*Tribunale di Siena*

# SPEdiGIUS

## Vademecum operativo per utenti

***Sommario***


**Premessa** ..... 1

**1. Come accedere al sistema** ..... 1

**2. Verifica preliminare dati anagrafici e fiscali** ..... 2

**3. Presentazione dell'istanza di liquidazione** ..... 4

**4. Documentazione da allegare** ..... 9

**5. Interpreti e testimoni** ..... 12

**6. Fatturazione elettronica** ..... 13

**7. Informazioni e richiesta di assistenza** ..... 13

## *Premessa*

Le indicazioni di cui al presente documento hanno come destinatari coloro che richiedono la liquidazione al Tribunale di Siena dei propri compensi per l'opera prestata in qualità di difensori (di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato o d'ufficio) e di ausiliari dei magistrati (consulenti tecnici, custodi), nonché testimoni e interpreti e si pone l'obiettivo di rendere più chiaro, rapido ed efficiente il sistema delle liquidazioni, consentendo all'utente di poter tracciare l'intero procedimento di liquidazione, dalla fase di importazione da parte dell'ufficio, fino alla emissione dell'ordinativo e all'avvenuto pagamento.

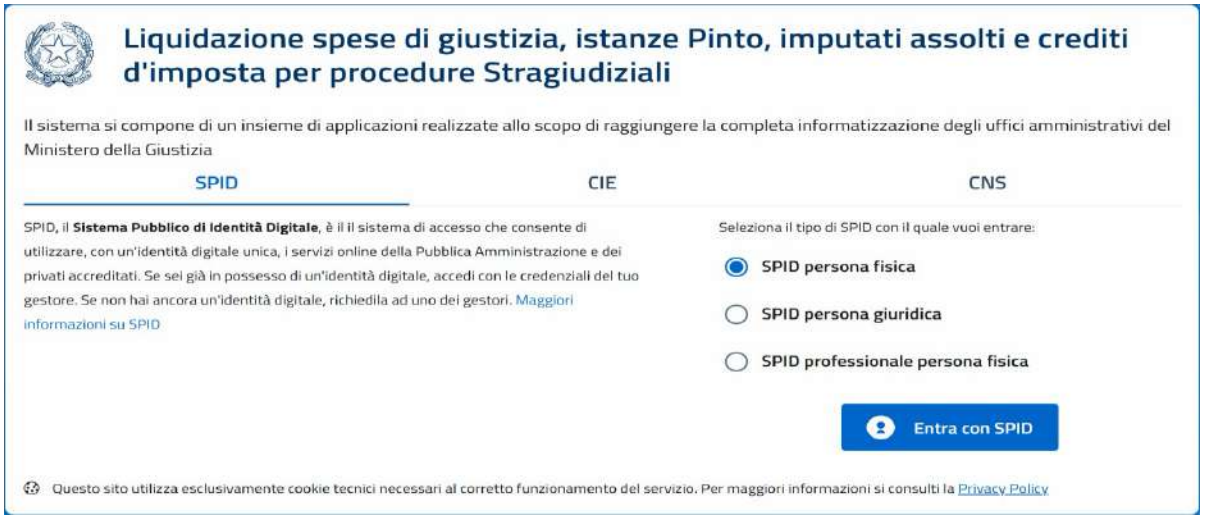
Sui canali ufficiali del Ministero e dell'intestato organo giudiziario sono già state diramate comunicazioni inerenti al nuovo applicativo denominato "***SPEdiGIUS – Spese di Giustizia***" destinato alla gestione delle spese di giustizia e delle relative procedure di liquidazione che, operativo a decorrere dal 1° luglio 2026. Per chi avesse già utilizzato quest'ultimo, potrà notare che le differenze con il nuovo strumento, sotto un punto di vista meramente formale, non sono poi tante.

Nella sostanza, di contro, il nuovo sistema comporta novità rilevanti, essendo integrato coi principali registri master dell'amministrazione giudiziaria, tra cui **SICP** e **SICID**, al fine di uniformare le procedure e ridurre errori e tempi di lavorazione. Proprio per queste caratteristiche il nuovo applicativo presenta alcune limitazioni rispetto al passato per la gestione di dati anagrafici, fiscali e processuali. Ad esempio, se in precedenza gli uffici di cancelleria potevano intervenire per correggere alcune anomalie (il sistema SIAMM era indipendente dagli altri sistemi poteva recare errori o inesattezze), oggi SPEdiGIUS tende a respingere in modo automatico le istanze che presentano disallineamenti rispetto ai dati presenti nei registri ministeriali. Da qui la necessità per gli utenti di garantire un corretto e completo inserimento dei dati in ognuna delle seguenti fasi.

