 - b. indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
 - c. estremi di un documento di identità in corso di validità.

2. Dati dell'Ente diverso da Impresa:
 - a. Denominazione/Ragione Sociale;
 - b. Codice Fiscale e Partita Iva;
 - c. Classificazione e Sede Legale;
 - d. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

A seguito della pre-registrazione, il sistema PCC invia una email alla PEC del delegato con l'indicazione dei successivi passaggi utili al completamento della registrazione.

REGISTRAZIONE PASSO 2 – IL COMPLETAMENTO DELLE INFORMAZIONI PERSONALI

La mail ricevuta, avente per oggetto “PCC - Invio *link* di perfezionamento della registrazione” contiene il *link* che consente al creditore di completare l'inserimento delle informazioni personali.

Cliccare sul **link** contenuto nella mail, **immettere il proprio codice fiscale** e apporre la **spunta** di accettazione della dichiarazione preventiva di responsabilità. Cliccare sul tasto **Continua**.

MEF Ragioneria Generale dello Stato | UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Fondo Europeo di Sviluppo Regionale | Agenzia per la Coesione Territoriale | pon GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 | Piattaforma dei Crediti Commerciali

Amministrazione News / Newsletter Gestione Assistenza Gestione Anagrafiche Siope+ NSO Unità organizzative Utilità Logout

home Gestione Profili

Registrazione Delegato di un Ente diverso da Impresa - Completamento personali

Dati del Funzionario che ha effettuato la nomina

Nome: XXXX	Cognome: XXXX	Indirizzo di posta elettronica ordinaria: XXXXXXXXXXXXX	Amministrazione/Ente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
------------	---------------	---	--

Richiedente

Specificare il proprio Codice Fiscale per consentire il completamento del processo di nomina.

* Dati obbligatori

Nome: XXXX	Cognome: XXXXXXXX
Codice Fiscale *	Immettere nuovamente il Codice Fiscale per conferma *

DICHIARAZIONE PREVENTIVA

La presente sezione è riservata esclusivamente al Delegato di un Creditore della Pubblica amministrazione in possesso dei poteri necessari per eseguire l'accreditamento sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Sistema PCC), con conseguente assunzione di responsabilità di tutti i dati inseriti nel Sistema PCC e delle operazioni su di esso compiute, inclusa la presentazione delle istanze di certificazione del credito e/o di nomina del Commissario ad acta, atte a rendere possibile tramite la Piattaforma il riconoscimento dei debiti della Pubblica Amministrazione tramite certificazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9, comma 3 bis, del d.l. 29 novembre 2008 n. 185 e successive modifiche e integrazioni.

La Piattaforma dei Crediti Commerciali tiene traccia di tutte le operazioni compiute su di essa, assicurando l'univoca identificazione dei soggetti che vi operano. Il Delegato accetta ed è consapevole che le attività compiute e le dichiarazioni rilasciate sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali verranno ad esso attribuiti sulla base dei codici di identificazione personali che gli saranno rilasciati nel corso del processo di accreditamento. Si ricordano le responsabilità e le conseguenze civili e penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non corrispondenti o non più corrispondenti a verità.

Accetto

Copyright | Siti di interesse | Termini e condizioni

Figura 13

Nella schermata successiva, **specificare**:

1. la Partita IVA (dato facoltativo);
2. l'indirizzo di posta elettronica ordinaria;
3. il luogo e la data di nascita;
4. il recapito cellulare;

5. ulteriori recapiti telefonici (dati facoltativi).

Figura 14

Cliccare sul tasto **Avanti** posto in basso nella schermata.

Figura 15

REGISTRAZIONE PASSO 3 – SCELTA DEL TIPO DI FIRMA

In questa fase il sistema PCC consente di **specificare se si intenda utilizzare un dispositivo di firma digitale o avvalersi di una firma tecnica generata dalla piattaforma.**

Occorre precisare che la funzione per esercitare l’opzione di utilizzo del credito in compensazione **richiede necessariamente l’utilizzo della firma digitale** e che, pertanto, limitatamente a tale funzione, la firma tecnica non è ammessa.

Per poter concludere la procedura di registrazione, nel caso in cui ancora non si disponga di un certificato di firma digitale, potrà essere scelta l'opzione della firma tecnica di sistema che successivamente all'attivazione dell'utenza dovrà essere **necessariamente** modificata per consentire l'utilizzo della funzione (vedi paragrafo 2.6)

Per proseguire, apporre eventualmente il segno di spunta alla dichiarazione di possesso di un certificato di firma digitale e cliccare sul tasto **Avanti**.

home > Gestione Profili

Registrazione Delegato di un Ente diverso da Impresa – Completamento delle informazioni personali del Creditore – Tipo di Firma

In questa fase il Delegato può specificare se intende utilizzare un dispositivo di firma digitale. In caso negativo, potrà avvalersi di una firma tecnica generata dalla piattaforma.

Creditore

Nome: XXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXX	Codice Fiscale: XXXXXXXXXX
---------------------	------------------------	-------------------------------

La Piattaforma dei Crediti Commerciali è conforme alle specifiche della Determinazione Commissariale 28 luglio 2010 n.69, che modifica la Deliberazione CNIPA n. 45/2009 per la firma digitale.

Si consiglia di mantenere sempre aggiornati i prodotti di firma in uso al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.

Dichiaro di essere in possesso di un certificato di firma digitale.

Indietro Annulla **Avanti**

Figura 16

REGISTRAZIONE PASSO 4 – INVIO DEI DOCUMENTI

Questa schermata consente di **sottoscrivere la dichiarazione di assunzione di responsabilità** allegando il proprio documento di identità.

Il modulo di autodichiarazione deve essere scaricato sul proprio PC, firmato con firma digitale (se in questa fase si è dichiarato di non disporre della firma digitale, è necessario stampare il modulo, sottoscriverlo e allegarne la scansione) e, quindi, allegato nel sistema PCC.

Dopo aver immesso i documenti richiesti, cliccare sul tasto **Avanti**.

Registrazione Delegato di un Ente diverso da Impresa – Completamento delle informazioni personali del Creditore – Invio dei documenti

Attenzione, prima di procedere con la registrazione occorre verificare che la qualità dei file che saranno allegati al passo 5 (ad esempio la copia scansionata del documento di identità) rispetti i seguenti requisiti minimi:

- 200x200 dpi per i file immagine
- 1654x2338 pixel per i file pdf

**La scansione dovrà essere eseguita in bianco e nero e si consiglia di disporre il documento come negli esempi disponibili al seguente link:
Esempi di scansioni valide.**

La dimensione del singolo file non può superare 1 Mbyte
Per verificare che il documento in suo possesso rispetti tali requisiti, è possibile utilizzare la funzionalità di verifica.

Attenzione: la sessione di lavoro scade dopo 30 minuti di inattività!

Creditore

Nome: XXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXX	Codice Fiscale: XXXXXXXXXX
-------------------	------------------------	-------------------------------

Autodichiarazione di assunzione di responsabilità

Scaricare il modulo di autodichiarazione e firmarlo. Se non si dispone della firma digitale, stampare il modulo, sottoscriverlo e allegarne la scansione.
(I formati supportati sono: pdf, p7m, jpg, jpeg, bmp)

Allegato 1 - Documento di identità

Allegare copia del seguente documento di identità:
Tipo documento: Carta di identità
Numero documento: XXXXXXXX
(I formati supportati sono: pdf, jpg, gif, jpeg, bmp)

Figura 17

I documenti di identità validi per registrarsi sulla piattaforma sono i seguenti:

1. carta d'identità;
2. patente rilasciata dalla prefettura;
3. passaporto recante firma autografa;
4. tessera AT / BT.

ATTENZIONE: la patente di guida rilasciata dalla **Motorizzazione Civile** non è un documento ammesso ai fini della registrazione.

