

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSE

Il presente capitolato tecnico disciplina le modalità di erogazione e gli aspetti tecnici del servizio di tesoreria oggetto della presente procedura di gara per le esigenze della Scuola Superiore della Magistratura – SSM – con sede in Roma – Via di San Vincenzo 32.

Al servizio oggetto della procedura si applicano, tra l'altro le seguenti norme:

- I. Decreto legislativo 30 gennaio 2006, n.26 – istituzione della Scuola superiore della magistratura, nonché disposizioni in tema di tirocinio e formazione degli uditori giudiziari, aggiornamento professionale e formazione degli uditori giudiziari, aggiornamento professionale e formazione dei magistrati, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 25 luglio 2005, n.150;
- II. Regolamento di contabilità della Scuola superiore della magistratura;
- III. regolamento di contabilità delle strutture didattiche territoriali della Scuola Superiore della magistratura;
- IV. dalla L.720/84 per la istituzione del sistema di Tesoreria unica degli enti ed organismi pubblici (v. tabella A);
- V. Decreto legislativo n.82/2005 recante il Codice dell'amministrazione digitale, CAD;
- VI. Decreto legislativo 11/2010 recante attuazione della direttiva 2007/64/CE (payment services directive), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno dell'unione Europea;
- VII. Decreto Legge n.179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 221/2012, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, con particolare riferimento all'art. 15 relativo ai pagamenti elettronici;
- VIII. Decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.;
- IX. ogni ulteriore disposizione normativa o regolamentare vigente o che dovesse essere emanata nel corso di vigenza del contratto, qualora applicabile.

Art. 1 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO

A) l'importo complessivo dell'appalto a base di gara è stimato in € 40.000,00 esclusa I.V.A. per il costo annuale di € 10.000,00 esclusa I.V.A., onnicomprensivo per il canone di gestione e tenuta dei conti, per i costi delle transazioni per le singole operazioni di riscossione e pagamento, nonché per la gestione del sistema informatico per l'erogazione de servizio.

B) Per l'espletamento del servizio oggetto della procedura di gara di cui trattasi non sono rilevabili rischi da interferenza per cui sia necessario adottare specifiche misure di sicurezza. Conseguentemente, i costi per la sicurezza (ex art. 95, comma 10, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) sono pari a zero.

Art. 2 – DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

a) La presente convenzione ha effetto a decorrere dal primo gennaio 2024 per 4 (quattro) anni e quindi fino al 31 dicembre 2027 E' prevista opzione di proroga fino ad un massimo di ulteriori anni quattro nei limiti di spesa di cui all'art. 36 del D.lg. 50/2016 e ss.mm.ii.

b) Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per la SSM ad effettuare il corretto collegamento, per quanto necessario ai fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2023 con quella iniziale dell'1 gennaio 2024..

c) Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, anche se per la convenzione non venisse attivata la proroga di cui al precedente punto A).

d) All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede della SSM il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO

- A) Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali comprese agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale.
- B) Dovrà in ogni caso essere possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore della SSM, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.
- C) Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto presso una filiale del sito nel Comune di Roma – in prossimità della sede legale SSM in Via di San Vincenzo 32 e/o in prossimità dei suoi uffici amministrativi in Via Tronto n.2 – nonché in ciascuna delle filiali site nei comuni ove hanno sede le 27 sedi territoriali della SSM come meglio indicate al successivo art. 10;
- D) Il Tesoriere dedica al servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e formazione e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze della SSM e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali.
- E) Entro la data di decorrenza del Servizio, il Tesoriere comunicherà alla SSM il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo mail del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, con idonea formazione, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento;
- F) La corrispondenza tra Tesoriere e la SSM sarà scambiata negli orari di apertura degli sportelli bancari e comunque in giorni ed orari compatibili con l'ordinario orario di apertura degli uffici, presso una sede del Tesoriere ubicata nel Comune di Roma.