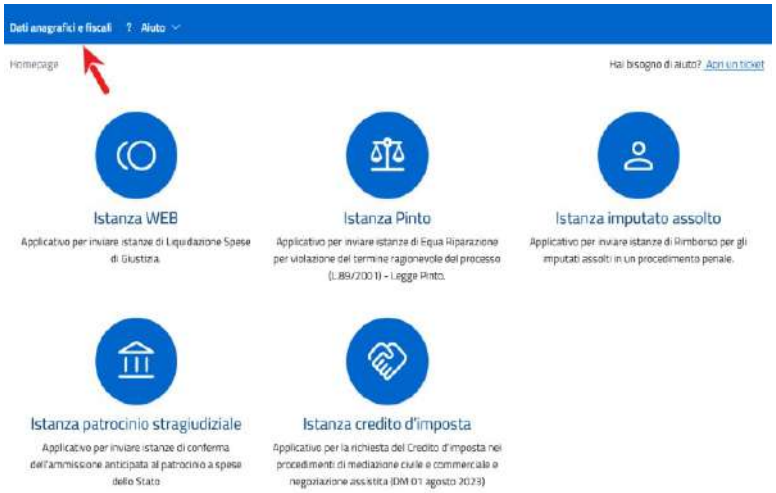
## *1. Come accedere al sistema*

Per utilizzare il servizio è sufficiente un computer o un cellulare con il collegamento a Internet e il possesso di una identità digitale (SPID, CIE, CNS).

L'utente dovrà quindi **accedere al Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (Spedigius**) tramite questo indirizzo web: https://lsg.giustizia.it/, cui seguirà la seguente schermata:

