



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Locri (RC)

C.A.P. 89044 - Tel. (0964) 398230

Oggetto: Modalità di presentazione e gestione delle istanze di liquidazione.

Locri, giovedì 23 marzo 2023

Ai Pubblici Ministeri

Sede

Al Responsabile dei Registri Generali

Sede

Ai Responsabili delle segreterie dei PP.MM.

Sede

Ai Responsabili delle Segreterie

Sede

Ai Responsabili delle Sez. di P.G.

Sede

A tutti i CTU, Interpreti ed Ausiliari

A tutti i Custodi Giudiziari

Per prima cosa occorre registrarsi sul Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia", raggiungibile dal sito www.giustizia.it/servizi_on-line/liquidazioni_spese_di_giustizia, che è stato realizzato per consentire agli utenti beneficiari di pagamenti in materia di Spese Anticipate dall'Erario di predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione in un contesto informatizzato che dialoga telematicamente con il sistema Siamm – ARSPG.

Successivamente alla registrazione, che avverrà solo una volta, si dovrà procedere alla creazione dell'istanza al quale il sistema attribuirà un numero identificativo preceduto dalle due



lettere IW. Il beneficiario potrà seguire lo stato delle istanze create, in particolare per il nostro Ufficio, dal momento dell'iscrizione a registro modello 1ASG.

L'istanza, creata telematicamente, dovrà pervenire infine, per la validazione, a questo Ufficio attraverso due canali:

- in forma cartacea, solo qualora sia necessario depositare **documentazione in originale**
- a mezzo di posta elettronica certificata (prot.procura.locri@giustiziacert.it)

All'istanza di liquidazione è necessario allegare:

Custodi	• copia del verbale di sequestro; • copia del decreto di convalida del sequestro • decreto di restituzione del magistrato; • verbale di notifica del decreto di restituzione; • dichiarazione di avvenuto ritiro del mezzo in sequestro in originale solo qualora la data di ritiro non sia coincidente con la data di notifica del decreto di restituzione; N.B. in tale caso si dovrà depositare l'istanza cartacea presso il nostro ufficio (ricezione atti); • ricevuta di inoltro via web dell'istanza. Le fatture dovranno essere emesse solo dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia
P.G.	• copia del provvedimento (nominativo) che dispone la missione; • copia dell'atto di P.G. compiuto (oscurato nelle parti non necessarie ai fini della liquidazione); • eventuali giustificativi di spesa (in originale) N.B. in tale caso si dovrà depositare l'istanza cartacea presso il nostro ufficio (ricezione atti); • ricevuta di inoltro via web dell'istanza.
C.T.U., interpreti, ausiliari di P.G., ecc....	• copia del verbale di conferimento dell'incarico; • eventuali richieste di proroga e relativo provvedimento di autorizzazione; • prova dell'avvenuto deposito della CTU; • Documentazione relativa alle spese autorizzate e sostenute: fatture, ricevute fiscali, giustificativi di spesa ecc. in originale; N.B. in tale caso si dovrà depositare l'istanza cartacea presso il nostro ufficio (ricezione atti); • Attestazione ACI relative alle distanze chilometriche qualora si richieda il rimborso per l'uso del mezzo proprio preventivamente autorizzato dal Magistrato. • ricevuta di inoltro via web dell'istanza. • dichiarazione relativa ad eventuale ausilio di personale dipendente nell'espletamento dell'incarico → La richiesta può essere effettuata a pena di decadenza entro 100 giorni dal compimento delle operazioni ex art. 71 del T.U. Spese di Giustizia, DPR 115/2002 (deposito della consulenza). Le fatture dovranno essere emesse solo dietro richiesta dell'Ufficio Spese di Giustizia

L'istanza pervenuta presso l'Ufficio, completa di tutti gli allegati, verrà protocollata sul sistema Script@ e verrà inoltrata alla segreteria del magistrato competente. Nel caso di istanza cartacea dopo la protocollazione, verrà trasmessa alla segreteria del magistrato titolare del procedimento, previa annotazione su un registro di comodo appositamente creato.

Il decreto di pagamento, emesso dal magistrato, esecutivo, o provvisoriamente esecutivo, sarà consegnato all'Ufficio Spese di Giustizia che, provvederà per la parte di propria competenza.

Qualora il magistrato ritenga che la competenza appartenga ad altro magistrato, provvederà prontamente alla trasmissione dell'istanza al magistrato competente individuato.

In entrambi i casi, è opportuno che le segreterie annotino, su un registro di comodo informatizzato, la posizione delle istanze per garantirne la tracciabilità in tempo reale.



Il Procuratore della Repubblica
Dott. Giuseppe Casciaro