



TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA

Ufficio Spese di Giustizia

ISTRUZIONI PER LIQUIDAZIONI DI INTERPRETI / TRADUTTORI / PERITI NON TITOLARI DI PARTITA IVA

In merito alle liquidazioni a favore dei beneficiari NON TITOLARI DI P.IVA, si ricorda che all'atto dell'assunzione dell'incarico l'interprete/traduttore/perito dovrà compilare e depositare presso la cancelleria competente la scheda anagrafica (che si allega).

L'Ufficio Spese di Giustizia provvederà all'iscrizione del beneficiario nel portale SIAMM, alla creazione dell'istanza di liquidazione, e all'emissione del Provvedimento lordo e netto di liquidazione a seguito della consegna, da parte della cancelleria competente, della documentazione necessaria.

1) Documentazione necessaria per la liquidazione dei **CTU**:

- Decreto di nomina o estratto del verbale di conferimento dell'incarico se la nomina è stata fatta in udienza, da cui deve risultare il termine concesso per il deposito della perizia e l'autorizzazione del giudice a servirsi di eventuali coadiutori;
- Atto da cui risulti la data dell'avvenuto deposito della perizia;
- Richiesta di liquidazione con timbro di depositato della cancelleria competente;
- Nota spese e documentazione giustificativa delle eventuali spese autorizzate;
- Decreto di pagamento del giudice divenuto esecutivo.

2) Documentazione necessaria per la liquidazione dei **TRADUTTORI**:

- Decreto di nomina o estratto del verbale di conferimento dell'incarico se la nomina è stata fatta in udienza, da cui deve risultare il termine concesso per il deposito della traduzione;
- Atto da cui risulti la data dell'avvenuto deposito della traduzione;
- Richiesta di liquidazione delle vacanze con timbro di depositato della cancelleria competente;
- Decreto di pagamento del giudice divenuto esecutivo.

3) Documentazione necessaria per la liquidazione degli **INTERPRETI**:

- Decreto di nomina o estratto del verbale di conferimento dell'incarico se la nomina è stata fatta in udienza
- Richiesta di liquidazione delle vacanze con timbro di depositato della cancelleria competente;
- Decreto di pagamento del giudice divenuto esecutivo.

Si ricorda che ai sensi dell'Art. 71 del Testo Unico Spese di Giustizia (DPR n. 115-2002) la domanda di liquidazione deve essere presentata, a pena di decadenza, entro cento giorni dal compimento delle operazioni relative all'incarico ricevuto come ausiliario del magistrato (data dell'udienza per gli interpreti, data del depositato per le traduzioni e le perizie).

Si ricorda, inoltre, che ai sensi dell'Art. 106-bis del Testo Unico Spese di Giustizia (DPR n. 115-2002), in presenza di parte ammessa a gratuito patrocinio, il compenso liquidato dal giudice penale viene ridotto di 1/3.

L'Ufficio Spese di Giustizia provvederà anche per i **beneficiari non titolari di partita Iva** all'emissione della Certificazione Unica dei Redditi che verrà trasmessa all'Agenzia delle Entrate, esclusivamente per via telematica a mezzo dell'applicativo Entratel, entro il termine di legge.

La suddetta Certificazione sarà inviata via mail al beneficiario (all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dallo stesso nella scheda anagrafica compilata all'atto dell'assunzione dell'incarico).

Per i **periti non titolari di partita Iva e dipendenti di Amministrazioni pubbliche**, l'Ufficio Spese di Giustizia provvederà anche alla Comunicazione dei compensi di cui al comma 11 dell'art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni).

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Spese di Giustizia
Dr.ssa Patrizia Santelia 0522/510694 – e-mail: patrizia.santelia@giustizia.it