



*Procura Generale della Repubblica di Potenza*

*Ufficio Contabilità Pianificazione e Controllo*

N. 2433 Prot.

Risposta a nota del \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Allegati N. \_\_\_\_\_

85100 Potenza, li 22 APR. 2025

Indice di classificazione: 9 - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / << \_\_\_\_\_ >> / \_\_\_\_\_  
Funzione Macro-attività Attività Fascicolo sotto fascicolo

OGGETTO: Spese di Giustizia – Istruzioni in materia di spesa delegata e di una riduzione dei tempi di pagamento

Circolare n. 16 /2025

Ai Sig. PROCURATORI DELLA REPUBBLICA  
presso il Tribunale di  
LAGONEGRO - MATERA – POTENZA

Al Sig. PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
Presso il Tribunale per i minorenni di  
POTENZA

Con la presente, considerata l'evoluzione normativa in materia di spese di giustizia, si riepilogano ed integrano le istruzioni già in precedenza impartite, necessarie ad agevolare l'ordinazione delle spese suindicate nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40, comma 3 del D.L. 19/2024, che ha modificato l'art. 867-bis della L. 145/2018, prevedendo l'obbligo di comunicare trimestralmente, mediante la piattaforma elettronica della certificazione del credito, l'ammontare complessivo dei debiti scaduti e non pagati.

Tale adempimento è stato particolarmente attenzionato in quanto consente il monitoraggio dei tempi di pagamento.

Infatti, il Piano nazionale di ripresa e resilienza ha programmato per le Pubbliche Amministrazioni una riduzione dei tempi di pagamento prevedendo il conseguimento di specifici obiettivi in termini di tempo medio di pagamento e tempi di ritardo.

In particolare, l'obiettivo da raggiungere entro il primo semestre 2026 è fissato in 30 giorni per il tempo medio ponderato di pagamento ed in zero giorni per il tempo medio ponderato di ritardo. Esigenza ribadite dalle note ministeriali protocollo n. 62648.u del 26/03/2025 e protocollo n. 14949.u del 16/04/2025.

Pertanto, analizzati gli esiti delle riunioni tenutesi con i responsabili e gli addetti all'ufficio delle spese di giustizia e delle spese di funzionamento del Distretto, rivolte all'analisi della problematica suindicata con l'intento di adottare gli opportuni provvedimenti in merito alla riduzione dei tempi di pagamento, si forniscono le seguenti istruzioni:

### **ISTRUZIONI IN MERITO ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

- 1. evasione delle pratiche in corso (fatture presenti in INIT alla data del 30/04/2025):** Si rappresenta l'esigenza di provvedere ad aggiornare le risultanze del sistema IN-IT in modo tale che con decorrenza 01/05/2025 non vi siano pratiche sospese od inevase. Infatti, le pratiche che risultano giacenti da oltre 60

Via Nazario Sauro, 71 - 85100 Potenza tel. 09711709648 – 09711709416

Mail : [areacontabile.pg.potenza@giustizia.it](mailto:areacontabile.pg.potenza@giustizia.it)



## *Procura Generale della Repubblica di Potenza*

### *Ufficio Contabilità, Pianificazione e Controllo*

giorni, essendo prive di supporto documentale e copertura finanziaria (assenza di risorse programmate da questo F.D. sui pertinenti capitoli di spesa) dovranno necessariamente chiudersi, anche valutando l'utilizzo della funzione INIT "Eliminazione definitiva". Le stesse potranno essere riconsiderate nel rispetto delle nuove disposizioni impartite in merito all'emissione delle fatture sul sistema di interscambio (INIT).

