



1.1

Procura della Repubblica di Prato

Prot. 3754 del 19.12.2024

Prato, 18 dicembre 2024

Al Signor Presidente dell'Ordine degli Ingegneri di Prato

Al Signor Presidente dell'Ordine degli Architetti di Prato

Al Signor Presidente dell'Ordine dei Medici di Prato

Al Signor Presidente dell'Ordine degli Psicologi di Prato

Al Signor Presidente dell'Ordine dei Commercialisti di Prato

Al Signor Direttore dell'Aziende Ospedaliere ASL Toscana Centro, Careggi, Mayer

**Al Responsabile della segreteria amministrativa centralizzata per l'assistenza ai
Pubblici Ministeri**

Oggetto: nuove disposizioni sulle procedure di presentazione delle istanze di liquidazione degli onorari/indennità

Con riferimento all'attuazione della Circolare MEF n. 18 dell'8.06.2016, che impone a tutti gli Uffici la completa "*dematerializzazione*" della trasmissione dei giustificativi di spesa alla Ragioneria Territoriale dello Stato e in considerazione all'entrata in vigore del nuovo SIAMM, si comunica che, a far data dal **1.01.2025**, le richieste di liquidazione degli onorari/indennità dovranno essere presentate tramite l'applicazione ministeriale implementata sul PORTALE del Ministero della Giustizia comunemente denominata "ISTANZA WEB".

Alla data suddetta la casella di posta elettronica spesedigiustizia.procura.prato@giustiziacert.it che, al momento viene utilizzata come canale aggiuntivo e alternativo al portale ministeriale per la ricezione delle istanze di liquidazione, verrà dismessa per tale finalità, così come il deposito cartaceo. Pertanto, tutte le richieste di liquidazione che, successivamente al 1 gennaio

2025, dovessero pervenire al suddetto indirizzo non saranno prese in considerazione.

Il sistema Web delle istanze di liquidazione può essere utilizzato da tutti gli utenti che, in qualità di consulenti tecnici del Pubblico Ministero, periti, custodi giudiziari e Vice Procuratori Onorari, abbiano svolto attività in favore della Procura della Repubblica di Prato e, conseguentemente, avanzino richiesta di liquidazione dei relativi compensi, rimborsi spese, indennità di custodia e/o chilometriche. L'attivazione di tale procedura consente un costante **monitoraggio dello stato delle proprie richieste di liquidazione, nonché la possibilità di ottenere, in maniera automatica, la certificazione fiscale annuale ai fini della relativa dichiarazione dei redditi.**

L'accesso all'applicazione avviene attraverso il portale del Ministero della Giustizia, previa apposita procedura di registrazione al seguente link: <https://lsg.giustizia.it/>. Su tale pagina web è altresì scaricabile il manuale di utilizzo dell'istanza web ed è indicato il link per il supporto helpdesk a cui l'utente può rivolgersi per problematiche connesse all'uso dell'applicativo.

Nulla cambia per quanto riguarda la documentazione che dovrà corredare la richiesta di liquidazione. Il portale ministeriale consente, infatti, di allegare all'istanza web qualsiasi documento in formato PDF.

Di seguito si rammenta la documentazione necessaria per poter valutare le relative istanze, precisando alcune istruzioni già note

AUSILIARIO DEL MAGISTRATO – CONSULENTE TECNICO – PERITO – INTERPETI PER INTERCETTAZIONI TELEFONICHE – TRADUTTORI DI ATTI GIUDIZIARI

Le categorie di cui sopra, in fase di predisposizione dell'istanza di liquidazione per il tramite del portale ministeriale, dovranno allegare i seguenti documenti previa scansione in un **UNICO FILE PDF**:

- a) **Prospetto riepilogativo della Richiesta di liquidazione:** il richiedente dovrà predisporre un prospetto riassuntivo, ove indica i criteri in base ai quali ha formulato la richiesta di onorario (ad esempio nel caso del criterio c.d. "*a vacanze*") si dovrà specificare il numero di vacanze

richieste; nel caso di onorario a tabella fissa secondo le tipologie indicate nel DM 30.05.2002 si dovrà indicare l'articolo di riferimento). **IMPORTANTE:** il sistema ministeriale all'esito della procedura di carico dell'istanza produce uno schema riepilogativo con l'indicazione della somma richiesta, l'eventuale rimborso spese, le ritenute previste per legge. Tuttavia, poiché NON viene indicato il criterio in base al quale il consulente ha richiesto il proprio onorario, è INDISPENSABILE che il richiedente allegghi il proprio prospetto, redatto senza particolari formalità, poiché, in difetto, non sarà possibile valutare la congruità della richiesta.