Art. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

- A) Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della SSM e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e nello specifico l'applicazione della normativa e degli standard SEPA (Single euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010.
- B) il "Servizio" dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici, assicurando l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei.
- C) Il Tesoriere dovrà garantire, senza costi per la SSM, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, dal d.p.c.m. 1 aprile 2008 avente ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività" previste dall'art. 71, comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale, informatico e telematico.
- D) Il Tesoriere dovrà, altresì, garantire, senza costi per la SSM, il corretto ed efficace funzionamento, e scambio di dati, tra il proprio software e quello utilizzato dalla SSM per la gestione finanziaria e contabile; in ogni caso dovrà assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso la SSM.
- E) Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati, nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.
- F) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del "Servizio", ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.

Art. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario della SSM ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo

le regolarizzazioni degli incassi/pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, che dovranno essere tempestivamente contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

Art. 6 – SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa deve comunque disciplinare i seguenti servizi:

1. modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
2. condizioni per le operazioni di conto corrente;
3. procedure di trasmissione dei titoli di entrata e di spesa;
4. amministrazione dei titoli e valori in deposito di proprietà della Scuola;
5. regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari;
6. remunerazione delle giacenze e criteri delle relative variazioni;
7. oneri per eventuali anticipazioni e criteri delle relative variazioni;
8. obbligo per il Tesoriere di trasmettere senza indugio, quando richiesta, la situazione di cassa, anche al fine delle relative verifiche da parte dell'organo di controllo interno.

Lo scambio degli ordinativi di incasso e di pagamento tra il Tesoriere e la SSM avviene in via telematica, con utilizzo della firma digitale.

Ai fini dell'esecuzione del servizio oggetto di gara, si illustrano di seguito alcuni dati ed informazioni relativi alla gestione del servizio riferiti all'esercizio finanziario 2022:

Mandati emessi n. 4.926 per un importo totale: € 10.085.634,61

Reversali n. 3.060 per un importo totale : 14.671.829,89

Art. 7 – GESTIONE DELLE ENTRATE

La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

L'entrata si intende accettata quando sono verificati la ragione del credito e il soggetto debitore. Essa è iscritta nel competente capitolo di bilancio della SSM come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare che viene a scadenza entro l'anno.

L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

Le entrate accettate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi, che sono iscritti nel conto residui del bilancio di previsione dell'esercizio successivo e sono compresi fra le attività del conto patrimoniale.

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere, mediante l'emissione di reversali di incasso.

Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario generale della SSM o da un suo delegato.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario in cui avviene la riscossione;
- b) capitolo di bilancio;
- c) numero dell'accertamento e codice meccanografico del capitolo;
- d) nome e cognome o denominazione del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) esercizio finanziario in cui è sorto il credito;
- g) importo in cifre e in lettere;
- h) data di emissione;
- i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo della gestione e per la formazione della situazione patrimoniale, stabiliti con delibera del Comitato direttivo della SSM su proposta del Segretario generale della SSM.

Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, che recano l'indicazione "residui".

Le reversali sono registrate in ordine cronologico nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio al Tesoriere.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della SSM, la riscossione di ogni somma versata in favore della SSM, anche senza la preventiva emissione della reverse di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione alla SSM, ai fini della regolarizzazione dell'entrata, che deve avvenire sollecitamente.

Art. 8 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

Il pagamento delle spese viene ordinato mediante emissione di mandati diretti tratti sul Tesoriere, firmati dal Segretario generale della SSM o da un suo delegato.

E' vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.

L'imputazione della spesa al capitolo di bilancio è effettuata per l'importo lordo. I mandati di pagamento sono emessi per l'importo netto. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità delle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.

Per i pagamenti è consentito, ai sensi delle norme di legge in vigore, e nel rispetto delle procedure contabili previste dal presente regolamento, l'utilizzo della carta di credito, nei casi in cui l'uso di tale mezzo risulti adeguato alla natura della spesa. Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste in materia dai regolamenti statali in vigore.

Art. 9 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- a) L'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione "residui" nel caso in cui il pagamento sia effettuato in conto residui di esercizi precedenti a quello di emissione;
- b) Il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;
- c) Il nome e il cognome o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale, e il codice fiscale;
- d) la causale di pagamento;
- e) la somma da pagare in cifre e in lettere;
- f) la modalità di estinzione del titolo;
- g) la data, il luogo di emissione, la firma del Segretario generale o del suo delegato, in questo caso con l'indicazione degli estremi della delega;
- h) i documenti giustificativi;
- i) i dati identificativi dell'istituto cassiere tenuto al pagamento.