- 2. controllo propedeutico all'ordinazione della spesa** (art. 183 comma 1 e 2 del T.U. in materia di spese di giustizia): per assicurare il rispetto della normativa suindicata e nell'ottica di riduzione dei tempi di pagamento si rappresenta l'esigenza che le attività necessarie alla liquidazione della spesa di giustizia vengano espletate facendo riferimento ad **un documento provvisorio (fattura pro-forma)**, autorizzando il fornitore ad emettere fattura solo dopo l'espletamento delle necessarie attività di liquidazione e verifica. Particolare rilevanza inoltre assumerà l'esecutività del decreto di pagamento. Si rappresenta che il regime fiscale da applicare ad ogni liquidazione risulta rilevante e fondamentale per l'ottimizzazione dei tempi di pagamento. Per esempio, i consulenti assimilati al lavoro dipendente non rilevano ai fini della tempistica poiché non risulta emesso documento fiscale su IN-IT ma risulta la registrazione ad opera del Funzionario Delegato. Rilevanti effetti hanno le altre tipologie di spesa dove, con o senza IVA, vengono emesse fatture. Pertanto, è necessario che la documentazione di supporto acquisisca un riscontro contabile da parte dell'ufficio contabilità della Procura Generale, prodromico all'emissione della fattura. Tale procedura consente:
- ✓ l'impegno dei fondi in funzione degli accreditamenti che la competente direzione ministeriale provvede ad effettuare, non sempre esaustivi rispetto all'ammontare delle spese inviate per il pagamento;
  - ✓ riduzione dei tempi di controllo del F.D. (stimati in 10 giorni rispetto agli attuali).

Inoltre, è necessario che le fatture acquisite al sistema IN-IT rechino la data di scadenza e che vengano rifiutate o eliminate definitivamente quelle prive di questo dato. La normativa attualmente in vigore consente, previo accordo con l'ausiliario del magistrato, di stabilire, come scadenza, il termine di 60 giorni data emissione della fattura.

- 3. TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEMATERIALIZZATA** si evidenzia che, come previsto dall'art. 2 comma 8 del decreto legislativo n. 123/2011, la documentazione trasmessa su supporto informatico deve garantire la conformità agli originali nel rispetto della normativa di riferimento. Pertanto, nell'ottica di riduzione dei tempi di pagamento si dispone che, con decorrenza 01/05/2025, la documentazione necessaria all'ordinazione delle spese di giustizia venga trasmessa per il controllo previsto dalla citata normativa in due fasi:
- a) entro il 15 del mese di riferimento verranno trasmesse le pratiche liquidate e supportate dalla relativa documentazione di rito;
  - b) entro il 30 del mese di riferimento quelle conseguenti alla comunicazione dell'esito del controllo esperito da questo FD. che consentirà l'emissione della fattura sul sistema di interscambio INIT ed il completamento della relativa attività.



*Procura Generale della Repubblica di Potenza*  
*Ufficio Contabilità, Pianificazione e Controllo*

Il supporto informatico riferito al **primo invio** (fattura proforma – controllo per la successiva emissione della fattura) deve contenere:

- ✓ le copie informatiche di documenti firmati digitalmente da persona idonea ad attestare la conformità agli originali ed una copia non firmata degli stessi file. La firma digitale dovrà essere apposta **singolarmente**, su ciascun documento trasmesso.
- ✓ I file devono essere nominati utilizzando i seguenti dati: **n\_procedimento\_beneficario (esempio 108\_pippo)**; Risultano confermate le istruzioni già fornite in merito alla tipologia di atti e modulistica da trasmettere per la successiva ordinazione della spesa (non sarà ovviamente possibile trasmettere la registrazione a mod 1asg ma si potrà trasmettere l'anteprema). Ad ogni buon fine si allega la relativa modulistica e la lista distinta per tipologia di spesa della documentazione da trasmettere.
- ✓ l'elenco della documentazione trasmessa (stampa del file Excel relativo alla procedura di controllo delle spese) in formato pdf anch'esso firmato digitalmente e nominato utilizzando i seguenti dati: **ufficio\_scadenza invio (esempio: Procura Potenza\_marzo 2025)**;
- ✓ Il File Excel, in uso, relativo alle procedure di controllo di riferimento per il capitolo di spesa oggetto di imputazione delle spese con analogo denominazione prevista al punto precedente);
- ✓ Il supporto informatico (cd-Dvd), uno per ogni capitolo cui si riferisce l'imputazione delle spese, previa protocollazione della nota di trasmissione deve essere inviato entro il termine indicato al punto a) (15 del mese di riferimento).