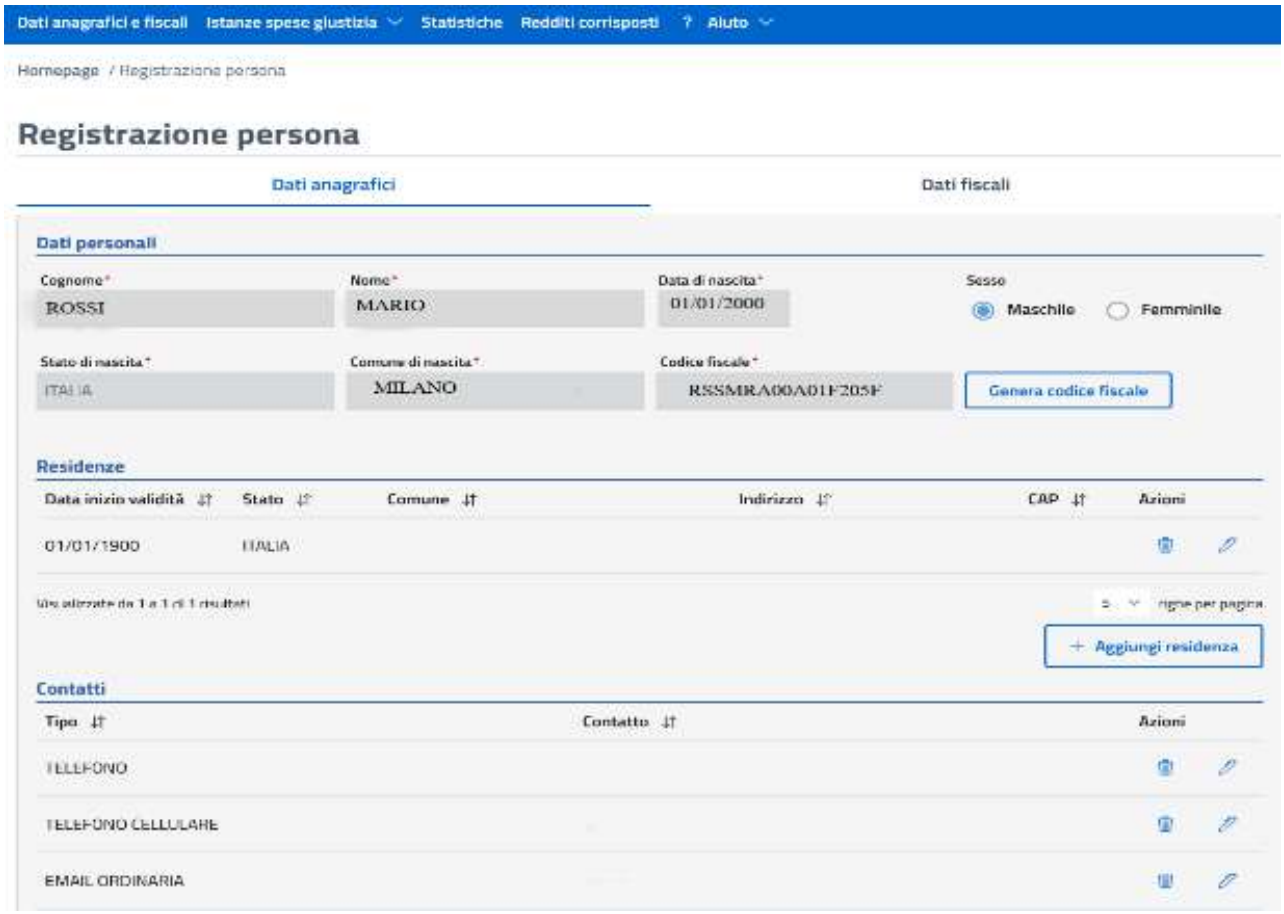


Effettuato l'accesso tramite identità digitale (Spid, CIE, CNS), sullo schermo comparirà la seguente immagine:



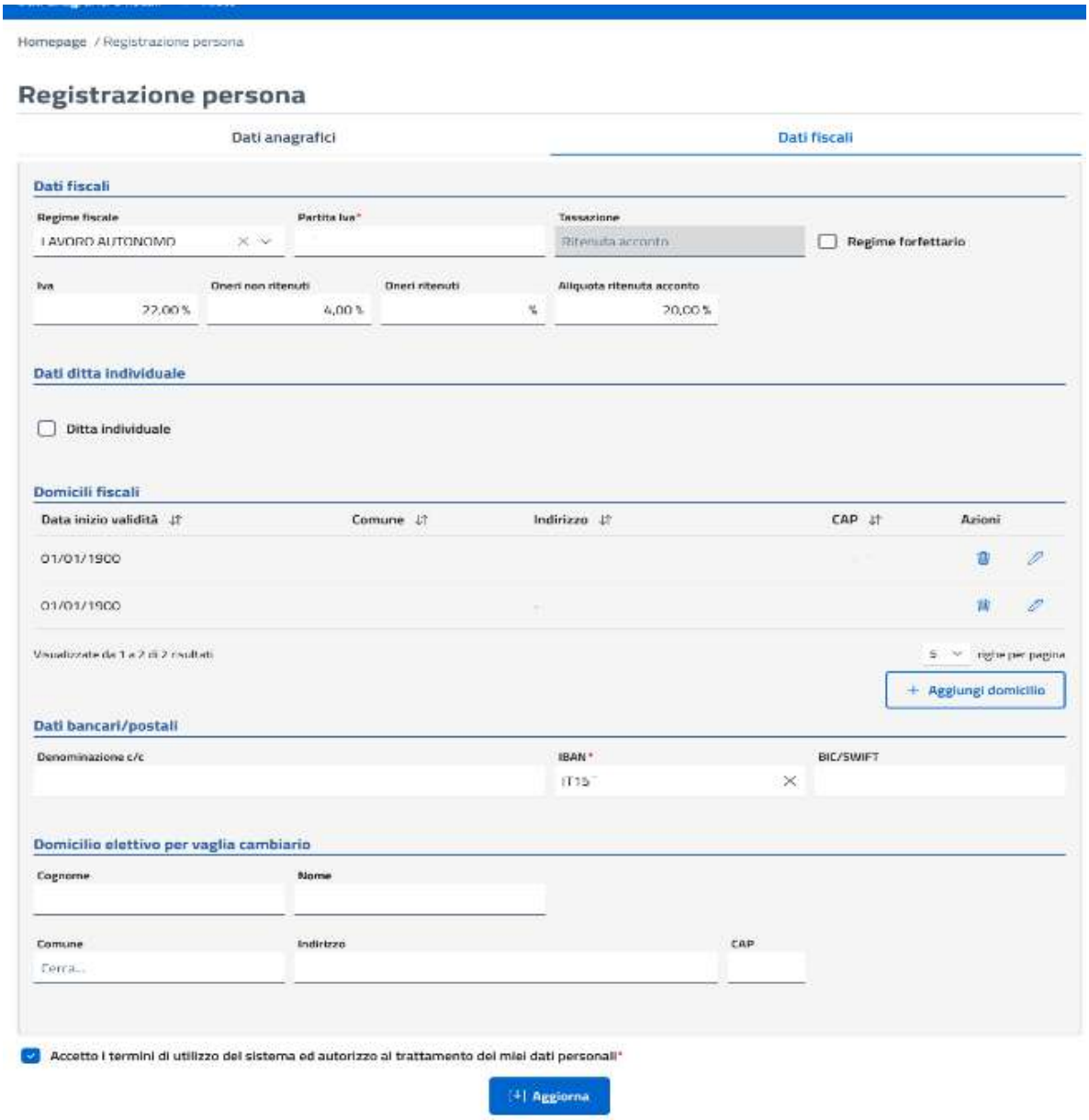

In questa fase, prima di procedere alla creazione di un'istanza, è fondamentale inserire o **aggiornare i dati anagrafici e/o fiscali**, cliccando sulla relativa dicitura, in alto a sinistra. Solo il corretto inserimento dei dati consente la lavorazione dell'istanza, fino al pagamento delle competenze.

## *2. Verifica preliminare dati anagrafici e fiscali*




Dal 1° luglio 2026 l'anagrafica dei beneficiari sarà gestita a livello nazionale. I dati anagrafici dell'utente saranno popolati automaticamente dall'applicativo, in quanto acquisiti tramite il sistema di autenticazione digitale utilizzato per l'accesso (SPID, CIE o CNS). L'interessato dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento e

alla verifica dei dati ulteriori chiesti dall'applicativo, con particolare riferimento **ai dati di residenza, agli eventuali recapiti di contatto (PEC, indirizzo e-mail e telefono), nonché agli altri dati previsti per la corretta compilazione del profilo utente**.




Particolare attenzione dovrà essere prestata all'inserimento o all'aggiornamento dei **dati fiscali**, necessari ai fini della successiva presentazione dell'istanza di liquidazione. Dovrà essere indicato:

– il **domicilio fiscale**, se diverso dalla residenza;

– l'esatto **regime fiscale**, selezionato in modo conforme alla posizione del beneficiario, trattandosi di informazione essenziale per la regolare istruttoria della richiesta di liqui- dazione. A titolo esemplificativo, in regime forfettario va esclusa l'iva sia dall'anagrafica che nella successiva compi- lazione dell'istanza di liquidazione. Si prega di prestare

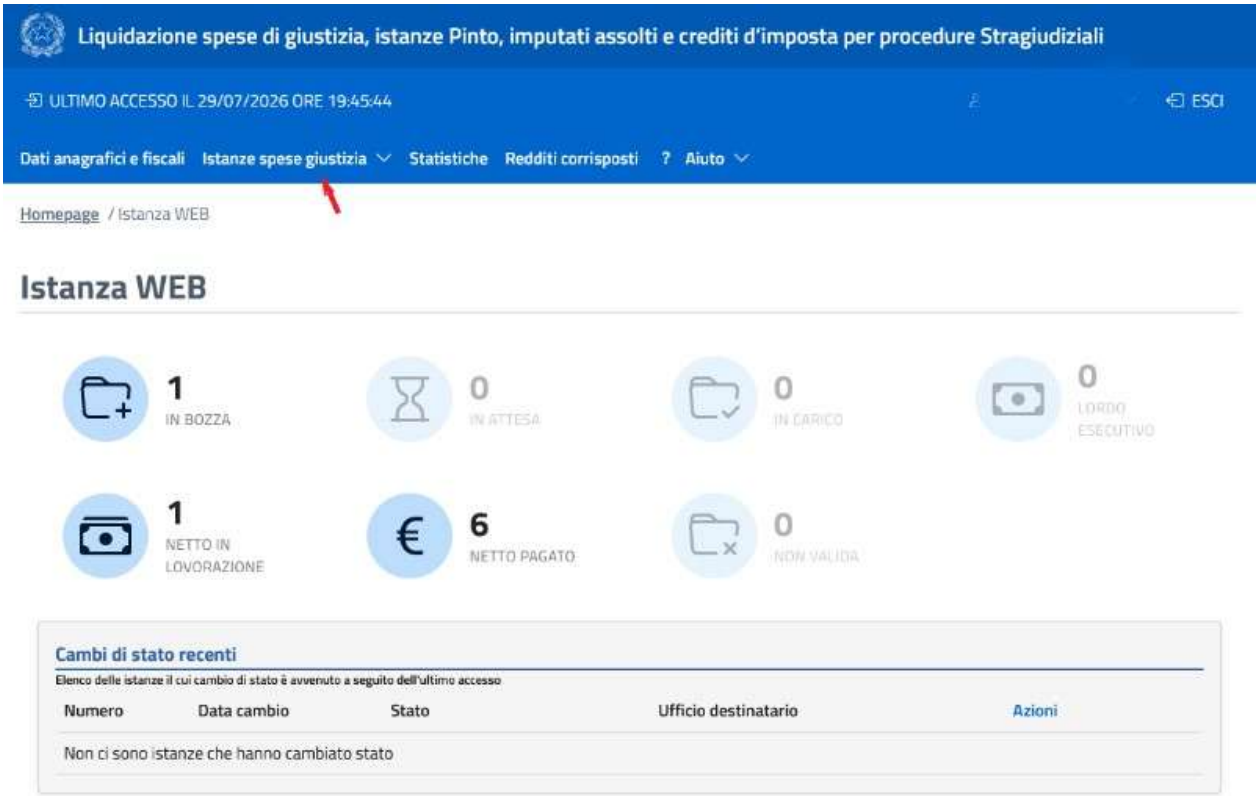
particolare attenzione alle persone giuridiche e/o dotate di soggettività giuridica, come coloro che esercitano le professioni intellettuali in forma associata (es. studi legali associati). L'istanza, infatti, viene