2. In caso di mandati di pagamento che non risultino estinti al termine dell'esercizio, il Tesoriere restituisce i titoli alla SSM, che provvede alla loro contabilizzazione e fa luogo all'emissione di nuovi mandati per l'importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.

3. Possono essere emessi mandati collettivi. In tal caso, qualora al termine dell'esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dal Tesoriere alla SSM la quale, con la procedura di cui al comma 2, fa luogo all'emissione di nuovi mandati per l'importo delle spese rimaste inestinte.

4. Può farsi luogo all'adozione di mandati informatici secondo quanto previsto dai regolamenti statali in vigore, purché compatibili con le norme del presente regolamento.

5. I mandati di pagamento devono essere corredati dalla documentazione comprovante la regolarità della spesa.

6. Per i mandati relativi alla provvista di materiali e all'acquisizione di servizi, deve essere allegata a corredo la seguente documentazione:

- a) lo scontrino di inventariazione per i materiali assunti in carico;
- b) la dichiarazione di ricevuta per i materiali di consumo;
- c) la dichiarazione di avvenuta esecuzione delle prestazioni per i servizi.

7. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al presente articolo è consentita soltanto per motivate necessità e deve essere effettuata con forme e cautele atte ad evitare reiterazioni di pagamento.

8. Su richiesta scritta del creditore può essere disposto che i mandati, oltre che tramite quietanza diretta da parte del creditore, siano estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento previste dal sistema bancario o postale.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'istituto cassiere.

10. Si applicano le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 10 - GESTIONE CONTO CORRENTE:

La SSM ha al momento attivi n. 28 conti correnti, uno relativo alla sede centrale (ROMA) e 27 per le seguenti sedi territoriali:

1. ANCONA
2. BARI
3. BOLOGNA
4. BRESCIA
5. CAGLIARI
6. CALTANISSETTA
7. CAMPOBASSO
8. ROMA CASSAZIONE
9. CATANIA
10. CATANZARO
11. FIRENZE
12. GENOVA
13. L'AQUILA
14. LECCE
15. MESSINA
16. MILANO
17. NAPOLI
18. PALERMO
19. PERUGIA
20. POTENZA
21. REGGIO CALABRIA
22. ROMA C. APPELLO
23. SALERNO
24. TORINO
25. TRENTO
26. TRIESTE
27. VENEZIA

Il Tesoriere assicura la presenza di sportelli attivi nelle città dove sono presenti le sedi decentrate come sopra individuate, oltre che nella città di Roma.

Art. 11 - PAGAMENTO PARTITE ACCESSORIE PERSONALE DIPENDENTE

Il Tesoriere dovrà acquisire in modalità telematica le disposizioni di bonifico (file distinta bonifici Stipendi) prodotte dall'applicativo NOIPA relative ai pagamenti delle partite accessorie dei dipendenti, secondo i tracciati e le modalità previste dall'applicativo del MEF denominato 'NOIPA'.

Art. 12 - CARTE DI CREDITO

Su richiesta della SSM il Tesoriere potrà procedere al rilascio di carte di credito appartenenti al circuito internazionale, regolate da apposito contratto, intestate alla Scuola stessa, per le finalità e con le modalità stabilite nel regolamento di contabilità della Scuola e secondo quanto previsto all'art.35 del D.P.R. n.97/2003;

Art. 13 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio di Cassa dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra la SSM ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per la Scuola in tempo reale "on line", i dati relativi a tutti i conti intrattenuti e intestati alla Scuola (comprese le sedi della formazione decentrata), attraverso il collegamento telematico.

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto e di consulenza ai fini dell'utilizzo delle proprie procedure informatiche relative all'espletamento del servizio, anche al fine di rimuovere eventuali criticità o impedimenti dovessero insorgere.

Il Tesoriere si impegna ad uniformare la gestione dei servizi ai sistemi contabili e alle procedure informatizzate che la Scuola utilizza o potrà utilizzare, garantendone, senza costi per la Scuola, la totale compatibilità.

Qualsiasi documento della Scuola utile alla gestione del servizio potrà essere reso al Tesoriere anche in formato digitale attraverso posta elettronica certificata (PEC).