REGISTRAZIONE PASSO 5 – INOLTRO RICHIESTA

Il sistema propone un riepilogo di tutte le informazioni immesse e consente l’invio della richiesta di registrazione.

home

Processo di Nomina – Riepilogo delle informazioni

Richiedente

Nome: XXXXXXXXXXXX	Cognome: XXXXXXXXXXXX	Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX	Partita IVA:
Data di Nascita: XXXXXXXXXXXX	Luogo di Nascita: TIVOLI (ROMA)		
Recapito Cellulare: XXXXXXXXXXXX	Recapito Telefonico 1: XXXXXXXXXXXX	Recapito Telefonico 2: XXXXXXXXXXXX	
Indirizzo di posta elettronica ordinaria: MABXXXXXXXXXXXX@G.IT	Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): MABXXXXXXXXXXXX@G.IT	Numero documento: XXXXXXXXXXXX	Tipo documento: Carta di identità

Firma digitale

Dichiaro di essere in possesso di un certificato di firma digitale:
NO

Allegati

Autodichiarazione di assunzione di responsabilità: Autodichiarazione_veridicita_dati.pdf	Documento di identità: Autodichiarazione_veridicita_dati.pdf
---	---

Indietro Annulla **Avanti**

Figura 18

REGISTRAZIONE PASSO 6 – RICEZIONI DELLE COMUNICAZIONI EMAIL E SMS DA PARTE DEL SISTEMA PCC

Il processo prosegue con la conferma della registrazione e con l’invio da parte del sistema:

1. all’indirizzo di posta elettronica ordinaria del delegato, di una email contenente il *link* e le istruzioni utili al completamento della procedura (Figura 9);
2. all’indirizzo di posta elettronica certificata del delegato, di una email contenente le credenziali di accesso (utenza e *password*) (Figura 10);
3. al numero di cellulare indicato dal richiedente in fase di registrazione, di un SMS contenente il codice di attivazione (Figura 11).

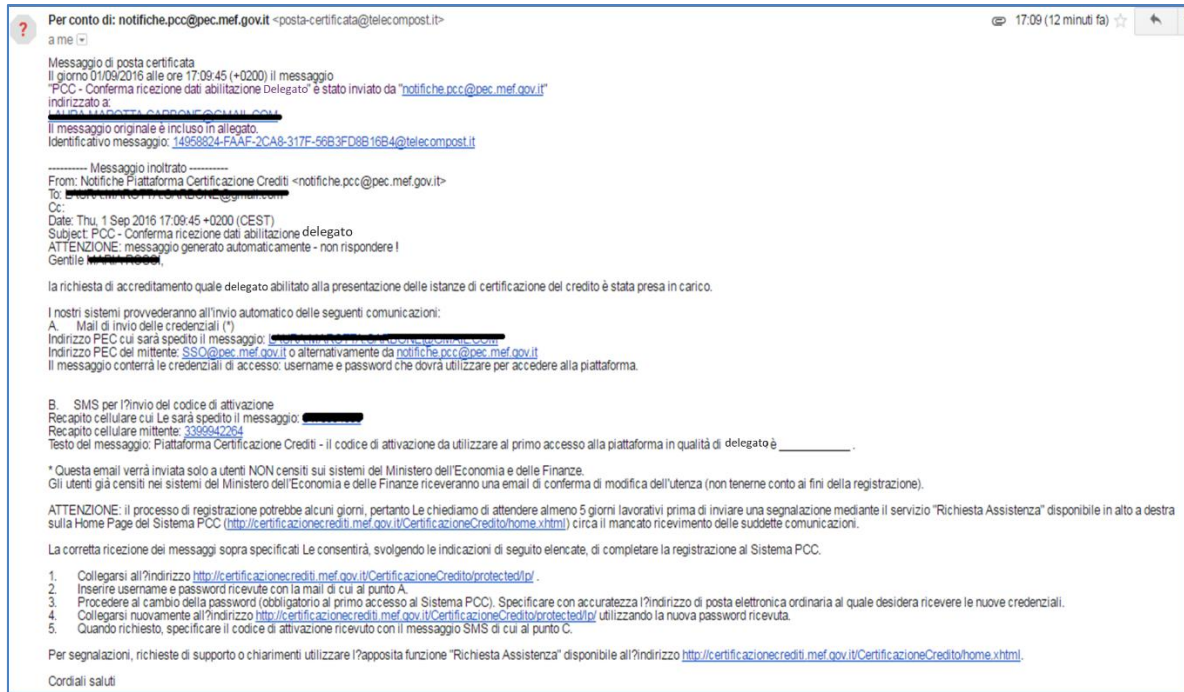


Figura 19

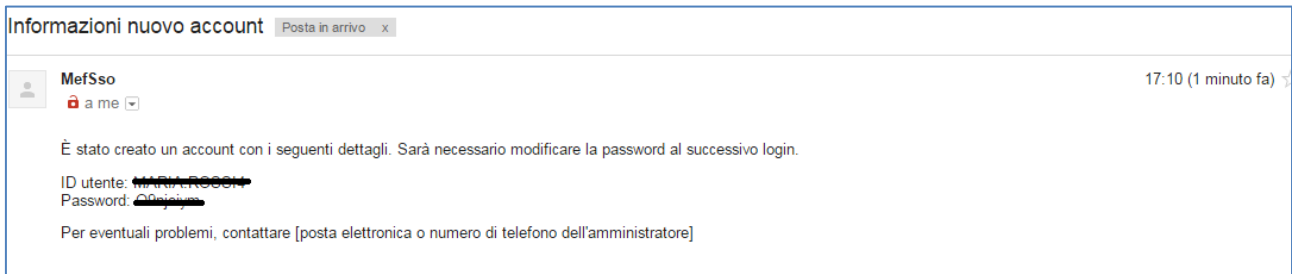


Figura 20

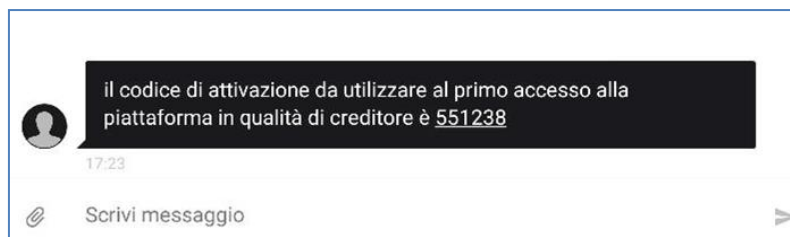


Figura 21

REGISTRAZIONE PASSO 7 – ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT

Per ultimare la procedura di registrazione è necessario:

1. attivare l'account collegandosi all'indirizzo presente nell'email ricevuta alla casella di posta elettronica ordinaria;
2. inserire nella maschera proposta le credenziali di accesso ricevute all'indirizzo di posta elettronica certificata;
3. effettuare il cambio password valorizzando i dati richiesti;
4. autenticarsi nuovamente utilizzando la nuova password;

5. specificare i dati obbligatori nella maschera di dettaglio del profilo personale;
6. indicare il codice di attivazione ricevuto via SMS e valorizzare i dati obbligatori nella maschera di attivazione.

Al termine della procedura, l'account sarà attivo e potranno essere utilizzate le funzioni per cui si è abilitati.

2.3. Registrazione con il ruolo di delegato o rappresentante legale

ATTENZIONE: gli utenti già registrati nel sistema PCC possono verificare con facilità se abbiano o meno tale ruolo.

Dopo aver acceduto al sistema PCC con le proprie credenziali (utenza e *password*), è necessario verificare il testo riportato sulla barra nera in alto. Se accanto al proprio nome compare la parola “Rappresentante Impresa” (vedi Figura 22 e Figura 23), allora si è già correttamente accreditati e si può procedere direttamente con le istruzioni del paragrafo 2.4. In caso contrario, è necessario svolgere tutte le operazioni descritte nel seguito di questo paragrafo.

