



VADEMECUM DEPOSITO ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

Normativa di riferimento

- D.M. 30 maggio 2002 (***Adeguamento dei compensi spettanti ai periti, consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale***).
- artt. da 49 a 56 D.P.R.115/2002 (***Spese per l'adempimento dell'incarico***)
- art. 15 Legge 836/1973; (***uso mezzo proprio***)
- art. 8 Legge 417/1978; (***spese autostradali***)
- circ. 11/07/2011 Ministero della Giustizia (***trattamento tributario rimborsi spese consulenti***).

Verifica dei dati anagrafici e fiscali

Dal 1° luglio 2026 l'anagrafica dei beneficiari sarà gestita a livello nazionale.

I dati anagrafici dell'utente saranno popolati automaticamente dall'applicativo, in quanto acquisiti tramite il sistema di autenticazione utilizzato per l'accesso, mediante SPID, CIE o CNS.

L'interessato dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento e alla verifica dei dati ulteriori richiesti dall'applicativo, con particolare riferimento ai dati di residenza, agli eventuali recapiti di contatto, quali PEC, indirizzo e-mail o altri recapiti utili, nonché agli altri dati previsti per la corretta compilazione del profilo utente.



Per quanto riguarda i dati fiscali, necessari ai fini della successiva presentazione dell'istanza tramite "IstanzaWeb", dovrà essere indicato il domicilio fiscale, qualora diverso dall'indirizzo di residenza.

È fondamentale, inoltre, che il regime fiscale sia individuato correttamente e selezionato in modo conforme alla posizione del beneficiario, trattandosi di informazione essenziale per la regolare istruttoria della richiesta di liquidazione.

Dovranno, altresì, essere inseriti con esattezza i dati di pagamento, con particolare riguardo all'IBAN sul quale dovranno essere accreditate le somme eventualmente liquidate.

Qualora si renda necessario modificare i dati precedentemente inseriti, in particolare il regime fiscale o l'IBAN, sarà onere dell'interessato provvedere direttamente all'aggiornamento degli stessi all'interno dell'applicativo, mediante la propria area riservata.

Eventuali errori o dati incompleti non potranno essere corretti dall'Ufficio giudiziario e potranno determinare **il rifiuto dell'istanza di liquidazione**, che dovrà essere ripresentata correttamente.

Modalità di presentazione delle istanze

Le istanze da inoltrare tramite l'applicativo "IstanzaWeb" dovranno essere compilate in ogni loro parte e corredate di tutti i dati e documenti necessari alla corretta istruttoria.

In particolare, **dovranno essere indicati con precisione:**

- il nominativo esatto del magistrato competente alla liquidazione;
- il numero del procedimento penale (**R.G.N.R. e anno**) cui imputare la spesa;
- la tipologia di beneficiario;
- il periodo di inizio e fine dell'incarico.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla **sezione relativa ai dati fiscali dell'istante**, con specifico riguardo alla corretta indicazione del **regime fiscale applicabile**.

Le istanze incomplete, prive degli allegati necessari o contenenti dati non corretti saranno rifiutate e dovranno essere nuovamente presentate tramite l'applicativo "IstanzaWeb".



La documentazione utile alla liquidazione dovrà essere allegata in formato **PDF**, preferibilmente in bianco e nero o in scala di grigi, con scansione leggibile, ordinata cronologicamente e, ove possibile, raccolta in un unico file, e comunque non superiore a 5 MB.

Non sono consentite fotografie di documenti o scansioni a colori.

Rimborso spese

Ai sensi dell'art. 56 commi 1,2,3 DPR 115/2002 che recita *"Gli ausiliari del magistrato devono presentare una nota specifica delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico e allegare la corrispondente documentazione"*. *"Il magistrato accerta le spese sostenute ed esclude dal rimborso quelle non necessarie"*,

TUTTE LE SPESE DEVONO ESSERE DOCUMENTATE.

Non possono essere rimborsate le spese desumibili da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente a più persone.

Non sono rimborsabili spese per copie, dattilografia e/o postali in virtù del principio di onnicomprensività nell'onorario della relazione e di altre spese.