automaticamente predisposta in base ai dati della persona fisica che accede al sistema con identità digitale. Tuttavia, deve essere indicato il reale percipiente nei dati fiscali. L'errata compilazione comporterà il rifiuto dell'istanza.

– **i dati di pagamento**, con particolare riguardo all'IBAN sul quale dovranno essere accreditate le somme eventualmente liquidate.

Qualora si renda necessario modificare i dati precedentemente inseriti, in particolare il regime fiscale o l'IBAN, sarà onere dell'interessato provvedere direttamente e costantemente all'aggiornamento degli stessi all'interno dell'applicativo, mediante la propria area riservata. Anche in questo caso, **eventuali errori o dati incompleti non potranno essere corretti dall'Ufficio giudiziario e potranno determinare il rifiuto dell'istanza di liquidazione**, che dovrà essere ripresentata correttamente.

## *3. Presentazione dell'istanza di liquidazione*



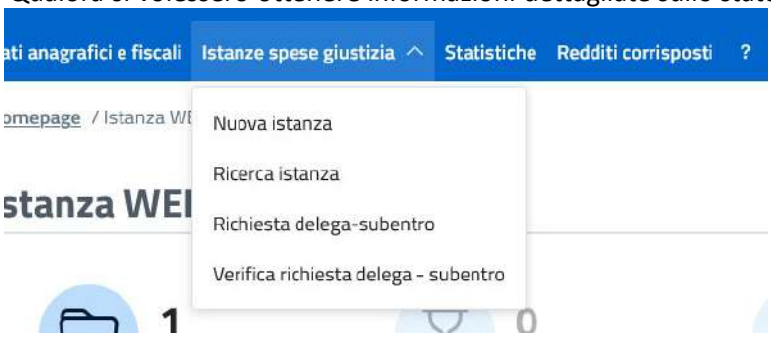

Completata l'attività in qualità di difensore o ausiliario (consulenti e custodi) del magistrato, l'interessato presenta nei termini di legge l'istanza di liquidazione online utilizzando il Sistema Spedigius. Inserita o aggiornata (nel caso di utenti che avessero già precedentemente utilizzato il SIAMM) l'anagrafica, si può quindi procedere ad inserire l'Istanza Web (IW) di liquidazione, cliccando sulla relativa icona (v. precedente immagine). A questo punto, sullo schermo sarà visibile una pagina web dell'applicativo che "fotografa" la

situazione fino a quel punto, facendo un resoconto dello stato di lavorazione di tutte le istanze facenti capo al beneficiario. Nell'esempio mostrato, vi sono:

- una pratica **in bozza** (il beneficiario non ha ancora integralmente compilata ed inviata l'istanza);
- un **netto in lavorazione** (l'istante ha ricevuto il decreto di liquidazione che è già diventato esecutivo, pertanto emette fattura elettronica, l'Ufficio spese redige il mandato di pagamento ed il Funzionario De- legato provvede all'emissione dell'ordinativo secondario).
- 6 pratiche di "**netto pagato**" (è lo storico di tutti i pagamenti ricevuti). Le altre diciture riguardano altri stati di lavorazione delle pratiche:
- **In attesa** (istanza inoltrata e in attesa di essere presa in carico dalla cancelleria);
- **In carico** (istanza importata al Sistema e presentata al magistrato). Quando costui emetterà il decreto di liquidazione e la cancelleria lo avrà inserito su Spedigius, il sistema in automatico invia una pec al beneficiario. Tale comunicazione non ha in ogni caso valore di notifica dell'atto).
- **Lordo esecutivo** (decreto già emesso dal magistrato e diventato esecutivo).