**L'estio dei controlli** esperiti sulla documentazione riferita al primo invio verrà comunicata dall'ufficio contabilità della Procura Generale mediante la restituzione del file Excel trasmesso in precedenza. Tale comunicazione consentirà al destinatario di provvedere alla sistemazione di quelle pratiche non ritenute idonee all'ordinazione della spesa e per quelle valide, al completamento della procedura, procedendo alla richiesta di emissione della fattura sul sistema di interscambio INIT ed al conseguente secondo invio da disporsi entro il 30 del mese di riferimento.

Il supporto informatico riferito al **secondo invio** (fattura – prospetto registrazione mod 1asg) deve contenere:

- ✓ le copie informatiche di documenti firmati digitalmente da persona idonea ad attestare la conformità agli originali ed una copia non firmata degli stessi file. La firma digitale dovrà essere apposta **singolarmente**, su ciascun documento trasmesso.
- ✓ I file devono essere nominati utilizzando i seguenti dati: **n\_procedimento\_n\_mod\_1asg\_beneficario (es. 108\_120\_pippo)**;
- ✓ l'elenco della documentazione trasmessa (stampa del file Excel relativo alla procedura di controllo delle spese) in formato pdf anch'esso firmato digitalmente e nominato utilizzando i seguenti



*Procura Generale della Repubblica di Potenza*  
*Ufficio Contabilità, Pianificazione e Controllo*

dati: ufficio\_ scadenza invio (**esempio: Procura Potenza\_ marzo 2025**) **occorre esclusivamente aggiornare la colonna mod. 1asg;**

- ✓ Il File Excel, in uso, relativo alle procedure di controllo di riferimento per il capitolo di spesa oggetto di imputazione delle spese con analogo denominazione prevista al punto precedente), aggiornato con l'indicazione dei dati in colonna mod.1asg;
- ✓ Il supporto informatico (cd-Dvd), uno per ogni capitolo cui si riferisce l'imputazione delle spese, previa protocollazione della nota di trasmissione deve essere inviato entro il termine indicato al punto a (30 del mese di riferimento).

4. **Spese assimilate di giustizia assimilate a reddito di lavoro dipendente:** tali spese non rilevano ai fini della rilevazione dei tempi di pagamento poiché non risulta emesso documento fiscale su IN-IT ma solo la relativa registrazione ad opera del Funzionario Delegato. Pertanto, per tali spese si proverà a unico e separato invio nel rispetto delle istruzioni già impartite in precedenza. Ad ogni buon fine di seguito si riepilogano: Il supporto info deve contenere:

- ✓ le copie informatiche di documenti firmati digitalmente da persona idonea ad attestare la conformità agli originali ed una copia non firmata degli stessi file. La firma digitale dovrà essere apposta **singolarmente**, su ciascun documento trasmesso.
- ✓ I file devono essere nominati utilizzando i seguenti dati: n mod. 1asg\_beneficario (**esempio 108\_pippo**);
- ✓ l'elenco della documentazione trasmessa (stampa del file Excel relativo alla procedura di controllo delle spese) in formato pdf anch'esso firmato digitalmente e nominato utilizzando i seguenti dati: ufficio\_ scadenza invio (**esempio: Procura Potenza\_ marzo 2025**);
- ✓ file Excel, in uso, relativo alle procedure di controllo di riferimento per il capitolo di spesa oggetto di imputazione delle spese;
- ✓ Il supporto informatico (cd-Dvd), uno per ogni capitolo cui si riferisce l'imputazione delle spese, previa protocollazione della nota di trasmissione deve essere inviata entro il cinque del mese successivo a quello di registrazione della spesa nel mod. 1ASG. In caso di particolari esigenze da specificare nella nota di trasmissione il supporto informatico potrà essere inviato in diverso periodo.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al responsabile dell'ufficio contabilità di questa Procura Generale dott. Costantino ALIBERTI telefono 0971/1709416 mail: [costantino.aliberti@giustizia.it](mailto:costantino.aliberti@giustizia.it).

IL PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA

(Armando D'Alterio)