



# Procura della Repubblica di Vercelli

Ufficio Liquidazioni Spese Di Giustizia

PEO: [liquidazioni.procura.vercelli@giustizia.it](mailto:liquidazioni.procura.vercelli@giustizia.it)

PEC: [liquidazioni.procura.vercelli@giustiziacert.it](mailto:liquidazioni.procura.vercelli@giustiziacert.it)

## Istruzioni compilazione *Istanzaweb*

### SOMMARIO

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	2
<b>CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO</b> .....	2
Dati dell' <i>istanzaweb</i> .....	2
Determinazione degli onorari.....	3
Allegati.....	3
<b>INTERPRETI - TRADUTTORI</b> .....	4
Dati dell' <i>istanzaweb</i> .....	4
Determinazione degli onorari.....	4
Allegati.....	4
<b>CUSTODI</b> .....	5
Dati dell' <i>istanzaweb</i> .....	5
Determinazione delle indennità di custodia .....	5
Allegati.....	5
<b>SPESE STRAORDINARIE (ART. 70 DPR 115/2002)</b> .....	6
Dati dell' <i>istanzaweb</i> .....	6
Allegati.....	6
<b>INTERCETTAZIONI</b> .....	7
<b>DATI ANAGRAFICI E FISCALI</b> .....	7
<b>CERTIFICAZIONE UNICA</b> .....	8

## DISPOSIZIONI GENERALI

Tutte le istanze di liquidazione devono essere trasmesse alla Procura della Repubblica di Vercelli **esclusivamente in modalità telematica** attraverso il **portale** <http://lsg.giustizia.it>, unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna tipologia di liquidazione.

L'accesso al portale avviene tramite autenticazione con identità digitale. Per informazioni sulle procedure di registrazione e creazione del profilo utente si rimanda ai contenuti del "Manuale utente registrazione LSG" scaricabile dalla homepage del portale. Per problemi di carattere tecnico, gli utenti sono invitati a selezionare la funzionalità "Apri un ticket" dalla homepage del portale.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 115/2002, ogni istanza di liquidazione deve essere depositata **entro e non oltre cento giorni** dal compimento delle attività.

Per ricevere ulteriori chiarimenti o informazioni aggiuntive e per qualsiasi comunicazione, si prega di contattare l'**Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia**:

**PEO:** [liquidazioni.procura.vercelli@giustizia.it](mailto:liquidazioni.procura.vercelli@giustizia.it)

**PEC:** [liquidazioni.procura.vercelli@giustiziacert.it](mailto:liquidazioni.procura.vercelli@giustiziacert.it)

## CONSULENZA TECNICA D'UFFICIO

*Dati dell'istanzaweb*

**Tipo Percipiente:** Ausiliario Magistrato

**Qualifica Percipiente:** Consulente Tecnico

**Data inizio incarico:** data di inizio delle operazioni peritali (se non specificata nel verbale di conferimento dell'incarico, coincide con la data del verbale stesso)

**Data fine incarico:** data di consegna della consulenza tecnica

**Ufficio incaricato:** Procura della Repubblica di Vercelli

**Nome e cognome del magistrato:** reperibile nel verbale di conferimento dell'incarico

**Procedimento:** valorizzare settore penale; inserire la sede requirente Procura della Repubblica di Vercelli; inserire numero, anno e registro del procedimento penale

## Determinazione degli onorari

Ai sensi dell'art. 50 D.P.R. 115/2002, la misura degli onorari fissi, variabili e a tempo è stabilita mediante [tabelle, approvate con D.M. 30 maggio 2002](#), redatte con riferimento alle tariffe professionali esistenti e tenendo conto della natura pubblicistica dell'incarico.

Il ricorso alla liquidazione dei compensi in base al criterio delle vacanze, disciplinato dall'[art. 4 L. 319/80](#), deve ritenersi un criterio a carattere residuale (art. 1 dell'allegato al D.M. 30 maggio 2002), la cui applicazione è consentita **solo nel caso in cui non sia possibile la determinazione degli onorari ricorrendo alle tabelle** contenenti la misura degli onorari fissi, di quelli variabili e di quelli a percentuale (art. 50 DPR 115/2002).