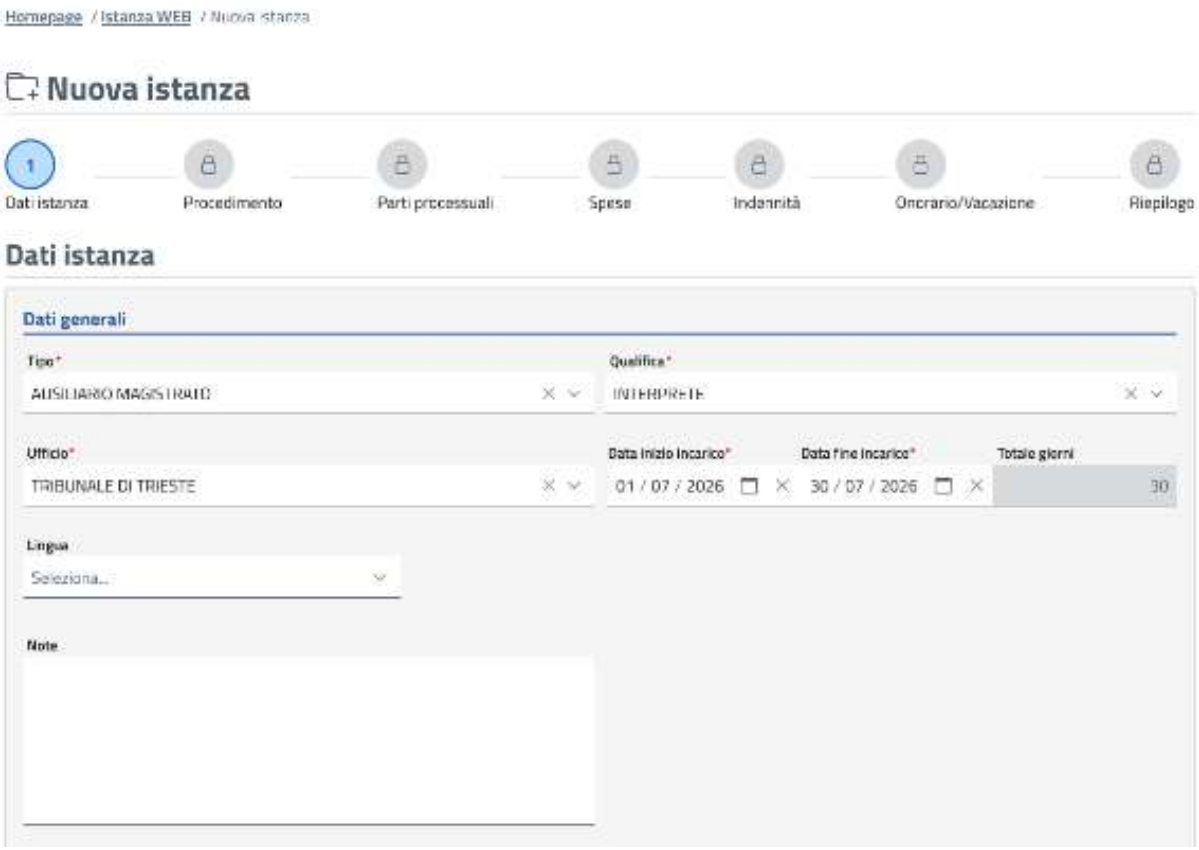
Tornando all'**inserimento dell'istanza di liquidazione**, il beneficiario dovrà posizionare il cursore del mouse su **"istanze spese di giustizia"**, come indicato dalla freccia rossa nella precedente immagine. A questo punto apparirà la seguente videata:

Qualora si volessero ottenere informazioni dettagliate sullo stato di una istanza già importata al sistema, ci si può posizionare su "ricerca istanza". Di contro, se si vuole inserire una **nuova istanza** bisogna cliccare sull'omonima dicitura.




Le istanze dovranno essere compilate in ogni loro parte e corredate di tutti i dati e documenti necessari alla corretta istruttoria.