- b) **Verbale di nomina e conferimento incarico:** si ricorda che il verbale di nomina **DEVE** indicare il numero di giorni concessi dal P.M. al consulente per l'espletamento del mandato. Ciò vale anche ove il verbale di conferimento sia stato redatto dalla Polizia Giudiziaria su delega del P.M. In caso di **assoluta e comprovata urgenza ravvisata dal PM**, l'incarico può essere conferito verbalmente salvo successiva ratifica con provvedimento scritto: in tal caso, nella richiesta di liquidazione di cui al punto a), dovrà specificare di aver ricevuto l'incarico verbalmente stante urgenza, specificando le date di conferimento e di inizio delle operazioni peritali concordate con il Pubblico Ministero, nonché, OBBLIGATORIAMENTE i giorni concessi per lo svolgimento dell'incarico (Es: "...*si dichiara di aver ricevuto incarico in forma verbale in data _____ con operazioni iniziate il _____ concessi n. _____ giorni per il deposito della relazione scritta*").
- c) **Verbale/Attestazione di deposito della relazione peritale con l'apposizione della data e la sottoscrizione del Cancelliere che riceve la relazione peritale** (nel caso in cui la perizia venga trasmessa all'Ufficio tramite posta elettronica o tramite protocollo ufficiale della Procura, si alleggerà al file PDF di cui sopra la copia della mail).
- d) **Istanze di proroga del termine per il deposito della relazione peritale**, ove richieste, con la relativa autorizzazione concessa dal

pubblico Ministero (si rammenta che il deposito oltre il termine implica, nel caso di onorario a tabella fissa la decurtazione di 1/3 dell'onorario; nel caso di onorario a vacanze non viene conteggiato il tempo successivo alla scadenza – ART. 52 DPR 115/2002).

- e) **Documenti giustificativi comprovanti le spese** sostenute e anticipate dal consulente nell'espletamento dell'attività oggetto di istanza di rimborso (Fatture per spese degli ausiliari, ricevute fiscali e similari; biglietti di trasporto su mezzi pubblici).
- f) **Richiesta di liquidazione dell'indennità chilometrica** il consulente autorizzato nel verbale di conferimento all'utilizzo del mezzo proprio per l'espletamento del mandato ha facoltà di richiedere una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo medio giornaliero del carburante. In tal caso, nel prospetto riepilogativo di cui al punto a), si dovrà indicare il tragitto percorso con relativa data e **SINTETICAMENTE** l'attività espletata durante la trasferta. (es: *"in data 25.02.2024 tragitto da Firenze a Prato per sopralluogo"*). Si dovranno, poi, allegare: 1) attestazione della distanza chilometrica estratta dal sito dell'ACI al seguente link <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html> (al sito si accede attraverso SPID/CNS/CIE oppure con registrazione gratuita) 2) attestazione relativa al prezzo medio giornaliero del carburante reperibile sul sito https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php

CUSTODI GIUDIZIARI

Il custode giudiziario in fase di predisposizione della ISTANZA WEB inerente alle richieste di liquidazione della indennità di custodia dovrà allegare i seguenti documenti, previa scansione in un **UNICO FILE PDF**:

- a) **prospetto riepilogativo della richiesta di liquidazione** delle indennità di custodia secondo le tariffe del DM 265/2006, con specifica indicazione della durata della custodia;
- b) verbale di sequestro;
- c) decreto di restituzione delle cose sequestrate;

- d) verbale di notifica del dissequestro e restituzione del veicolo;
- e) verbale di distruzione (se effettuata).

VICE PROCURATORI ONORARI NON STABILIZZATI

Il magistrato alla ISTANZA WEB, inerente alle richieste di liquidazione delle **indennità di udienza (cap. 1362)**, dovrà allegare i seguenti documenti:

- a) **richiesta di liquidazione delle indennità di udienza** utilizzando gli stampati già in uso;
- b) **deleghe per la partecipazione alle udienze;**
- c) **attestazione del Cancelliere d'udienza** che certifica il diritto a percepire la doppia indennità.

IMPORTANTE:

- 1) **Non verranno prese in considerazione** le richieste di liquidazione che, successivamente alla data del **01.01.2025** pervengano in cartaceo, a meno che non si attesti una impossibilità oggettiva di accedere al sistema;
- 2) **Le richieste inviate per il tramite del portale ministeriale (istanze web) incomplete** della documentazione da allegare in PDF, come sopra richiesta per ciascuna categoria di riferimento, **verranno telematicamente RIFIUTATE**. In tal caso, l'utente riceverà una e-mail generata automaticamente dal sistema che indicherà i motivi del rifiuto e potrà ripresentare la propria istanza con la documentazione mancante

Link utili a Supporto Utenti:

- 1) Link pagina esplicativa sintetica del servizio istanza web: https://www.giustizia.it/giustizia/it/3_7_11.wp;
- 2) link sito per la registrazione sul sito del Ministero della Giustizia – Servizi on line – Spese di Giustizia: <https://lsg.giustizia.it/>. Su tale pagina web è altresì presente la sezione “Guida all’uso” dalla quale è scaricabile il formato PDF del manuale completo per l'utilizzo della procedura di istanza web;
- 3) segnalazioni di problematiche di tipo tecnico e funzionale per l'utilizzo del sistema possono essere indirizzate all'Help Desk: supporto.siamm@giustizia.it

L'ufficio Spese di Giustizia della Procura della Repubblica di Prato è a disposizione per eventuali chiarimenti che potranno essere indirizzati, preferibilmente via email, al Direttore responsabile delle Spese di Giustizia:

Dr.ssa Anna Fabbricatore

Procura della Repubblica di Prato

Ufficio Spese di Giustizia/Ufficio Affari civili

Tel +39 0574579310

Mob. 3349177804

spesedigiustizia.procura.prato@giustiziacert.it

anna.fabbricatore@giustizia.it

Si invita il responsabile della Segreteria amministrativa centralizzata per l'assistenza ai Pubblici Ministeri a sensibilizzare il personale per la comunicazione agli interpreti, traduttori, custodi e ausiliari del Pubblico Ministero non iscritti ad Albi professionali delle informazioni ivi riportate.

Il Procuratore della Repubblica

Luca Tescaroli