## Allegati

- **Modulo Istanza di Liquidazione - Ausiliari del P.M.** scaricabile dalla sezione Moduli
- **Nota spese** e relativa **documentazione giustificativa** (artt. 55 e 56 DPR 115/2002). Il rimborso spese per i viaggi effettuati con l'uso del **mezzo proprio** (laddove preventivamente autorizzato dal P.M. nell'atto di conferimento dell'incarico) è pari a 1/5 del prezzo medio del carburante nel periodo di riferimento moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi (art. 8 L. 417/78). L'**attestazione delle distanze chilometriche** è scaricabile dal sito istituzionale [ACI](#), selezionando l'opzione del **percorso più breve**. Non compete l'indennità chilometrica in caso di trasferta presso località sita a una distanza inferiore a 10 km dal luogo di residenza o in cui ha sede lo studio professionale (art. 5 L. 417/78).
- Copia del **verbale di conferimento dell'incarico** affidato dal P.M.
- Eventuali **richieste di proroga autorizzate** dal P.M.
- **Documentazione attestante l'avvenuto deposito della relazione peritale** (copia del frontespizio recante il timbro apposto dalla Segreteria/Cancelleria all'atto della consegna, oppure copia del messaggio di posta elettronica in caso di consegna a mezzo PEO/PEC)

La documentazione allegata dovrà essere acquisita in un unico file formato .pdf, possibilmente nell'ordine indicato, e risultare perfettamente **nitida e ben leggibile** (priva di distorsioni/alterazioni cromatiche dell'immagine e di parti esterne ai bordi del foglio). Per evitare appesantimenti, si raccomanda di **non allegare doppioni dei documenti né altra documentazione oltre a quella elencata**.

## INTERPRETI - TRADUTTORI

### Dati dell'istanza web

**Tipo Percipiente:** Ausiliario Magistrato

**Qualifica Percipiente:** Traduttore/ Interprete/ Interprete per intercettazioni/ Interprete per vittime di reato/ Traduttore per vittime di reato (selezionare la qualifica a seconda della specifica tipologia di attività svolta)

**Data inizio incarico:** data della nomina per i traduttori (se non diversamente specificato nel verbale); data inizio operazioni di interpretariato per gli interpreti

**Data fine incarico:** Data di consegna dell'atto tradotto per i traduttori; ultimo giorno di svolgimento dell'attività per gli interpreti

**Ufficio incaricato:** Procura della Repubblica di Vercelli

**Nome e cognome del magistrato:** reperibile nel verbale di conferimento dell'incarico

**Procedimento:** valorizzare settore penale; inserire la sede requirente Procura della Repubblica di Vercelli; inserire numero, anno e registro del procedimento penale (reperibile nel verbale di conferimento dell'incarico)

### Determinazione degli onorari

I compensi per le attività di interpretariato e traduzione sono liquidati in base al criterio delle vacanze disciplinato dall'[art. 4 L. 319/80](#).

### Allegati

- **Modulo Istanza di Liquidazione - Ausiliari del P.M.** scaricabile dalla sezione Moduli
- **Nota spese** e relativa **documentazione giustificativa** (artt. 55 e 56 DPR 115/2002). Il rimborso spese per i viaggi effettuati con l'uso del **mezzo proprio** (laddove preventivamente autorizzato dal P.M. nell'atto di conferimento dell'incarico) è pari a 1/5 del prezzo medio del carburante nel periodo di riferimento moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi (art. 8 L. 417/78). L'**attestazione delle distanze chilometriche** è scaricabile dal sito istituzionale [ACI](#), selezionando l'opzione del **percorso più breve**. Non compete l'indennità chilometrica in caso di trasferta presso località sita a una distanza inferiore a 10 km dal luogo di residenza o in cui ha sede lo studio professionale (art. 5 L. 417/78).
- Copia del **verbale di conferimento dell'incarico affidato** dal P.M.
- Eventuali **richieste di proroga autorizzate** dal P.M.
- **TRADUTTORI: Documentazione attestante l'avvenuto deposito dell'atto tradotto** (copia del frontespizio recante il timbro apposto dalla Segreteria/Cancelleria

all'atto della consegna, oppure copia del messaggio di posta elettronica in caso di consegna a mezzo PEO/PEC)