La schermata successiva, infatti, si apre con l'inserimento dei dati relativi a:




- **Tipo** di beneficiario (nell'esempio di fianco è un ausiliario del magistrato);

- **Qualifica** (in questo caso interprete, ma avrebbe potuto anche essere un consulente tecnico, o un perito);

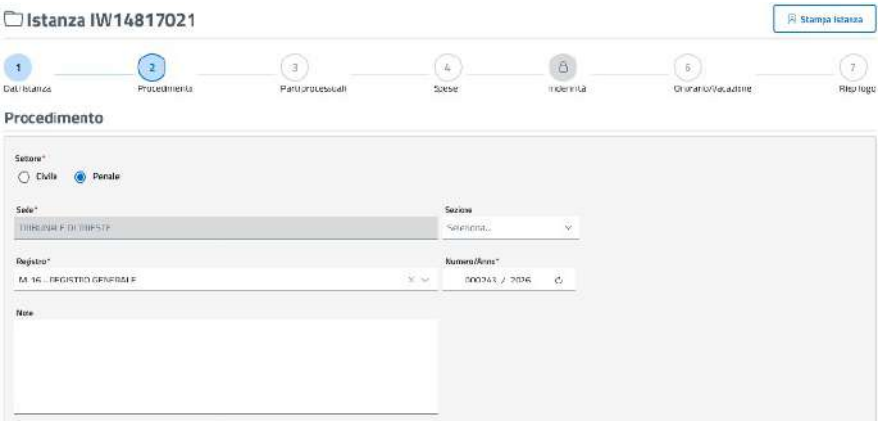
- **L'Ufficio** al quale si richiede la liquidazione e presso il quale si è prestata la propria opera;

- **Le date di inizio e fine dell'incarico;**

**- Altri dati:** necessari (se affiancati da un asterisco rosso *) o non necessari nel caso contrario. Tali dati possono variare a seconda del beneficiario.

Più informazioni (esatte) vengono inserite, meglio la pratica può essere lavorata dalle cancellerie e più celermente può essere portata alla sua definizione. **Di contro, la mancanza o l'inesattezza di informazioni ne rallentano l'iter o possono portare ad un rigetto della stessa**.

Completata ogni parte, occorre salvare e proseguire in basso a destra. Il sistema sblocca ad una ad una le altre fasi dell'istanza, in alto denominate:



- **"procedimento"**, dove bisogna inserire:

  **a.** il settore del procedimento (civile o penale)

  **b.** il registro ed il numero del procedimento penale o civile cui imputare la spesa, secondo la seguente tabella:

| | **AREA PENALE** |
|---|---|
| FASE | REGISTRO |
| PROCURA | MOD.21 – REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO<br>MOD.44 – REGISTRO IGNOTI |
| DIBATTIMENTO | MOD.16 – REGISTRO GENERALE |
| GIP/GUP | MOD 20 NOTI<br>MOD.20 IGNOTI |
| APPELLO SENTENZE G.D.P. | MOD. 7 BIS - REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO |
| CORTE D'ASSISE | MOD. 19 – REGISTRO GENERALE DELLA CORTE D'ASSISE |
| ESECUZIONE PENALE | MOD.32- ASSISE – REGISTRO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE<br>MOD.32- DIBATTIMENTO – REGISTRO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE<br>MOD.32- GIP – REGISTRO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE<br>MOD.32- REGISTRO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE |
| | **AREA CIVILE (meramente esemplificativo) –** |
| | ESECUZIONI IMMOBILIARI TRIBUNALE |
| | ESECUZIONI MOBILIARI TRIBUNALE |
| | CONTENZIOSO CIVILE TRIBUNALE |
| | VOLONTARIA GIURISDIZIONE |

Un errore comune, riscontrato dall'Ufficio, è l'indicazione del mod. 33 (udienze dibattimentali) laddove il procedimento sia di competenza del giudice del dibattimento (mod. 16). In passato, le domande potevano essere corrette al momento dell'importazione sul SIAMM dalla cancelleria. Oggi, con Spedigius, tale possibilità è preclusa. Pertanto, qualora il personale riscontrasse problematiche del genere nella presa in carico dell'istanza, **l'inesatta indicazione del procedimento o del magistrato comporta l'impossibilità della sua lavorazione e, di conseguenza, il rigetto dell'istanza.**

**Per i sistemi Master (SICID, SIECIC E SICP) si consiglia di cliccare sul tasto VERIFICA al fine di controllare l'esattezza del numero di ruolo e registro; nel caso di esito positivo, Spedigius restituisce un messaggio di conferma**

