



Tutti e
pubblici
SITO

ISTANZE DI LIQUIDAZIONE AUSILIARI DEL MAGISTRATO

SPESE DI GIUSTIZIA

VADEMECUM AD USO INTERNO

10,15.324
PROCURATORE DELLA REPUBBLICA f.i.
Dr.ssa Enrica GABETTA

1) MODALITA' DI TRASMISSIONE E DEPOSITO DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE:

Le istanze di liquidazione dei consulenti ed ausiliari devono essere depositate a pena decadenza entro 100 dal compimento delle operazioni (art. 71 TUSG DPR 115/2002) con le seguenti modalità:

- *cartaceo*: deposito presso la segreteria Pm
- *Pec*: segreteria penale.procura.torino@giustiziacert.it
 - oppure alla pec del gruppo di appartenenza del magistrato.
- *informaticamente*: tramite il portale <https://lsg.giustizia.it>, riservato ai beneficiari dopo apposita procedura di accreditamento. Nel caso in cui il beneficiario proceda autonomamente tramite il portale occorre che lo stesso presti attenzione ad inserire la corretta qualifica e nominativo dell'ente: La Procura della Repubblica di Torino è ente a sé stante con codice fiscale e IPA diverso da Procura dei Minorenni di Torino e Tribunale di Torino.
- *tramite invio alla PEO* della segreteria del Pm (solo in casi eccezionali, ad esempio in caso di indisponibilità di traduttori/interpreti con propria pec ed urgenza della attività da conferire)

L'ufficio spese non è autorizzato a ricevere direttamente istanze di pagamento.

2) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE:

- verbale di nomina incarico firmato dal magistrato e dal consulente (in caso di inoltro via mail occorre stampare la mail)
- istanza di liquidazione (modulo sul sito della Procura della Repubblica alla voce "Per il Professionista" Moduli)
- dichiarazione bancaria (modulo sul sito della Procura della Repubblica Voce "Per il Professionista Moduli")
- copia della consulenza con il depositato della segreteria del PM procedente; in caso di deposito avvenuto tramite mail è sufficiente la ricevuta della mail inoltrata dalla quale risulti la data di ricevimento della stessa
- eventuale documentazione attinente alle spese sostenute (allegare fattura elettronica o altro documento fiscale, non sono accettate fatture proforme, allegare scontrini e ricevute leggibili possibilmente in originale e con copia dell'originale)

- eventuali richieste di proroghe con prova dell'inoltro (invio mail alla segreteria / magistrato) o deposito cartaceo con corrispondente autorizzazione
- nel caso in cui l'attività non sia stata conferita direttamente dal magistrato con un verbale di conferimento (si ricorda che quest'ultimi possono essere sottoscritti solo dal magistrato e non dalla pg) ma sia stata conferita dalla pg con un atto diverso (nomina di pg), come ad esempio per le nomine di psicologi per audizioni di minori, occorre che la stessa nomina sia vistata dal magistrato delegante per approvazione a meno che nel corpo della nomina sia espressamente citata e precisata con data la delega al conferimento dell'incarico. Si chiede, per quanto compatibile con le esigenze organizzative e logistiche, che la pg renda disponibile al più presto (tenuto conto della scadenza dei 100 gg per il deposito della domanda di liquidazione) ai ct, in particolare psicologi, i documenti vistati dal magistrato per approvazione.
- prova della attività effettuata, ad esempio documento di consegna del materiale con firma leggibile del ricevente e timbro dell'ente di appartenenza, prova dell'inoltro dei test effettuati, attestazione della pg in caso di attività effettuata davanti alla stessa, verbali con indicazione di inizio e fine attività firmati dalla pg (eventualmente anche omissati ove necessario)

Le eventuali richieste di proroga devono essere depositate entro la scadenza del termine assegnato originariamente o successivamente prorogato.

In caso di deposito della consulenza in ritardo, per mancanza di richieste proroghe o per proroghe presentate tardivamente, nel calcolo del quantum non si terrà conto dei giorni successivi alla scadenza od all'ultima scadenza correttamente prorogata se consulenza liquidabile a vacazione oppure verrà applicata la decurtazione di un terzo se il quantum risulta liquidabile ad onorario.

CONSULENTI CON P.IVA

I consulenti aventi partita iva devono inoltrare le fatture elettroniche solo **dopo** aver ricevuto la notifica del provvedimento lordo. Tale regola generale può essere derogata in alcuni specifici casi, quali ad esempio gli acquisti espressamente autorizzati dal magistrato su procedimenti penali. In questi ultimi casi il beneficiario deve inoltrare la fattura elettronica corredata da tutta la documentazione a giustificazione della spesa sul portale dedicato.

Ogni variazione del conto corrente, benefici di esenzione iva o quant'altro possa incidere sulla determinazione dell'ammontare netto deve essere prontamente comunicato all'ufficio con l'inoltro di una nuova Dichiarazione bancaria.

