



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Mantova

INFORMAZIONI UTILI

PER L'ISTANZA DI PAGAMENTO DELL'AUSILIARIO

Per ottenere il compenso della propria prestazione, l' ausiliario deve presentare un'istanza di pagamento alla Procura.

L'istanza va presentata, inderogabilmente, **entro 100 giorni dalla conclusione della prestazione**: in caso contrario **si perde il diritto al compenso** (art. 71 TUSG DPR 115/02).

Nel quantificare la sua richiesta, l'ausiliario **non può applicare le tariffe professionali o di mercato**, ma deve attenersi alle Tabelle allegate al D.M. 30/05/02.

Se la prestazione resa non rientra tra quelle ivi elencate (è il caso dell'interprete, del traduttore, dello psicologo per le audizioni protette, ecc.), il compenso si determina in base al tempo impiegato per lo svolgimento dell'incarico, cioè "a vacanze" (art.1 D.M. 30/05/02, art. 4 L. 319/80).

Ogni vacanza corrisponde a 2 ore di lavoro; possono essere liquidate fino a 4 vacanze (8 ore) al giorno.

Il corrispettivo lordo di ciascuna vacanza è pari a **€ 14,68**.

Una vacanza non può essere divisa che per metà, trascorsa l'ora e un quarto è dovuta per intero.

L'ausiliario, se ritiene che il lavoro svolto presenti notevole complessità, importanza o pregio, può chiedere un aumento del compenso fino al 100% (raddoppio).

Se il termine assegnato per l'esecuzione dell'incarico non supera i 5 gg, può essere richiesto un aumento del compenso fino al 100% (raddoppio).

Se il termine assegnato per l'esecuzione dell'incarico non supera i 15 gg, può essere richiesto un aumento del compenso fino al 50%.

Se l'ausiliario, per motivi imprevisti e non dipendenti dalla sua volontà, non può concludere l'incarico entro il termine fissato, **deve richiedere una proroga**.

In caso di mancato rispetto del termine fissato o prorogato, **il compenso verrà decurtato** di un terzo oppure, nel caso di onorario a tempo, verrà determinato escludendo dal computo delle vacanze i giorni di ritardo.

In base all'art. 55 TUSG DPR 115/02, l'uso del mezzo proprio non può essere rimborsato se non vi è stata **preventiva** autorizzazione da parte **del magistrato** (non della polizia giudiziaria).

L'istanza di pagamento deve essere presentata telematicamente, attraverso l'apposita piattaforma ministeriale.

All'istanza devono essere allegati i seguenti documenti:

- atto di nomina e/o verbale di conferimento dell'incarico;
- eventuali proroghe del termine fissato per il deposito dell'elaborato;
- verbale di consegna dell'elaborato o frontespizio del medesimo con timbro di depositato/ricevuta invio pec;
- eventuali autorizzazioni alle spese ricevute dal Magistrato (uso del mezzo proprio, nomina di collaboratori, ecc.);
- giustificativi delle spese di cui si chiede il rimborso (fatture, scontrini, ricevute fiscali, ecc.);
- ogni altro documento ritenuto utile.

Nel caso di ausiliario che sia professionista/lavoratore autonomo, la fattura potrà essere emessa solo **dopo che il magistrato avrà emesso il decreto** di liquidazione, e **per l'importo liquidato** dal magistrato.

Per gli aspetti di dettaglio della procedura di liquidazione si rimanda alla normativa in materia di spese di giustizia: DPR 115/2002; D.M. 30/05/2002; art. 4 L. 319/1980.