



## TRIBUNALE DI LATINA

(Piazza B. Buozzi, n. 1 - Tel. 0773/65561 Fax 0773/691825)

Prot. 868/2011/MC  
del 6/4/2011

Ai Signori Presidenti degli  
Ordini e Collegi professionali di  
LATINA

e p.c.

Ai Direttori Amministrativi  
del Tribunale di Latina  
e Sezioni Distaccate

**OGGETTO:** liquidazioni Spese di Giustizia - presentazione richiesta on-line

Si rappresenta che con riferimento alla materia delle Spese di Giustizia il Ministero della Giustizia - DGSIA, con circolare del 9 marzo 2011, ha impartito le istruzioni per consentire agli utenti esterni (ausiliari del Giudice, professionisti e altre categorie ex T.U. 115/2002) di accedere ed utilizzare una nuova funzionalità relativa alla predisposizione ed invio della richiesta di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema Siamm/Arspg, utilizzato dalle cancellerie degli uffici giudiziari.

Si precisa che tale applicazione web oltre a ridurre i tempi di predisposizione ed invio delle richieste di liquidazione consente, successivamente alla presa in carico della richiesta di pagamento da parte della cancelleria competente, di avere informazioni in maniera automatica, trasparente e sicura sullo status della richiesta (emissione del decreto di liquidazione, importo netto, trasmissione al Funzionario Delegato, accredito delle somme).

Il funzionamento del sistema è molto semplice: l'utente si avvia al sistema dal portale del Ministero della Giustizia, [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) servizi on-line/ liquidazione spese di giustizia iniziando con il processo di registrazione; in questa fase dovranno essere compilati i pannelli relativi ai dati anagrafici, bancari e fiscali. Nell'ultima schermata il sistema richiederà all'utente di accettare i termini di utilizzo e trattamento dei dati personali, di inserire il codice di sicurezza e di confermare tramite il pulsante Registra; successivamente, l'utente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta registrazione tramite p.e.c. ministeriale, contenente un link per la conclusione della registrazione;

a questo punto, l'utente cliccando sul link specificato per confermare la registrazione, sarà reindirizzato alla pagina di cambio password.

Una volta registrato, inserendo le proprie credenziali (username e password) e dopo aver indicato l'ufficio giudiziario destinatario della richiesta, l'utente avrà accesso al sistema; dal menù secondario, che si trova in alto a destra, è possibile visualizzare e scaricare il file Guida all'uso, contenente il manuale.

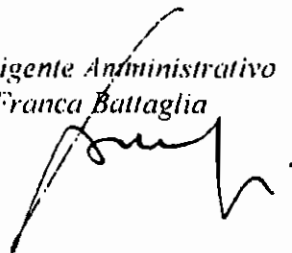
A questo punto, attraverso la funzionalità Compilazione Istanza è possibile compilare una richiesta di liquidazione che sarà recapitata alle varie cancellerie competenti per l'emissione del decreto di liquidazione; l'utente dovrà inserire le informazioni relative all'ufficio di destinazione, alla propria qualifica, al periodo di incarico, al procedimento, i dati della richiesta (tipologia ed importi), nonché le modalità di pagamento. E' possibile allegare eventuale documentazione necessaria al giudice per valutare l'istanza presentata. Una volta inseriti i dati richiesti all'utente verrà richiesto di inserire un codice di sicurezza e di confermare cliccando sul tasto Registra istanza.

A seguito dell'inserimento dell'istanza, l'utente dovrà effettuare il download del file .pdf da inviare alla cancelleria tramite il pulsante download presente sul lato destro della schermata; scaricato il file .pdf l'utente può decidere se stampare il file e portarlo alla cancelleria per l'accettazione oppure inviare il file .pdf direttamente alla cancelleria tramite una mail di un account di posta certificata. Nel caso in cui la mail non fosse mandata da un account di posta certificata, l'invio dell'istanza deve essere perfezionato con il deposito presso la cancelleria competente per la definitiva presa in carico.

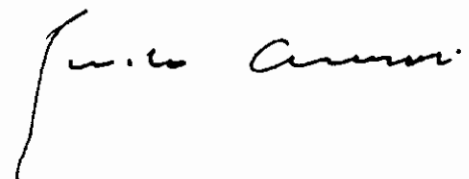
Confidando nello spirito di proficua collaborazione, si chiede pertanto di voler sensibilizzare i propri iscritti a procedere alla registrazione sul portale del Ministero della Giustizia e, successivamente, all'inserimento delle proprie richieste di pagamento; a riguardo, si segnala che in difetto questo Ufficio liquiderà dando precedenza alle richieste giunte in forma telematica rispetto a quelle solo cartacee.

Cordiali saluti

Il Dirigente Amministrativo  
Franca Battaglia



Il Presidente del Tribunale  
Guido Cerasoli





**TRIBUNALE DI LATINA**  
**P.zza Bruno Buozzi 5 - Latina**  
**DIRIGENZA**

O.d.s. N. 50 del 16/05/2017

**Oggetto: Modalità di presentazione delle istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai periti, interpreti / traduttori e avvocati.**

**Le istanze di liquidazione devono essere depositate complete di tutta la documentazione richiesta (sotto elencata) e del PROTOCOLLO WEB accedendo al sito e seguendo l'apposita procedura:**

**[www.giustizia.it/servizionline/liquidazionispesedigiustizia](http://www.giustizia.it/servizionline/liquidazionispesedigiustizia)**

**Documentazione richiesta:**

**1) DIFENSORI:**

- **Gratuito patrocinio**: istanza di liquidazione, nota spese, verbali di udienza, sentenza se presente, certificato di iscrizione all'albo del gratuito patrocinio.
- **Irreperibili**: istanza di liquidazione, nota spese, decreto di irreperibilità, verbali di udienza, sentenza se c'è, relative ricerche presso DAP/Comune/Rappresentanza Diplomatica.
- **Difesa d'ufficio**: istanza di liquidazione, nota spese, verbali di udienza, sentenza se c'è, certificazione DAP, certificazione residenza anche negativa, Per gli stranieri, anche richiesta presso la Rappresentanza Diplomatica in Italia (Consolato/Ambasciata). Per gli italiani, visura immobiliare negativa presso il luogo di nascita e ultima residenza, più richiesta pagamento negativa presso il domicilio eletto e ultima residenza ove diversa;
- Protocollo web.

**2) PERITI:**

- Istanza di liquidazione;
- Quietanza con timbro pagato;
- Verbale di nomina del perito;
- Verbale di deposito della perizia con timbro del depositato;
- Verbali di udienza;
- Originali spese sostenute;
- Eventuali richieste di proroga per il deposito e relative autorizzazioni;
- Protocollo web.

**3) INTERPRETI/TRADUTTORI**

- Istanza/dichiarazione di liquidazione da parte dell'interprete con tutti i dati utili (dati anagrafici, indirizzo civico, indirizzo mail, numero telefonico);
- Verbale di udienza per accertamento incarico;
- copia carta d'identità, copia codice fiscale o tessera sanitaria.

Le istanze prodotte in maniera difforme dalla presente disposizione non potranno avere seguito. Si comunicò.

Il Dirigente Amministrativo  
Dott. Aniello Palumbo