Nello specifico, per le seguenti spese:

A. Spese di viaggio

- 1) **L'uso del mezzo proprio** (o dell'aereo o comunque di mezzi straordinari) **deve essere preventivamente autorizzato dal Magistrato** (art. 15 comma 1 Legge 836/1973);
- 2) **vengono rimborsate le spese autostradali, previa esibizione dei relativi scontrini di pedaggio** (art. 8 Legge 417/1978 che modifica l'art. 15 Legge n. 836/1973), nonché **un quinto del prezzo medio di un litro di benzina nel periodo considerato, moltiplicato per il numero di chilometri percorsi** (art. 15 Legge 836/1973, come modificato dall'art.8 Legge 417/1978);
- 3) per gli spostamenti da un luogo all'altro della località dove si svolge la missione non è dovuto alcun rimborso per spese di trasporto: **sono escluse quindi dal rimborso le spese per autobus e taxi; sono rimborsabili, invece, le spese sostenute per il parcheggio;**



- 4) **spese di viaggio con mezzi di linea:** viene liquidato il costo del biglietto dei mezzi di linea, ovvero treno, pullman o aereo, quest'ultimo se preventivamente autorizzato dal Magistrato (detta autorizzazione può anche essere data ex post, quando, come ormai accade non di rado, il costo dell'aereo è più basso del biglietto ferroviario meno costoso); il perito deve esibire i biglietti in originale, oppure, ove mancanti, dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'uso di mezzi diversi da quelli di linea o lo smarrimento degli stessi;
- 5) per avere diritto al rimborso la distanza delle trasferte deve essere superiore a 10 km.

B. Collaboratori

ART. 56 comma 3 e 4 D.P.R. 115/2002

Comma 3. ***“Se gli ausiliari del magistrato sono stati autorizzati ad avvalersi di altri prestatori d'opera per attività strumentale rispetto ai quesiti posti con l'incarico, la relativa spesa è determinata sulla base delle tabelle di cui all'articolo 50”.***

Comma 4. ***“Quando le prestazioni di carattere intellettuale o tecnico di cui al comma 3 hanno propria autonomia rispetto all'incarico affidato, il magistrato conferisce incarico autonomo”.***

L'ausiliario del magistrato può avvalersi di collaboratori, previa autorizzazione del Magistrato.

La liquidazione del compenso a favore del collaboratore è a cura del perito o consulente tecnico che se ne avvale.

Il compenso versato al collaboratore andrà poi indicato come spesa, allegando l'autorizzazione ad avvalersene e la documentazione fiscale comprovante l'avvenuto pagamento; la relativa spesa sarà determinata dal Magistrato in base alle stesse tabelle utilizzate per il consulente.

Si rammenta inoltre che:

- 1) **Perito con partita iva che si è avvalso di un collaboratore con PARTITA IVA:** deve essere allegata la fattura del collaboratore intestata al perito e quest'ultimo, in qualità di sostituto d'imposta, deve fornire certificazione di versamento delle ritenute;
- 2) **Perito con partita iva che si è avvalso di un collaboratore SENZA PARTITA IVA:** deve essere allegata l'istanza di liquidazione del collaboratore, con indicazione delle ritenute da applicare, indirizzata al perito;
- 3) **Perito SENZA PARTITA IVA:** l'avvalersi del collaboratore deve essere non solo preventivamente autorizzato, ma lo stesso dovrà anche essere nominato dal PM; questo chiederà poi il pagamento



direttamente all'ufficio liquidatore che, pertanto, farà due distinte liquidazioni, una per il perito e l'altra per il collaboratore.

Fatturazione

Prima dell'emissione della fattura elettronica il beneficiario dovrà verificare sul portale SPEDIGIUS che il decreto di liquidazione sia divenuto definitivo e non più soggetto ad opposizione.

In questo caso apparirà la scritta: **PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO** (vale a dire che il decreto del giudice è irrevocabile).

La fattura elettronica potrà essere emessa esclusivamente dopo che il sistema SPEDIGIUS avrà evidenziato l'intervenuta irrevocabilità/esecutività del provvedimento.

A. Emissione della fattura elettronica

Una volta verificata l'irrevocabilità/esecutività del decreto, il professionista dovrà procedere all'emissione della fattura elettronica, in conformità a quanto indicato nel Decreto di liquidazione, e in cui dovranno essere indicati:

- numero dell'istanza SPEDIGIUS;
- numero di Registro Generale del procedimento ed indicazione del Numero di registro;
- eventuali ulteriori riferimenti indicati nel provvedimento.

B. Regime Fiscale e Ritenute

Il magistrato liquida i compensi al netto degli accessori di Legge.

Pertanto, l'ausiliario del magistrato (**consulenti, periti, interpreti, traduttori**) nell'emettere la fattura, dovrà calcolare l'importo complessivo tenendo conto che dovranno essere applicati – se dovuti – i seguenti accessori di Legge.