- **INTERPRETI:** per i servizi di interpretariato espletati alla presenza della Polizia Giudiziaria, sarà allegato il **foglio delle presenze firmato sia dall'interprete sia dall'Ufficiale di P.G. responsabile del servizio**

La documentazione allegata dovrà essere acquisita in un unico file formato .pdf, possibilmente nell'ordine indicato, e risultare perfettamente **nitida e ben leggibile** (priva di distorsioni/alterazioni cromatiche dell'immagine e di parti esterne ai bordi del foglio). Per evitare appesantimenti, si raccomanda di **non allegare doppioni dei documenti né altra documentazione oltre a quella elencata.**

## CUSTODI

### *Dati dell'istanzaweb*

**Tipo Percipiente:** Custode

**Qualifica Percipiente:** Custode

**Data inizio incarico:** data dell'affidamento in custodia del bene

**Data fine incarico:** data di fine custodia (non oltre 30 giorni dalla notifica del verbale di dissequestro del bene)

**Ufficio incaricato:** Procura della Repubblica di Vercelli

**Nome e cognome del magistrato:** reperibile nel decreto di dissequestro e restituzione del bene

**Procedimento:** valorizzare **settore penale**; inserire la sede requirente **Procura della Repubblica di Vercelli**; inserire numero, anno e registro del procedimento penale (reperibile nel decreto di dissequestro e restituzione del bene)

### *Determinazione delle indennità di custodia*

Il [Decreto 2 settembre 2006 n. 265](#) stabilisce le tariffe per la determinazione delle indennità spettanti al custode dei veicoli a motore e natanti sottoposti a sequestro.

Il [Decreto 28 febbraio 2026 n. 44](#) reca le tabelle per la determinazione dell'indennità di custodia dei beni diversi dai veicoli a motore e natanti sottoposti a sequestro.

### *Allegati*

- **Modulo Istanza di Liquidazione - Custodi** scaricabile dalla sezione Moduli

- Verbale di sequestro del bene
- Decreto di convalida/ dissequestro e restituzione
- Verbale di dissequestro

La documentazione allegata dovrà essere acquisita in un unico file formato .pdf, possibilmente nell'ordine indicato, e risultare perfettamente **nitida e ben leggibile** (priva di distorsioni/alterazioni cromatiche dell'immagine e di parti esterne ai bordi del foglio). Per evitare appesantimenti, si raccomanda di **non allegare doppioni dei documenti né altra documentazione oltre a quella elencata.**

## SPESE STRAORDINARIE (ART. 70 DPR 115/2002)

### Dati dell'*istanzaweb*

**Tipo Percipiente:** Spese straordinarie

**Qualifica Percipiente:** Spese straordinarie

**Data inizio incarico:** data del provvedimento di approvazione del preventivo di spesa da parte del P.M.

**Data fine incarico:** data di erogazione del bene o servizio

**Ufficio incaricato:** Procura della Repubblica di Vercelli

**Nome e cognome del magistrato:** reperibile nel provvedimento di approvazione del preventivo di spesa

**Procedimento:** valorizzare settore penale; inserire la sede requirente Procura della Repubblica di Vercelli; inserire numero, anno e registro del procedimento penale (reperibile nel provvedimento di autorizzazione del preventivo di spesa)

### Allegati

- **Modulo Istanza di Liquidazione - Spese Straordinarie**
- Copia del **preventivo di spesa** firmato dal magistrato per accettazione e autorizzazione alla spesa
- Nel caso di fornitura di beni materiali, copia del **documento di trasporto** (DDT) o analoga documentazione attestante l'avvenuta consegna del materiale

La documentazione allegata dovrà essere acquisita in un unico file formato .pdf, possibilmente nell'ordine indicato, e risultare perfettamente **nitida e ben leggibile** (priva di distorsioni/alterazioni cromatiche dell'immagine e di parti esterne ai bordi del foglio). Per evitare appesantimenti, si raccomanda di **non allegare doppioni dei documenti né altra documentazione oltre a quella elencata.**

## INTERCETTAZIONI

Le **prestazioni obbligatorie** di cui all'art. 96 del D.lgs n. 259/2023 fornite dai gestori di telecomunicazioni sono liquidate sulla base del listino allegato al [Decreto 28 dicembre 2017](#)

Le **prestazioni funzionali** alle operazioni di intercettazione sono liquidate sulla base del listino allegato al [Decreto 6 ottobre 2022](#)

Le istanze di liquidazione dovranno essere trasmesse in modalità telematica seguendo le istruzioni riportate negli allegati manuali.

