****

**PROCURA DELLA REPUBBLICA DI GENOVA**

**Ufficio Spese di Giustizia**

Palazzo di giustizia

Piazza Portoria n. 1 – 16121 Genova - tel. 010569.2728 / 2859 / 2978

e-mail: [spesegiustizia.procura.genova@giustizia.it](mailto:spesegiustizia.procura.genova@giustizia.it)

**Liquidazione delle spettanze agli ausiliari del magistrato**

**(periti, consulenti tecnici)**

artt. 49 - 57 D.P.R. 30/05/2002, n. 115-

**Domanda di liquidazione e decadenza**

La richiesta di liquidazione compensi va depositata a pena di decadenza **entro** **100 giorni** dal compimento delle operazioni peritali (art. 71 DPR 115/2002) all’Ufficio Spese di Giustizia – piano 8° stanza 15-19 oppure inviata via pec al seguente indirizzo: **spesedigiustizia.procura.genova@giustizia.it**

Nella domanda deve essere indicato chiaramente il numero del procedimento al quale si riferisce l’istanza, il nome del magistrato che ha conferito l’incarico e l’importo richiesto (specificando imponibile + Iva se dovuta).

All'istanza dovranno essere **allegati** i seguenti **documenti**:

1. Verbale di nomina del consulente
2. Fotocopia della prima pagina della consulenza con il timbro di deposito rilasciata al consulente dalla Segreteria del PM al momento del deposito della consulenza (L’originale della consulenza va depositata nella Segreteria del PM, la richiesta di liquidazione compenso all’Ufficio Spese di Giustizia)
3. Gli originali delle spese di cui si chiede il rimborso (per motivi contabili devono essere depositati gli **originali** di fatture o ricevute fiscali)
4. Eventuali richieste di proroghe con la relativa autorizzazione del magistrato.

**Anagrafica del consulente/perito**

**In caso di 1° incarico** per la registrazione del consulente/perito sul Sistema Informatico dell’Amministrazione Liquidazione Spese di Giustizia (SIAMM) occorre depositare **insieme alla** **richiesta di liquidazione** copia di documento di identità e codice fiscale e **autocertificazione**  contenente i seguenti dati costituenti campi SIAMM obbligatori:

1. Dati Utente – Nome, cognome, e-mail;
2. Dati Generali – Dati riguardanti “l’anagrafe del beneficiario”;
3. Dati bancari e domiciliazione – Conto corrente e coordinate bancarie;
4. Ritenute – Regime fiscale del beneficiario e relative aliquote ed eventuali oneri previdenziali, ossia
5. se il consulente è lavoratore dipendente ovvero se esercita attività di lavoro autonomo (esercizio abituale di arte o professione);
6. se è soggetto ad I.V.A. ovvero se la sua prestazione è esente, indicando la norma che prevede l’esenzione;
7. se è tenuto al pagamento del contributo previdenziale ed in che misura.

I professionisti aventi residenza/domicilio fiscale all’estero che svolgono attività occasionale in Italia dovranno essere in possesso di codice fiscale rilasciato dall’Agenzia delle Entrate e dovranno altresì indicare il codice di identificazione fiscale estero.

**Onorari**

Gli onorari possono essere fissi, variabili o commisurati al tempo; occorre quindi precisare se si richiede un onorario fisso, variabile oppure commisurato al tempo. Per quanto riguarda l’ammontare degli stessi, in attesa dell’emanazione del regolamento di cui all’art. 50 DPR 115/02, valgono gli importi di cui alle tabelle allegate al decreto 30 maggio 2002 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 182 del 5 agosto 2002).

Per gli onorari commisurati al tempo, criterio con **carattere residuale**, si ricorda che ogni vacazione è pari a due ore; per ogni giorno possono essere pagate al massimo quattro vacazioni; l’onorario della prima vacazione è pari a € 14,68, mentre per le successive l’onorario è pari a € 8,15 (art. 1 comma 1 D.M. Giustizia 30/5/2002).

**Spese**

Art. 56 DPR 115-2002 (Spese per l'adempimento dell'incarico)

“1. Gli ausiliari del magistrato devono presentare una **nota specifica** delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico e allegare la corrispondente documentazione”.

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 sui risultati dell’incarico espletato.

Trasporto

Ai consulenti chiamati a svolgere il loro incarico fuori della città di residenza è riconosciuto il trattamento previsto per i dipendenti statali; l’uso del mezzo proprio (o dell’aereo o comunque di mezzi straordinari) deve essere preventivamente autorizzato dal Magistrato (art. 15 c. 1 L. 836/73); vengono rimborsate le spese autostradali previa esibizione dei relativi scontrini di pedaggio (art. 8 L. 417/78 che modifica l’art. 15 L. 836/73), nonché un quinto del prezzo medio di un litro di benzina nel periodo considerato, moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi (art. 15 L. 836/73 come modificato dall’art. 8 L. 417/78); 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; è altresì escluso il rimborso delle spese per il parcheggio (art. 15 u.c. L. 836/73).

Collaboratori

L’art. 56 commi 3 e 4 DPR 115/02 stabilisce che il perito 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.

Spese per pasti e pernottamento

Non vengono liquidate le spese accessorie (es. frigobar). Vengono rimborsati al massimo due pasti al giorno per l’importo di € 30,55 a pasto = € 61,10 al dì (importi stabiliti con Decreto Ministero Tesoro14/03/1996 non più variati a seguito di disposizione di non rivalutabilità introdotta dall’art. 1 comma 67 L. 23/12/1996 n.662, confermata con leggi successive). Le relative fatture o ricevute fiscali devono essere intestate al consulente personalmente.

Esaminati gli atti, l’Ufficio Spese provvede ad inserire a SIAMM l’anagrafica del consulente, se 1° incarico, e successivamente la domanda di liquidazione delle spettanze; trasmette quindi gli atti alla Segreteria del PM.

Quando il decreto di pagamento del magistrato diviene esecutivo, l’Ufficio Spese, ricevuti gli atti, provvede a richiedere via mail al consulente l’emissione della fattura elettronica, inviando, per evitare errori in fattura, un’**anteprima** del provvedimento netto (= provvedimento contenente le ritenute fiscali, così come sottoscritto dal consulente nel campo Regime Fiscale in Anagrafica) e le Istruzioni con tutti gli elementi utili per la procedura (es. codice IPA).

La fattura può essere quindi inoltrata **solo su richiesta** dell’Ufficio Spese e non prima in assenza di decreto di pagamento esecutivo.

Pervenuta e accettata la fattura, se corretta, si provvede ad emettere il vero provvedimento netto e vengono trasmessi gli atti all’Ufficio del Funzionario Delegato per l’ordinativo di pagamento.

Genova, 12 aprile 2018