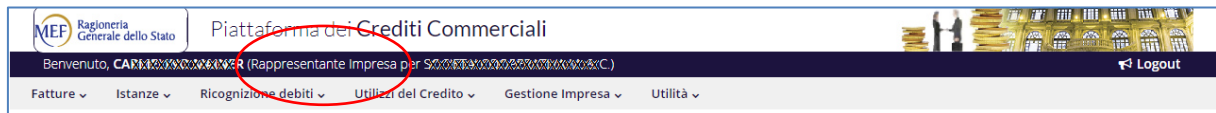


Figura 22

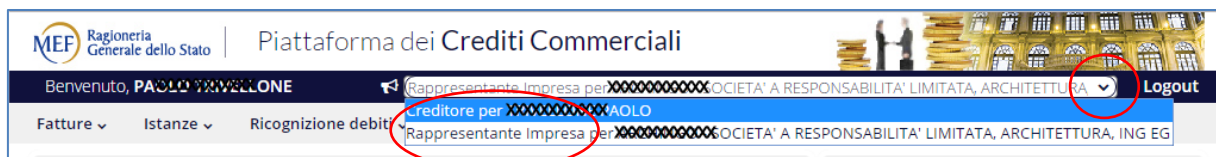


Figura 23

Ai fini della registrazione dello studio associato in PCC, gli avvocati devono far riferimento alle istruzioni contenute nel capitolo 1 del documento **RACCOLTA GUIDE UTENTE CREDITORE**, pubblicato sulla *Home Page* del sistema PCC nella sezione **Guide, Videotutorial e Glossario > Guide > Documenti Creditore**.

2.4. Dichiarazione iscrizione ad un albo degli Avvocati

Le funzioni per esercitare l'opzione di compensazione del credito per spese, diritti e onorari di avvocato per l'attività svolta nell'ambito del patrocinio a spese dello Stato e per rendere le dichiarazioni di sussistenza dei requisiti previsti dalla norma sono disponibili esclusivamente agli utenti che abbiano dichiarato, nel sistema PCC, l'iscrizione ad un albo degli Avvocati.

Per rendere tale dichiarazione occorre:

1. selezionare la voce di menù **Utilità > Modifica dati utente**;

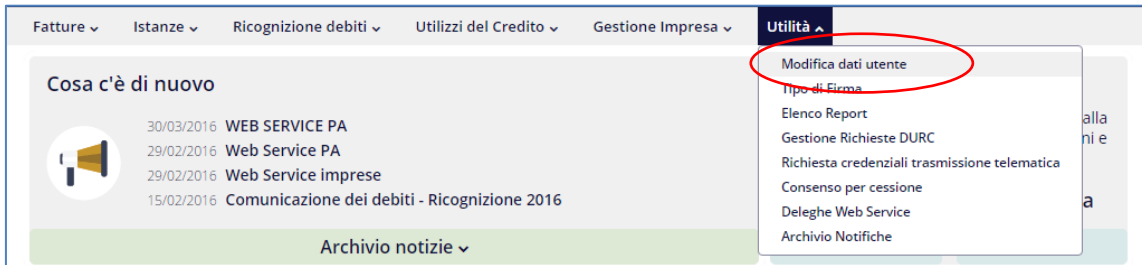


Figura 24

2. inserire i dati richiesti nella sezione **Dichiarazione iscrizione all'albo degli Avvocati** e cliccare su **Aggiorna**;

The screenshot shows the 'Modifica dati utente' form. The form contains various input fields for personal and contact information. The 'Dichiarazione iscrizione all'Albo degli Avvocati' section is highlighted with a red circle. It contains a checkbox labeled 'Iscritto all'Albo degli Avvocati' and two date selection fields: 'di' and 'dal (gg/mm/aaaa)'. Below this section is a table with columns 'Indirizzo email', 'Indirizzo predefinito', and 'Azioni'. The 'Azioni' column has a dropdown menu with 'Seleziona' selected. At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Aggiorna' buttons, both of which are circled in red.

Figura 25

2.5. Dichiarazione di esercizio della professione in forma associata o societaria (riservata agli studi associati)

Laddove l'opzione di compensazione sia esercitata a fronte di crediti per spese, diritti e onorari spettanti agli avvocati del patrocinio a spese dello Stato esercenti la professione in forma associata o societaria, è necessario rendere anche la sottostante dichiarazione accedendo alla voce di menu **Gestione Impresa > Modifica dati Impresa**.

The screenshot shows the 'Gestione Impresa' menu with the following options: 'Aggiungi Impresa', 'Elenco utenti abilitati', 'Disabilitazione Utente', and 'Modifica dati Impresa'. The 'Modifica dati Impresa' option is circled in red. The page also features a news section, a 'Richiedi assistenza' section with the number 800 97 17 01, and a 'FAQ' section with PDF guides for creditors and professionals.

Figura 26

Nella pagina visualizzata, selezionare **“Sottoscrivo la dichiarazione”** e cliccare sul pulsante **Aggiorna**.

Fatture ▾ Istanze ▾ Ricognizione debiti ▾ Utilizzi del Credito ▾ Gestione Impresa ▾ Utilità ▾

home > Modifica dati Impresa

Modifica dati Impresa

* Dati in sola lettura prelevati dal Registro delle Imprese

Denominazione/Ragione Sociale: SOCIEXXXXXXXXXX S.p.A. Sede Legale: VIAXXXXXXXXXX 53 XXXXXXXXXXXXX

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX Partita IVA: XXXXXXXXXXXX Indirizzo PEC: SOCIEXXXXXXXXXX@LEGALMAIL.IT

Recapito Telefonico 1: XXXXXXXXXXXX Indirizzo di posta elettronica ordinaria *: MXXXXXXXXXX.COM

Recapito Telefonico 2: XXXXXXXXXXXX

Dichiarazione riservata alle Associazioni o Società tra avvocati

Il/la sottoscritto/a XXXXXXXXXXXX iscritto/a all'ordine degli avvocati di XXX dal 31/01/2018, dichiara che lo Studio Legale SOCIEXXXXXXXXXX S.p.A. - Partita IVA: XXXXXXXX; Codice Fiscale: XXXXXXXX, in quanto Associazione o Società tra avvocati, è in possesso dei diritti per esercitare l'opzione di utilizzo in compensazione dei crediti per spese, diritti e onorari di avvocato, sorti ai sensi degli articoli 82 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, in qualsiasi data maturati e non ancora saldati, per i quali non è stata proposta opposizione ai sensi dell'articolo 170 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 115 del 2002 (spese per gratuito patrocinio).

Data (gg/mm/aaaa): 02/02/2018

Sottoscrivo la dichiarazione

Annulla Scarica Dati Impresa **Aggiorna**

Figura 27

2.6. Dichiarazione di possesso di un certificato di firma digitale

Le funzioni per esercitare l'opzione di compensazione del credito per spese, diritti e onorari di avvocato per l'attività svolta nell'ambito del patrocinio a spese dello Stato e per rendere le dichiarazioni di sussistenza dei requisiti previsti dalla norma sono disponibili esclusivamente agli utenti che abbiano dichiarato nel sistema PCC di possedere un certificato di firma digitale.

Gli utenti che non abbiano provveduto a rilasciare tale dichiarazione in fase di registrazione al sistema PCC (vedi Figura 6) possono ugualmente farlo in questa fase mediante la voce di menu **Utilità > Tipo di firma**. Laddove non fosse già presente, è necessario apporre il segno di spunta alla voce **Dispongo di un certificato di firma digitale** e cliccare sul tasto **Aggiorna**.

home > Tipo Firma

Tipo Firma

Questa funzionalità consente di indicare se si dispone di un proprio dispositivo di firma digitale oppure se è necessario utilizzare la firma elettronica fornita dal sistema, per cui occorre generare un Pin Dispositivo.