Dati per inoltro fatture:

- **UBIB1T:** da utilizzare per le fatture relative a spese di giustizia

Codice fiscale dell'ufficio: CF 80098450010

CASI SPECIFICI:

A) ISTANZE DI PAGAMENTO PER INTERPRETI PER INTERCETTAZIONI - ISTRUZIONI

Si ricorda che l'istanza di liquidazione deve essere datata e firmata dall'interprete così come il prospetto delle ore prestate che deve essere altresì controfirmato dall'ufficiale di pg giornalmente.

Si ricorda che poiché l'istanza di liquidazione è il documento principale che attesta la richiesta di pagamento da parte del beneficiario (interprete) deve essere compilato con la massima cura e precisione.

Nel caso in cui l'interprete sia stato autorizzato dal magistrato all'utilizzo del MEZZO PROPRIO, occorre compilare l'apposito campo "RIMBORSO SPESE VIAGGIO" con il mezzo di trasporto utilizzato, i km effettuati e i giorni per i quali si richiede il rimborso. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio deve pervenire dal magistrato, eventuali autorizzazioni da parte della Pg non sono rilevanti.

Si precisa che le spese di viaggio verranno rimborsate **a partire dalla data in cui il magistrato autorizza la richiesta**. Si chiede pertanto alla Pg operante che invia per conto degli interpreti la richiesta di liquidazione di non attendere la fine del primo mese di attività per l'invio ma di inoltrare celermente al pm anche con atto separato la richiesta di autorizzazione del mezzo proprio. Ogni singola istanza deve essere completa di tutta la documentazione compresa l'autorizzazione preventiva all'utilizzo del mezzo proprio che deve essere ripetuta anche in copia per ogni singola istanza.

Nel caso in cui l'interprete abbia più di un procedimento nello stesso mese deve indicarlo nel modulo.

B) ISTANZE DI PAGAMENTO PER TRADUZIONI - ISTRUZIONI

Gli incarichi per tradurre la parte variabile di formulari prodotti già disponibili tradotti nella parte fissa (ad esempio ordine europei, rogatorie, certificati di congelamento) devono essere allegati nella loro interezza.

Altri incarichi per traduzione di atti che non siano traduzione di dc o 415 devono riportare il numero delle pagine da tradurre e non fare riferimenti ad atti non specificati nella loro quantità per facilitare il lavoro di chi liquida. Devono essere allegati:

atto da tradurre nella sua interezza (eventualmente omissato ove opportuno) o attestazione del pm/pg che dichiari il numero di pagine da tradurre
atto tradotto (eventuale omissato ove opportuno) o attestazione del pm/pg che dichiari il numero di pagine tradotte)
prova del deposito,

Gli incarichi per tradurre chat messaggi vocali devono riportare una trasposizione in numero di pagine, possibilmente firmata dal pm o dalla pg delegata, per permettere un facile calcolo del dovuto a meno che per tale attività sia stato predisposto un foglio presenza (solo per attività effettuate in presenza di pg) co-firmato dall'interprete e dal personale di pg.

C) ISTANZE DI PAGAMENTO PER TRASFERTE PG - ISTRUZIONI

Tali istanze possono essere delegate **solo per attività d'indagine** (pertanto non solo liquidabile spese su modelli 45 o per trasporto atti processuali o per esecuzione di ordinanze di misure cautelari). Devono necessariamente essere allegate la delega scritta del magistrato e la dichiarazione di conto con i dati fiscali corretti. Tale dichiarazione deve essere prontamente inviata per evitare ritardi nei pagamenti. Devono essere depositate a pena decadenza **entro 200 gg** dalla data della trasferta.

D) ISTANZE DI PAGAMENTO PER TRASFERTE MAGISTRATI

Tali istanze devono essere complete di:
modulo compilato, datato e firmato con indicazione di data ed ora di inizio e fine trasferta
eventuale autorizzazione preventiva all'uso del mezzo aereo, mezzo proprio o taxi
autorizzazione alla trasferta distrettuale o extradistrettuale
eventuale convocazione per riunione
pezze giustificative: fatture/ricevute pernottamento, fatture / ricevute pasti (ogni richiedente dovrà avere
uno scontrino per la sua spesa effettivamente sostenute con l'indicazione a mano del codice fiscale e del
nominativo; pertanto non sono ammessi scontrini cumulativi);
biglietti aerei e ferroviari con carta d'imbarco o check in.
Le trasferte giudiziarie afferiscono ad un numero di procedimento penale.

Avvertenze generali:

Non è possibile liquidare istanze di pagamento per spese su modelli 45.

Tutte le istanze devono riportare il numero di procedimento penale.

Qualora il verbale di conferimento incarico o nomina od altro atto riporti un numero di rg rn non corretto per mero errore materiale di trascrizione o refuso occorre allegare una attestazione del pm, della pg od eventualmente della segreteria che dichiari l'errore di trascrizione con l'indicazione del corretto numero di rg.

Torino, 12.03.2024

Istruzioni_istanze_definitivo.docx



IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott. Emilio GATTI