- **Ritenuta d'acconto:** Applicare la ritenuta del 20% sul compenso imponibile (se dovuta in base al proprio regime fiscale).



- **Cassa Previdenziale:** Inserire la percentuale prevista dalla propria cassa professionale (es. Cassa Geometri, Inarcassa, ecc.) o la rivalsa INPS 4%.
- **Imposta di Bollo:** Applicare il bollo virtuale da 2,00 € se l'importo della fattura supera i 77,47 € e l'operazione è esente o fuori campo IVA.

Gli ausiliari del magistrato (consulenti, periti, interpreti, traduttori) **privi di P. Iva saranno liquidati come lavoratori assimilati**, pertanto, nel predisporre l'istanza, **dovranno indicare l'aliquota IRPEF di appartenenza, l'addizionale regionale e comunale applicate nelle località della loro residenza. Dovranno inoltre allegare copia del documento di identità.**



DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE

PERITI – CONSULENTI TECNICI – AUSILIARI DI P.G.

- ISTANZA DI LIQUIDAZIONE (**reperibile sul sito della Procura della Repubblica di Ivrea**), corredata della documentazione relativa alle spese sostenute;
- verbale di nomina e conferimento dell'incarico da parte del PM da cui risulti il termine concesso;
- eventuali richieste di proroga e relativi provvedimenti;
- prima e ultima pagina della consulenza con attestazione di deposito (timbro depositato in cancelleria o e-mail/pec);
- giustificativi delle spese sostenute;
- eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio;
- una dichiarazione in cui vengono indicate le giornate in cui i viaggi sono stati effettuati;
- il luogo di partenza e di arrivo;
- l'attestazione ACI indicante la distanza chilometrica più breve.
- dichiarazione del regime fiscale.

INTERPRETI – TRADUTTORI

- ISTANZA DI LIQUIDAZIONE (**reperibile sul sito della Procura della Repubblica di Ivrea**), corredata della documentazione relativa alle spese sostenute;
- verbale di nomina e conferimento incarico da cui risulti il termine concesso, con le debite autorizzazioni preventive previste per lo svolgimento dell'attività (es. uso del mezzo proprio);
- atto da tradurre;
- atto tradotto (con timbro depositato o e-mail invio atto).



CUSTODI

- decreto che dispone il sequestro;
- verbale di affidamento della custodia;
- decreto di dissequestro e restituzione;
- verbale/provvedimento che dispone il dissequestro o distruzione o restituzione (ove si tratti della distruzione di un veicolo è necessario allegare anche la visura PRA).

UFFICIALI E AGENTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- ISTANZA DI LIQUIDAZIONE (**reperibile sul sito della Procura della Repubblica di Ivrea**);
- autorizzazione alla trasferta;
- titoli di viaggio;
- documenti di spesa per pernottamento;
- giustificativi dei pasti.



INTERCETTAZIONI

(ART. 186 BIS dpr 115/02)

Ditte che noleggiano apparati per servizi di intercettazione

- per intercettazioni telefoniche:

- istanza proforma con calcoli;
- Preventivo autorizzato dal PM;
- Il verbale di inizio e fine firmato dalla PG procedente;
- Eventuali ulteriori documenti in caso di irregolarità e/o problemi tecnici.

- per intercettazioni ambientali e telematiche, video esterne e gps:

- istanza proforma con calcoli;
- Preventivo autorizzato dal PM;
- Il verbale di inizio e fine firmato dalla PG procedente;
- L'attestazione di installazione degli apparati noleggiati;
- Eventuali autorizzazioni ad espletare attività fuori listino nazionale;
- Eventuali ulteriori documenti in caso di irregolarità e/o problemi tecnici.

Ditte gestori di telefonia (Tim, Vodafone, Wind ecc.)

- istanza proforma con calcoli;
- Il provvedimento da cui risulta l'attivazione all'intercettazione.

NOTA BENE:

È necessario che dal documento allegato risultino il **numero di procedimento penale**, il **PM** e il **N. RIT**, cui va imputata la spesa, **con firma del PM e/o della PG DELEGATA** (per es. lettera riservata ai gestori e/o il decreto del magistrato e/o un verbale di inizio-fine della PG);

- Eventuali ulteriori documenti in caso di irregolarità e/o problemi tecnici.

Per tutte le tipologie di richieste di liquidazione sopra indicate i documenti devono essere leggibili, non sono ammesse fotografie.