Se si dispone di un proprio dispositivo di Firma Digitale selezionare la casella di spunta e cliccare sul tasto Aggiorna.

Se non si dispone di un proprio dispositivo di Firma Digitale cliccare sul tasto Genera PIN per generare un nuovo PIN Dispositivo.

Dispongo di un certificato di Firma Digitale

Aggiorna Genera PIN

Figura 28

2.7. Registrazione delle fatture nel sistema PCC

L'opzione di compensazione del credito per spese, diritti e onorari di avvocato per l'attività svolta nell'ambito del patrocinio a spese dello Stato può essere esercitata esclusivamente sulle **fatture presenti nel sistema PCC** che si trovino negli stati "Inviata", "Ricevuta" e "In lavorazione". Inoltre, per quanto riguarda lo stato "In lavorazione":

- non devono risultare pagamenti, anche parziali;
- non è possibile esercitare l'opzione di compensazione per gli importi che siano stati contabilizzati come *non liquidabili*;
- non è possibile esercitare l'opzione di compensazione relativamente a fatture riconosciute, anche parzialmente, nell'ambito di una o più certificazioni;
- non devono essere cartacee le fatture che si trovano nello stato "Inviata".

Selezione	Denominazione Amministrazione	Codice ufficio	Lotto SDI	Tipo documento	Numero Documento	Data documento	Importo Totale	Selezionabile per Graduatoria	Importo ammissibile compensazione**	Data valida per compensazione*	Azioni
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	03/07/2017	100,00	Fattura totalmente pagata o non liquidata - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	09/07/2017	100,00	Fattura cartacea in stato presentato - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	01/07/2017	100,00	Fattura cartacea in stato presentato - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	01/07/2017	100,00	Fattura totalmente pagata o non liquidata - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	01/07/2017	100,00	Fattura totalmente pagata o non liquidata - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	01/07/2017	100,00	Fattura parzialmente pagata - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	03/07/2017	100,00	Fattura totalmente pagata o non liquidata - non selezionabile			Seleziona
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX Uff_eFatturaPA	XXXXX		Fattura	XXXXXX	01/07/2017	100,00	Fattura totalmente pagata o non liquidata - non selezionabile			Seleziona

Figura 29

CASO A – FATTURE ELETTRONICHE

Nel caso delle **fatture elettroniche**, trasmesse telematicamente attraverso il sistema di interscambio (SDI) ai sensi del DM 55/2013, i dati contabili ivi contenuti e le informazioni riferite alle fasi di invio e ricezione sono acquisite automaticamente dal sistema PCC.

Per tali fatture è sufficiente verificare che esse siano presenti nel sistema PCC e che risultino in stato: "Ricevuta" o "In Lavorazione".

La ricerca delle fatture può essere effettuata mediante la voce di menu **Fatture > Ricerca fatture**.

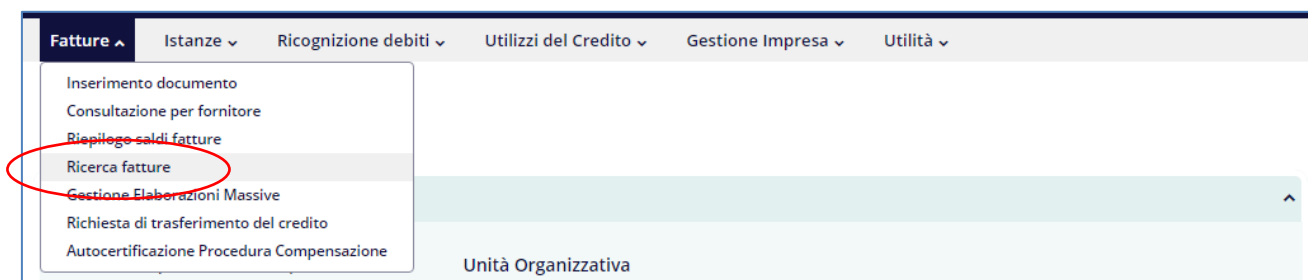


Figura 30

Figura 31

CASO B – FATTURE CARTACEE

Per le fatture cartacee antecedenti l’obbligo di fatturazione elettronica e per i documenti equivalenti è necessario verificare che essi siano presenti nel sistema PCC e che risultino in uno dei seguenti stati: “Ricevuta” e “In lavorazione” (Figura 30).

Nel caso in cui le fatture non siano presenti nel sistema PCC, i creditori possono inserirle utilizzando la procedura di immissione manuale (menu **Fatture > Immissione dati fattura**)⁶.

⁶ Per approfondimenti si veda il paragrafo **Inserimento di un documento equivalente o di una fattura cartacea** del documento **Raccolta Guide Utente Creditore** disponibile nella sezione **Raccolta Guide** della **Home Page** del sistema PCC.

2.8. Esercizio dell'opzione di compensazione del credito

L'opzione di compensazione del credito per spese, diritti e onorari di avvocato per l'attività svolta nell'ambito del patrocinio a spese dello Stato può essere esercitata mediante la voce di menu **Fatture > Autocertificazione Procedura Compensazione**.

La funzionalità per presentare tale autocertificazione è disponibile **limitatamente al periodo di cui all'art. 3 comma 6 del D.M. MEF 15 luglio 2016** per i soli utenti che abbiano completato le operazioni di cui ai paragrafi precedenti.

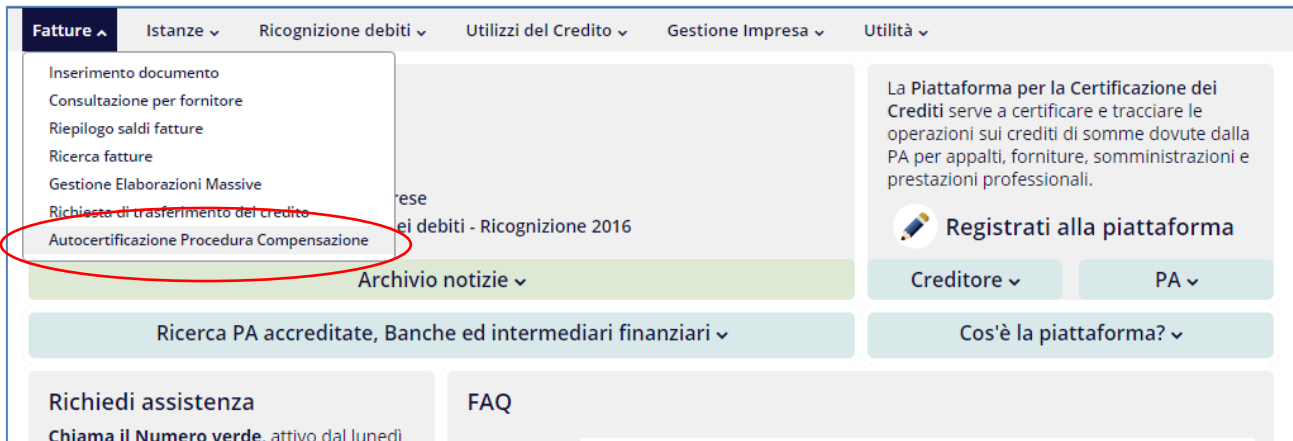


Figura 32

Nella pagina visualizzata cliccare sul pulsante **Nuova Autocertificazione**.



Figura 33

Il sistema PCC crea automaticamente una dichiarazione nello stato di “Bozza” assegnandole un numero identificativo univoco. Per selezionare le fatture da inserire nell’autocertificazione, occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi fatture**⁷.

