



Procura Generale della Repubblica di Potenza

Ufficio Contabilità Pianificazione e Controllo
N. 2434 Prot. Risposta a nota del _____ N. _____

Allegati N. _____ 85100 Potenza, li _____

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

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

Circolare n. 17 /2025

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

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

Con la presente, considera 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 di performance in termini di tempo medio di pagamento e tempi di ritardo.

In particolare, 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



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 finzione 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:** 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 delle spese di funzionamento vengano espletate facendo riferimento ad **un documento provvisorio (fattura pro-forma)** e, solo dopo l'espletamento delle necessarie attività di liquidazione e verifica, autorizzare il fornitore ad emettere fattura. Pertanto, è necessario che la documentazione di supporto debba acquisire 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;
 - ✓ 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 fornitore, 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 Funzionamento 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.

La documentazione riferita al **primo invio** (fattura proforma – controllo per la successiva emissione della fattura) da inviarsi a mezzo protocollo 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: capitolo_beneficario (**esempio 1451.22_pippo**); Risultano confermate le istruzioni già fornite in merito alla tipologia di atti e



Procura Generale della Repubblica di Potenza

Ufficio Contabilità, Rinnovazione e Controllo

modulistica da trasmettere per la successiva ordinazione della spesa. Ad ogni buon fine si allega la relativa modulistica e la lista distinta per tipologia di spesa della documentazione da trasmettere.

L'esito dei controlli esperiti sulla documentazione riferita al primo invio verrà comunicato dall'ufficio contabilità della Procura Generale con separata nota. Tale comunicazione consentirà al destinatario di provvedere alla sistemazione di quelle pratiche non ritenute idonee all'ordinazione della spesa mentre, per quelle valide, si provvederà 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 della ulteriore documentazione (fattura contenete le attestazioni di rito).

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.

IL PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA

(Armando D'Alterio)