## DATI ANAGRAFICI E FISCALI

Ciascun beneficiario è responsabile del corretto inserimento e dell'aggiornamento dei dati anagrafici, bancari e fiscali all'interno del proprio profilo utente dell'applicativo <https://lsg.giustizia.it>. Ai fini della corretta elaborazione delle liquidazioni in corso, ogni variazione relativa alla propria posizione anagrafica e fiscale, nonché qualsiasi variazione dei dati bancari, andrà tempestivamente comunicata all'[Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia](#) a mezzo posta elettronica.

## FISCALITA' LAVORO AUTONOMO

A seguito della notifica di emissione del "provvedimento lordo esecutivo", i soggetti titolari di partita IVA (liberi professionisti, ditte individuali, persone giuridiche) emetteranno la fattura elettronica tramite SDI secondo le indicazioni di seguito fornite:

- **Destinatario:** Procura della Repubblica presso il Tribunale di Vercelli, Piazza Amedeo IX, 6, Vercelli
- **CF:** 94004540020
- **Codice IPA:** RKRITO
- **Causale** (campo "Descrizione bene/servizio): numero del procedimento penale nel contesto del quale è stato erogato il servizio/prestazione
- **Dettaglio fornitura:** compilare le linee di dettaglio avendo cura di suddividere gli onorari professionali dagli importi corrisposti a titolo di rimborso spese
- **Eventuale rivalsa** INPS o cassa di previdenza (art. 8 comma 3 D.Lgs 103/96), ad eccezione della cassa ENPAM, che non prevede alcun contributo a carattere di rivalsa
- **Esigibilità dell'IVA:** per le fatture emesse da parte di imprese e PA la normativa vigente prevede l'esigibilità dell'IVA con meccanismo di Split Payment. In caso di regime forfettario, le fatture di importo superiore a 77,47 euro sono soggette all'applicazione di

una imposta di bollo del valore di 2 euro, che andrà inserita valorizzando l'apposito campo "bollo virtuale" e che non dovrà essere addebitata nell'importo totale da corrispondere

- **IBAN** del beneficiario

## **FISCALITA' LAVORO ASSIMILATO AL LAVORO DIPENDENTE**

I compensi corrisposti dalle Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio di pubbliche funzioni svolte dai soggetti che non si qualificano nell'ambito del lavoro autonomo ex art. 53, TUIR (titolari di partita IVA) devono essere ricondotti nell'ambito dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (art. 50, co. 1, lett. f del TUIR).

**Aliquote IRPEF** vigenti per l'anno d'imposta in corso:

- scaglione 23%: su redditi imponibili fino a 28.000 euro
- scaglione 33%: su redditi imponibili da 28.001 a 50.000 euro
- scaglione 43%: su redditi imponibili oltre 50.000 euro

**Addizionali regionali e comunali:** sono calcolate sul reddito imponibile ai fini IRPEF e variano a seconda della residenza fiscale del contribuente:

- [MEF-Dipartimento Finanze - Addizionale regionale all'IRPEF](#)
- [MEF-Dipartimento Finanze - Addizionale comunale all'IRPEF](#)

## **CERTIFICAZIONE UNICA**

La Certificazione Unica dei redditi corrisposti è consultabile all'interno dell'area personale dell'applicativo <https://lsg.giustizia.it>. Ciascun utente avrà cura di prenderne visione ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori di propria competenza. A fronte di specifiche e dichiarate impossibilità di accesso al portale, gli interessati potranno richiedere copia della Certificazione Unica all'[Ufficio Liquidazioni Spese di Giustizia](#) a mezzo posta elettronica, avendo cura di indicare nella richiesta nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale e/o partita iva.