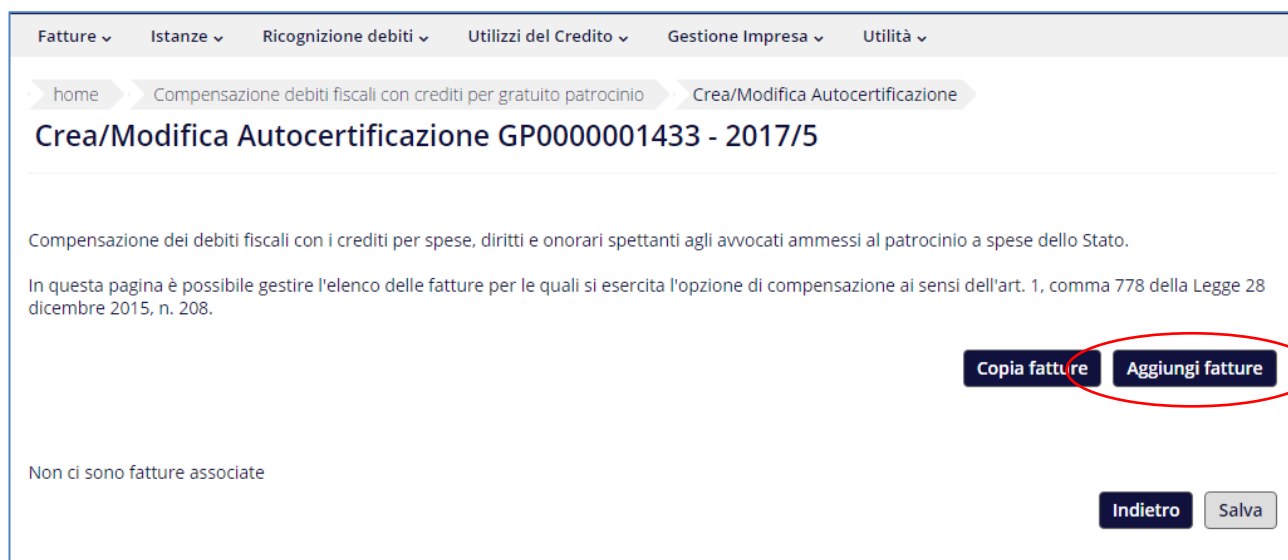

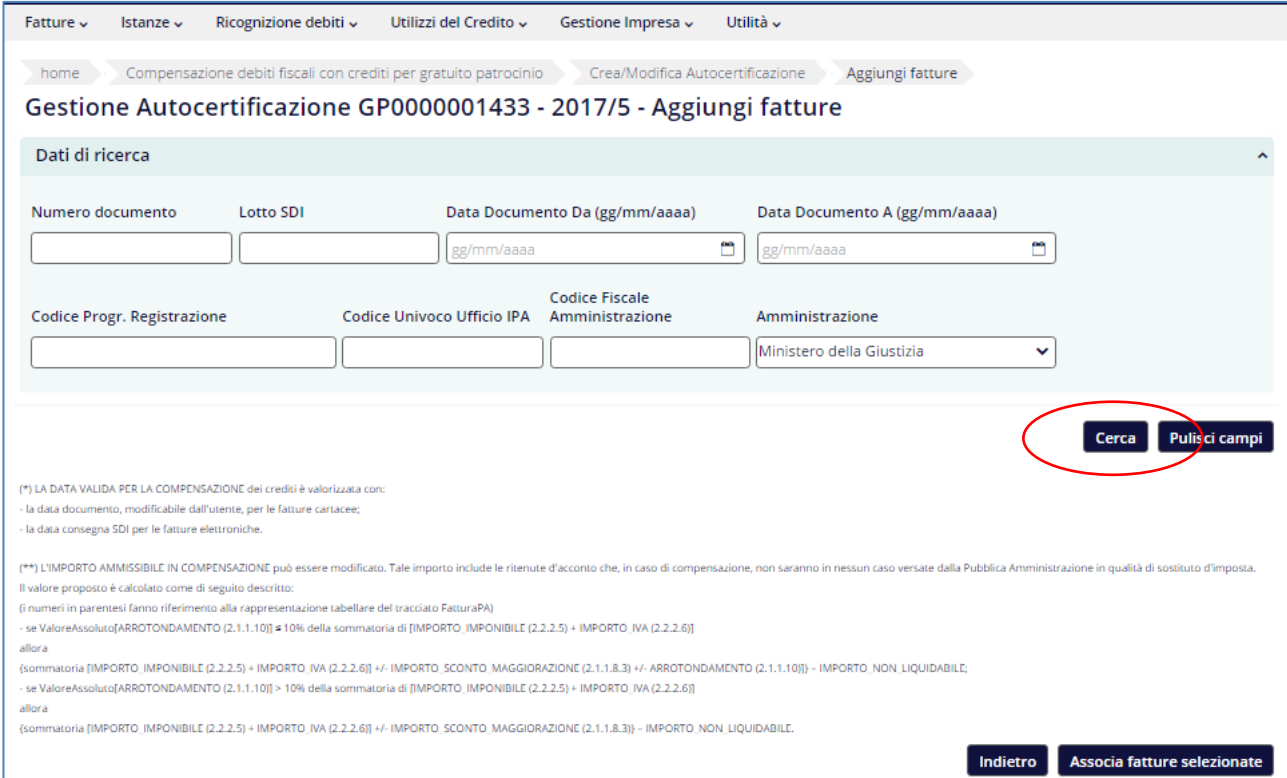


Figura 34

⁷ In alternativa, per copiare automaticamente l’elenco delle fatture presenti in un’altra autocertificazione (es. in stato “Annullata” o relativa ad anni precedenti) si può utilizzare il pulsante **Copia fatture**.

La schermata proposta consente la ricerca delle fatture secondo i criteri specificati. In particolare, cliccando sul pulsante  è possibile scegliere l'Amministrazione centrale cui le P.A. debentrici destinatarie delle fatture appartengono: *Ministero della Giustizia*⁸, *Ministero dell'Economia e delle Finanze*⁹, *Consiglio di Stato*¹⁰.



The screenshot shows a web interface for 'Gestione Autocertificazione GP0000001433 - 2017/5 - Aggiungi fatture'. It features a search section with the following fields:

- Numero documento:
- Lotto SDI:
- Data Documento Da (gg/mm/aaaa):
- Data Documento A (gg/mm/aaaa):
- Codice Progr. Registrazione:
- Codice Univoco Ufficio IPA:
- Codice Fiscale Amministrazione:
- Amministrazione:

At the bottom right of the search section, there are two buttons: 'Cerca' and 'Pulisci campi', both of which are circled in red. Below the search section, there is a detailed disclaimer in Italian regarding the validity of data for compensation and the calculation of the proposed amount.

Figura 35

Il sistema PCC visualizza l'elenco delle fatture che soddisfano i criteri di ricerca specificati. Le fatture che non soddisfino i requisiti prescritti dalla norma, pur essendo ugualmente visualizzate, non sono selezionabili: scorrendo l'elenco verso destra è possibile consultare, nella colonna **Selezionabile per Graduatoria**, le motivazioni dell'esclusione.

Il pulsante **Associa fatture selezionate** (vedi Figura 35) consente di aggiungere le fatture visualizzate nella sola pagina corrente. **Se l'elenco delle fatture è distribuito su più pagine, l'operazione deve essere ripetuta per ciascuna pagina.**

⁸ Corti d'appello, Giudici di pace, Tribunali, Tribunali di sorveglianza, Tribunali per i minorenni e Uffici di sorveglianza.

⁹ Commissioni tributarie.

¹⁰ Tribunali amministrativi regionali.

Terminata l'associazione delle fatture selezionate, è consigliabile **effettuare il salvataggio dell'autocertificazione** nonostante la schermata presenti il messaggio relativo alla necessità di specificare il N. SIAMM identificativo del decreto di liquidazione di una o più fatture (per l'inserimento del N. SIAMM, vedi la Figura 38).

home > Compensazione debiti fiscali con crediti per gratuito patrocinio > Crea/Modifica Autocertificazione

Crea/Modifica Autocertificazione GP0000001433 - 2017/5

Compensazione dei debiti fiscali con i crediti per spese, diritti e onorari spettanti agli avvocati ammessi al patrocinio a spese dello Stato.