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti ed adeguamenti normativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche anche in applicazione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative sempre in stretto raccordo.

Art. 14 – REPORTING ED HOME BANKING

Il Tesoriere mette a disposizione su piattaforma informatica (home banking) tutta la documentazione inerente al servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare, dovrà trasmettere, per via telematica o, qualora non fosse possibile, su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- giornale di cassa;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa sul conto intrattenuto presso lo stesso;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia;
- elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- rendicontazione mensile;
- rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- documentazione necessaria alla verifica di cassa secondo la periodicità stabilita nel Regolamento di contabilità della Scuola

Il Tesoriere per il servizio di Home banking dovrà assicurare i seguenti livelli di servizio :

1. per guasti bloccanti tempi di intervento entro 4h lavorative dalla chiamata, tempi di risoluzione entro 12 ore lavorative dall'intervento;
2. per guasti non bloccanti tempi di intervento entro 8h lavorative dalla chiamata, tempi di risoluzione entro h.24 lavorative dall'intervento;
3. Per i guasti bloccanti dovranno essere assicurati livelli di servizio pari al 99% degli interventi (sia sui tempi di intervento che su quelli di risoluzione).
4. Per i guasti non bloccanti dovranno essere assicurati livelli di servizio pari al 95% degli interventi (sia sui tempi di intervento che su quelli di risoluzione).

Tempi di osservazione dei livelli di servizio saranno di mesi sei, nelle modalità determinate da SSM e comunicate al Tesoriere.

Art. 15 - VERIFICHE E ISPEZIONI

La SSM ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di Tesoreria e Cassa. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e Cassa; di conseguenza, previa comunicazione da parte della SSM dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria e Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile della Scuola.

Art. 15 - SISTEMI GESTIONALI IN USO PRESSO LA SSM

La SSM per la gestione dei flussi di cassa utilizza i seguenti sistemi:

- SICR@ della Maggioli S.p.A. per la gestione della contabilità finanziaria (export mandati e reversali ed import dal sistema dell'istituto cassiere di sospesi in entrata ed uscita);
- ORDINATIVO INFORMATICO della società ARGENTEA (che acquisisce le distinte prodotte dal gestionale Socr@ - gestione informatica degli incassi e pagamenti con firma digitale e remota con tracciato OIL);
- NOIPA: distinte per partite accessorie dipendenti (che esporta una distinta di pagamento per singolo dipendente in formato txt o xml da importare sul sistema di remote banking).

Art. 16 – FONDI ECONOMICI

La SSM può autorizzare la costituzione di uno o più fondi economici fino ad un massimo di 10.000 (diecimila) euro ciascuno per il pagamento di canoni, utenze, tariffe e altre spese fisse e continuative, per i pagamenti in contanti nonché per le altre spese effettuate in economia ai sensi del successivo articolo 29. L'importo massimo dei fondi può essere adeguato, in relazione alle esigenze e alla variazione dei costi, con delibera del Comitato direttivo SSM.

I fondi vengono costituiti e reintegrati fino al limite massimo mediante mandati di pagamento emessi a favore del funzionario incaricato della relativa gestione, su richiesta dello stesso.

Art. 17 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE E CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - FATTURAZIONE

Per il servizio di cui alla presente Convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo come definito in sede di aggiudicazione. Nel compenso annuo devono intendersi ricomprese tutte le commissioni per le operazioni effettuate per conto della SSM.

Il Tesoriere procede all'emissione di fattura a fatturazione elettronica semestrale. La fattura dovrà essere corredata dal certificato di pagamento emesso dal RUP ex art. 113 bis del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.. Nel certificato di pagamento sarà evidenziata la regolarità del servizio e/o la applicazione di eventuali penali. La SSM emette il mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, se corredata di certificato di pagamento e/o entro trenta giorni dalla emissione del certificato di pagamento se non ancora emesso in sede di ricezione della fattura. Tutte le fatture dovranno essere emesse in modalità elettronica ed indirizzate a: SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA – VIA DI SAN VINCENZO 32 – 00100 ROMA – CODICE IPA UFAAMQ – C.I.G. N. **Z183B8A28A**.