In questa pagina è possibile gestire l'elenco delle fatture per le quali si esercita l'opzione di compensazione ai sensi dell'art. 1, comma 778 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208.

[Copia fatture](#) [Aggiungi fatture](#)

Elenco Documenti

Denominazione Amministrazione	Codice ufficio	Id Fiscale IVA emittente	Tipo documento	Numero documento	Data Documento	Importo Totale	Importo ammissibile compensazione**	Data valida per compensazione*	N. SIAMM identificativo del decreto di liquidazione	Azioni
CORTE D'APPELLO DI ROMA - SEZIONE TERZA PENALE-	XXXXX	XXXXXXXXXX	Fattura	01XXXXX	09XXXXX	XXXXX	XXXXX	10XXXXX		selezione
TRIBUNALE ORDINARIO DI VELLETRI	XXXXX	ITXXXXXXXXXX008	Fattura	1XXXXX	27XXXXX	XXXXX	XXXXX	27XXXXX		selezione

(*) LA DATA VALIDA PER LA COMPENSAZIONE dei crediti è valorizzata con:
 - la data documento, modificabile dall'utente, per le fatture cartacee;
 - la data consegna SDI per le fatture elettroniche.

(**) L'IMPORTO AMMISSIBILE IN COMPENSAZIONE può essere modificato. Tale importo include le ritenute d'acconto che, in caso di compensazione, non saranno in nessun caso versate dalla Pubblica Amministrazione in qualità di sostituto d'imposta. Il valore proposto è calcolato come di seguito descritto:
 (i numeri in parentesi fanno riferimento alla rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA)
 - se ValoreAssoluto[ARROTONDAMENTO (2.1.1.10)] > 10% della sommatoria di [IMPORTO IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO IVA (2.2.2.6)] allora
 {sommatoria [IMPORTO IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO IVA (2.2.2.6)] +/- IMPORTO SCONTO MAGGIORAZIONE (2.1.1.8.3) +/- ARROTONDAMENTO (2.1.1.10)} - IMPORTO_NON LIQUIDABILE;
 - se ValoreAssoluto[ARROTONDAMENTO (2.1.1.10)] > 10% della sommatoria di [IMPORTO IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO IVA (2.2.2.6)] allora
 {sommatoria [IMPORTO IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO IVA (2.2.2.6)] +/- IMPORTO SCONTO MAGGIORAZIONE (2.1.1.8.3)} - IMPORTO_NON LIQUIDABILE.

ATTENZIONE, salvare per non perdere la lista delle fatture inserite

[Indietro](#) [Salva](#)

Figura 36

La correttezza dell'operazione viene confermata con un messaggio del sistema.

L'Autocertificazione N. GP0000001433 è stata salvata in stato bozza.

Figura 37

Dopo il salvataggio si attiva, in corrispondenza di ciascuna fattura, l'azione **Modifica** che consente l'inserimento o la modifica di alcuni dati di dettaglio della fattura:

- **N. SIAMM**, in cui dovrà essere specificato il numero identificativo del decreto di liquidazione¹¹;
- **Data valida per la compensazione**, qualora la fattura sia stata emessa in data successiva a quella proposta dal sistema;
- **Importo ammissibile compensazione**, qualora esso sia inferiore a quello proposto (ad esempio, perché è stata presentata una nota di credito riferita alla fattura).

¹¹ In mancanza del N. SIAMM può essere specificato qualsiasi altro riferimento utile all'identificazione del decreto di liquidazione (es. numero di protocollo).

Per ciascuna fattura, le modifiche apportate devono essere confermate mediante il tasto **Salva Fattura**.

home > Compensazione debiti fiscali con crediti per gratuito patrocinio > Crea/Modifica Autocertificazione > Modifica dati fattura

Crea/Modifica Autocertificazione GP0000001433 - 2017/5 - Modifica dati fattura

Dati Generali

Numero documento	Data Documento (gg/mm/aaaa)	Importo Totale	N. SIAMM (es. 242512/2015)
08/16	09/05/2016	1.130,22	345654/2016
Data valida per compensazione * (gg/mm/aaaa)	Importo ammissibile compensazione **		
10/05/2016	1.130,22		

(*) LA DATA VALIDA PER LA COMPENSAZIONE dei crediti è valorizzata con:
 - la data documento, modificabile dall'utente, per le fatture cartacee;
 - la data consegna SDI per le fatture elettroniche.

(**) L'IMPORTO AMMISSIBILE IN COMPENSAZIONE può essere modificato. Tale importo include le ritenute d'acconto che, in caso di compensazione, non saranno in nessun caso versate dalla Pubblica Amministrazione in qualità di sostituto d'imposta. Il valore proposto è calcolato come di seguito descritto:
 (i numeri in parentesi fanno riferimento alla rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA)
 - se ValoreAssoluto[ARROTONDAMENTO (2.1.1.10)] ≤ 10% della sommatoria di [IMPORTO_IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO_IVA (2.2.2.6)] allora
 sommatoria [IMPORTO_IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO_IVA (2.2.2.6)] +/- IMPORTO_SCONTO_MAGGIORAZIONE (2.1.1.8.3) +/- ARROTONDAMENTO (2.1.1.10)) - IMPORTO_NON_LIQUIDABILE;
 - se ValoreAssoluto[ARROTONDAMENTO (2.1.1.10)] > 10% della sommatoria di [IMPORTO_IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO_IVA (2.2.2.6)] allora
 sommatoria [IMPORTO_IMPONIBILE (2.2.2.5) + IMPORTO_IVA (2.2.2.6)] +/- IMPORTO_SCONTO_MAGGIORAZIONE (2.1.1.8.3)) - IMPORTO_NON_LIQUIDABILE.

Indietro **Salva Fattura**

Figura 38

Completate, per ciascuna fattura, le modifiche sopra descritte è possibile **sottoscrivere l'autocertificazione** e presentare la richiesta di ammissione alla procedura di compensazione.

A tal fine, cliccare prima sul pulsante **Indietro** e, successivamente, selezionare l'azione **Presenta**.

home > Compensazione debiti fiscali con crediti per gratuito patrocinio

Compensazione debiti fiscali con crediti per gratuito patrocinio

La presente funzione consente di esercitare l'opzione e di rendere le dichiarazioni per l'utilizzo in compensazione dei crediti per spese, diritti e onorari di avvocato, sorti ai sensi degli articoli 82 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115 (spese per gratuito patrocinio), (Art.3 comma 5 del DM MEF 15/07/2016).

La funzione per esercitare l'opzione di compensazione delle fatture e per rilasciare le dichiarazioni prescritte sarà disponibile fino al 28/02/2017.

Risultati della ricerca
 Sono stati trovati 1 risultati

Elenco Autocertificazioni

Periodo	Identificativo	Stato	N. Fatture	Esito elaborazione	Azioni
2017/5	GP0000001433	In Bozza	2		<ul style="list-style-type: none"> Seleziona Seleziona Elimina Annulla Modifica Presenta Dettaglio Download Pdf

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

Figura 39

Il sistema propone un riepilogo delle fatture associate all'autocertificazione. Dopo aver verificato la correttezza dei dati visualizzati, occorre apporre il segno di spunta alle dichiarazioni prescritte dalla norma e cliccare sul pulsante **Presenta autocertificazione**.

home > Compensazione debiti fiscali con crediti per gratuito patrocinio > Presentazione Autocertificazione

Presentazione Autocertificazione GP0000001433 - 2017/5

Compensazione dei debiti fiscali con i crediti per spese, diritti e onorari spettanti agli avvocati ammessi al patrocinio a spese dello Stato.
Elenco delle fatture per le quali si esercita l'opzione di compensazione ai sensi dell'art. 1, comma 778 della LEGGE 28 dicembre 2015, n. 208:

Risultati della ricerca
Sono stati trovati 2 risultati

Elenco delle fatture

Denominazione Amministrazione	Codice ufficio	Tipo documento	Numero documento	Data Documento	Importo ammissibile compensazione**	Data valida per compensazione*	N. SIAMM identificativo del decreto di liquidazione
CORTE D'APPELLO DI ROMA - SEZIONE TERZA PENALE-	XXXXX	Fattura	XXXXX	XXXXX/6	30,22	XXXXX/6	345XXXXX/16
TRIBUNALE ORDINARIO DI VELLETRI	XXXXX/6	Fattura	XXXXX	27/XXXXX/5	1,02€	27/0XXXXX	11XXXXX/14

Pagina 1 di 1 - Mostra 10 risultati per pagina

Il/La sottoscritto/a XXXXXXXXXXX, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, DICHIARA con riferimento a ciascuna fattura che:

i crediti si riferiscono a spese, diritti e onorari di avvocato, sorti ai sensi degli articoli 82 e seguenti del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia (D.P.R. 115/2002), in qualsiasi data maturati, non pagati neanche parzialmente e avverso il relativo decreto di pagamento non è stata proposta opposizione ai sensi dell'art. 170 del Testo unico;

i crediti sono liquidati dall'autorità giudiziaria con decreto di pagamento a norma dell'art. 82 del Testo unico.

Buttons: Annulla operazione, Presenta Autocertificazione

Figura 40

La schermata successiva consente la **sottoscrizione dell'autocertificazione** attraverso le seguenti operazioni:

1. effettuare il *download* del documento;
2. firmare, sulla propria postazione di lavoro, il documento con un dispositivo di firma digitale;
3. effettuare l'*upload* del documento firmato mediante il pulsante **Carica**;
4. cliccare sul tasto **Invia**.

ATTENZIONE: tutte le operazioni sopra indicate devono essere eseguite durante un'unica sessione.

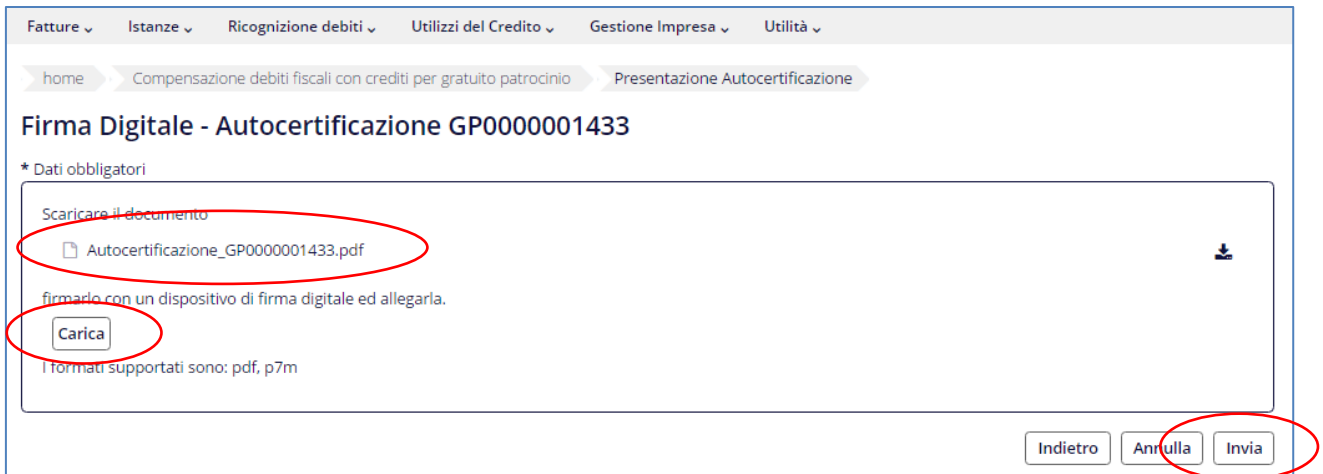


Figura 41

A conferma della correttezza dell'operazione il sistema visualizza il messaggio **Presentazione Autocertificazione avvenuta con successo** e modifica lo stato dell'autocertificazione in "Presentata da <Nome Cognome> (<data ora>)".

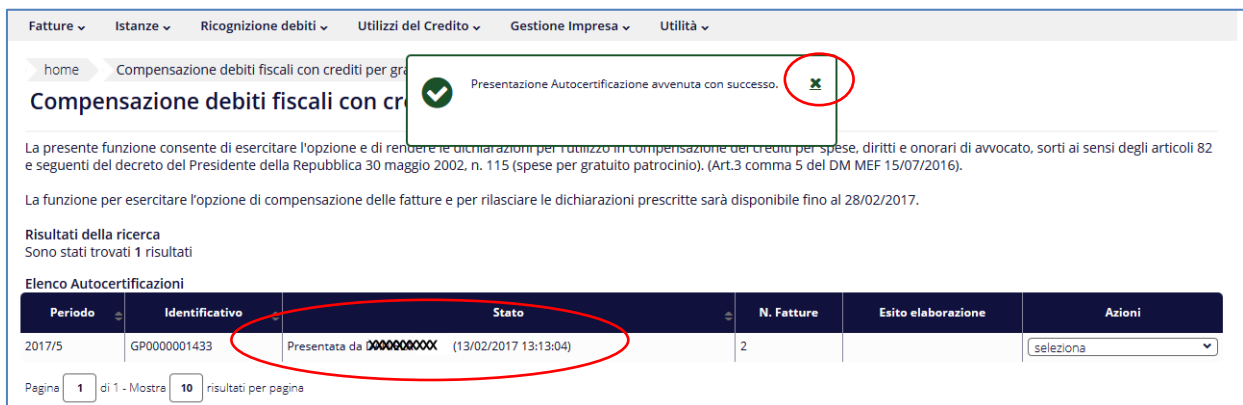


Figura 42

Soltanto le autocertificazioni che si trovino nello stato "Presentata" saranno prese in considerazione nell'elaborazione che produrrà l'elenco delle fatture da ammettere in compensazione.

Le informazioni presenti in una autocertificazione in stato "Presentata" possono essere modificate **solo annullando l'intera autocertificazione** (mediante l'azione **Annulla**, v. Figura 39) e presentandone una nuova.

ATTENZIONE: l'operazione di annullamento comporta la perdita della priorità, a parità di data di emissione della fattura, di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 15 luglio 2016.

2.9. Elaborazione dell'elenco delle fatture ammesse in compensazione


Per ciascun anno, conclusosi il periodo utile per sottoscrivere e presentare l'autocertificazione¹², il sistema PCC:

- **elabora l'elenco delle fatture ammesse** alla procedura di compensazione secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 del DM;
- modifica automaticamente lo stato di tali fatture in **Lavorata**;
- modifica automaticamente lo stato dell'autocertificazione in **Elaborata**. In tale stato le autocertificazioni non possono più essere modificate o annullate;
- invia le opportune comunicazioni informative agli utenti coinvolti. In particolare, invia ai creditori l'elenco delle fatture ammesse alla compensazione;
- invia all'Agenzia delle entrate, entro i termini di cui all'art. 4 comma 4 del DM, l'elenco dei crediti ammessi alla procedura di compensazione.

¹² Art. 3 comma 6 del D.M. 15 luglio 2016.

CAP. 3. COME SI ATTIVA IL SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il servizio di assistenza tecnica può essere attivato in due diverse modalità:

- **Telefonicamente**, chiamando il numero verde gratuito . Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00.
- **On line**, utilizzando la voce di menu **Invia una richiesta**. Gli utenti registrati nel sistema PCC, dopo aver acceduto inserendo le proprie credenziali (utenza e *password*), possono consultare, nella sezione **Richiesta Assistenza**, le risposte ai quesiti più comuni pervenuti al servizio di assistenza.

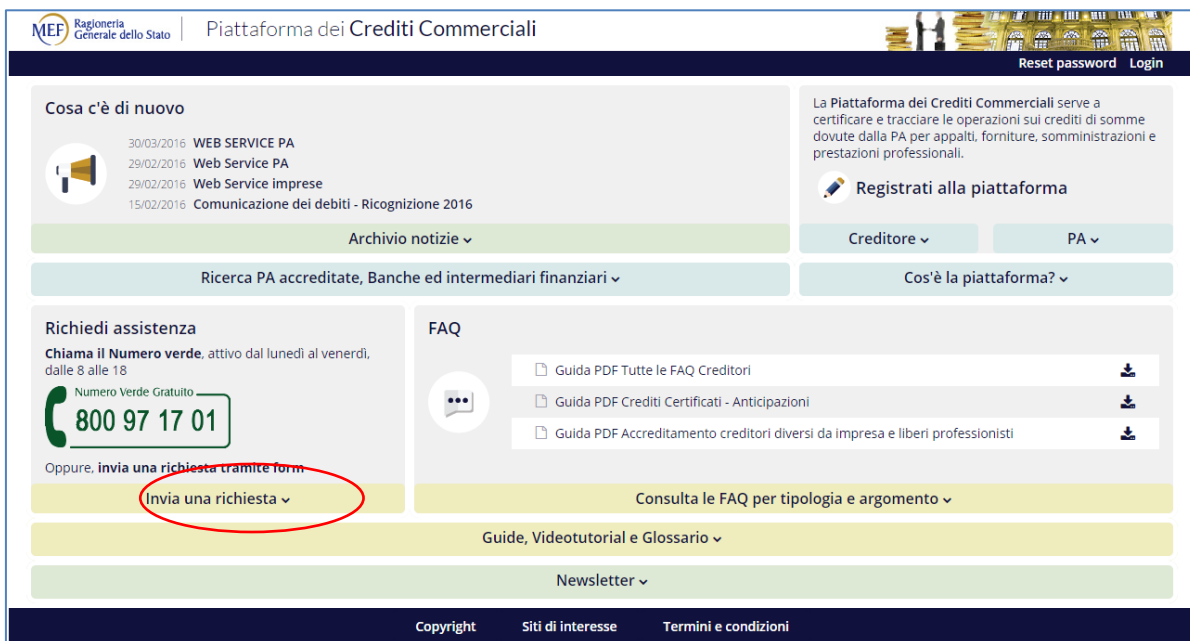


Figura 43

Gli utenti **non autenticati** possono ugualmente accedere al servizio: in questo caso sarà possibile consultare solo un set ridotto di quesiti, orientati prevalentemente alle problematiche relative al recupero della *password* di accesso e all'accreditamento.

Nella sezione **Invia Richiesta** occorre specificare alcuni dati utili alla gestione della segnalazione (nome, cognome, email, codice fiscale, numero di telefono) e agli eventuali contatti futuri per fornire all'utente il supporto richiesto. È necessario, inoltre, fornire il consenso al trattamento dei dati personali.

The screenshot shows the 'Invia Richiesta' form with the following elements:

- Navigation tabs: 'Invia una richiesta ^' and 'Consulta le FAQ per tipologia e argomento v'.
- Progress indicator: 1. Dati anagrafici (active), 2. Ambito, 3. Soluzione, 4. Richiesta, 5. Fine.
- Section: **Dati anagrafici**
- Text: 'Per problematiche diverse da quelle presenti nelle FAQ, utilizzare la funzione "RICHIESTA ASSISTENZA" che, oltre a fornire all'utente un'immediata proposta di soluzione per i quesiti più ricorrenti, offre la possibilità di ricevere assistenza da parte di un operatore dell'Help desk su nuovi quesiti, anche attraverso un contatto telefonico.'
- Text: '* Dati obbligatori' and '** Indicare il numero al quale si desidera essere ricontattati nel caso in cui, procedendo con le successive schermate, non sia stata individuata la risposta al proprio quesito.'
- Input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice Fiscale *', 'Email *', and 'Recapito Telefonico**'.
- Text: 'Il sottoscritto DICHIARA, ai sensi del D. lgs. 196 del 2003, di prestare liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali al solo fine della gestione della presente richiesta di assistenza sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti.'
- Checkbox: **Consenso per il trattamento dei dati personali** (circled in red).
- Button: **Avanti** (circled in red).

Figura 44

La schermata seguente consente di filtrare l'elenco dei quesiti più comuni sulla base del ruolo dell'utente, dell'ambito e dell'argomento.

The screenshot shows the 'Invia Richiesta' form with the following elements:

- Navigation tabs: 'Invia una richiesta ^' and 'Consulta le FAQ per tipologia e argomento v'.
- Progress indicator: 1. Dati anagrafici, 2. Ambito (active), 3. Soluzione, 4. Richiesta, 5. Fine.
- Section: **1. Ambito**
- Text: '* Dati obbligatori'.
- Text: 'Selezionare l'Ambito per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: *'.
- Dropdown menu: 'Accreditamento Creditore'.
- Text: 'Selezionare l'Argomento per cui si vuole formalizzare la richiesta di assistenza: *'.
- Dropdown menu: 'LIBERO PROFESSIONISTA - Come si attiva il ruolo di "Libero Professionista"'.
 - Buttons: **Annulla**, **Indietro**, and **Avanti** (circled in red).

Figura 45

Il sistema restituisce una risposta al problema segnalato sulla base delle selezioni effettuate. Nel caso in cui tale risposta non sia soddisfacente, è necessario rispondere “NO” al quesito “Il problema è stato risolto?” e cliccare sul tasto **Avanti**.

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there are two tabs: "Invia una richiesta" (selected) and "Consulta le FAQ per tipologia e argomento". Below the tabs is a progress indicator with four steps: 1. Dati anagrafici, 2. Ambito, 3. Soluzione (active), and 4. Richiesta, followed by "Fine".

The main section is titled "2. Soluzione". It contains three input fields for "Ruolo", "Ambito", and "Argomento". The "Ruolo" field contains "Nuovo Utente", "Ambito" contains "Accreditamento Creditore", and "Argomento" contains "LIBERO PROFESSIONISTA - Come si attiva il ruolo di 'Li".

Below the input fields is a text box with instructions: "Per attivare il ruolo di 'Libero Professionista' collegarsi alla homepage della Piattaforma, cliccare su 'Login' ed inserire le credenziali (nome utente e password) ricevute. Al primo accesso sarà richiesto il codice d'attivazione che consentirà di attivare il ruolo e completare così la procedura di accreditamento sulla Piattaforma."

Underneath is a section for "* Dati obbligatori". It contains the question "Il problema è stato risolto?*" with two radio button options: "Si" and "No". The "No" option is selected and circled in red.

At the bottom right, there are three buttons: "Annulla", "Indietro", and "Avanti". The "Avanti" button is circled in red.

Figura 46

In questo caso, è necessario inserire una descrizione dettagliata e tutte le informazioni utili che possano aiutare il servizio di assistenza a comprendere la problematica riscontrata. Il sistema consente di allegare le schermate di eventuali messaggi di errore o altri file utili.

Figura 47

Tutte le richieste pervenute sono prese in carico nel minor tempo possibile. Laddove il quesito necessiti di un ulteriore livello di approfondimento, esso viene sottoposto alle strutture competenti.

Infine, alla pagina <http://www.mef.gov.it/crediticommerciali> è possibile trovare:

- le risposte alle domande più frequenti formulate dagli utenti della piattaforma (**FAQ**);
- i **decreti ministeriali** volti a disciplinare i rapporti di credito e debito tra la Pubblica Amministrazione e le imprese fornitrici;
- le **circolari interpretative** emanate dalla Ragioneria Generale dello Stato.