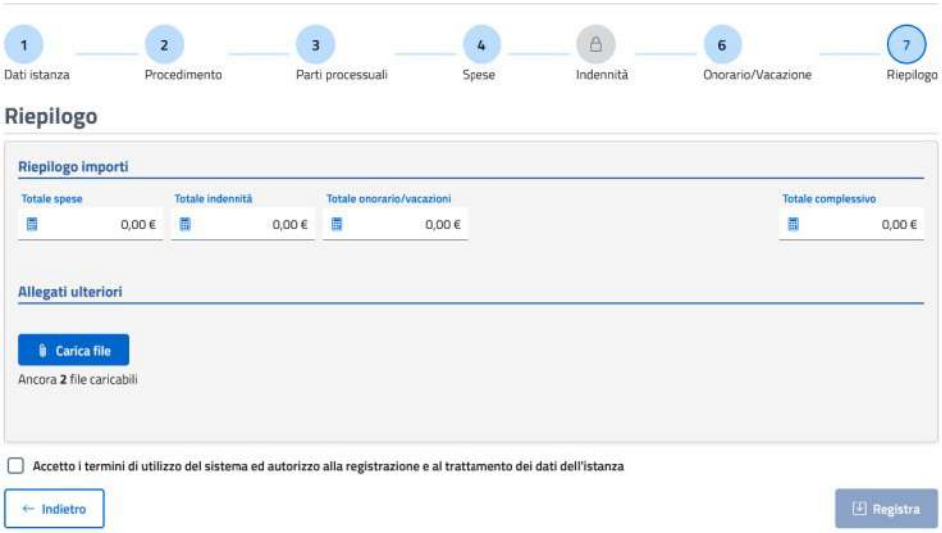
- **"parti processuali".** Per i difensori, nel caso di persone ammesse al patrocinio dello Stato o di difese d'ufficio, è necessario "spuntare" la relativa casella del nominativo dell'assistito che dovrebbe già comparire a sistema, essendo integrato con gli altri master dell'amministrazione. Qualora non comparisse, si può inserire cliccando sulla casella "aggiungi". **Indicare altresì il numero del decreto di ammissione, la data e l'organo (COA, Gip, Dib…) che lo ha emesso. In mancanza il sistema non consente di importare l'istanza**




• **"spese"** Indicare l'ammontare delle spese sostenute nell'esercizio dell'incarico. Ad ognuna di queste dovrà corrispondere un relativo documento probatorio che dovrà successivamente essere caricato come allegato dell'istanza.

• **"indennità"**

• **"onorario/vacazione"** determinate secondo la normativa di riferimento propria di ciascuna categoria.




• **"riepilogo" -** A questo punto il sistema farà un riepilogo dell'istanza, che serve al beneficiario per poter verificare un'ultima volta l'esattezza dei dati prima del caricamento definitivo. In questa fase, cliccando sull'omonima dicitura, si possono caricare i file da allegare all'istanza (v. sezione apposita, oltre), in formato PDF, preferibilmente in bianco e nero o in scala di grigi, con scansione leggibile in un unico file di tutti i documenti, ordinati cronologicamente, ove possibile, spuntando la casella di accettazione dei termini di utilizzo, il sistema consentirà di registrare l'istanza (in basso a destra).

L'istanza creata avrà un numero proprio identificativo (IW + una serie di numeri, in alto a sinistra) e nello storico (*v. figura in § 3*) passerà da "bozza" a "in attesa".

**Richiamando l'istanza è inoltre possibile integrare la documentazione depositata cliccando sul tasto DOCUMENTI.**

Da qui in poi sarà possibile seguire continuamente lo stato di lavorazione della pratica da parte del personale delle cancellerie, dalla presa in carico fino all'emissione del decreto ed alla sua intervenuta esecutività. Per coloro che sono in possesso di una casella di posta elettronica certificata e questa fosse stata inserita nell'anagrafica, il sistema inoltrerà in automatico una pec sul cambio di stato di lavorazione.

Nel momento successivo in cui la pratica viene "presa in carico", questa avrà un nuovo numero identificativo (ex n. SIAMM) che sarà opportuno inserire nella causale della fatturazione elettronica. Si rammenta che, le istanze incomplete, prive degli allegati necessari o contenenti dati non corretti saranno rifiutate e dovranno essere nuovamente presentate.

## *4. Documentazione da allegare*

**Difensori di imputati irreperibili (art. 117 DPR 115/2002)**

1) istanza di liquidazione dell'Avvocato, comprensiva di tutti gli allegati;

2) decreto di irreperibilità del PM o del GIP, nel caso di irreperibilità formale; nel caso in cui dal decreto di irreperibilità risulti la nomina di altro difensore d'ufficio rispetto a quello successivamente liquidato dal Tribunale, occorrerà inviare anche la documentazione attestante la nomina di quest'ultimo a difensore d'ufficio.

3) copia sentenza ex sentenza 420 quater cpp ovvero atto da cui si rilevi l'irreperibilità (decreto di irreperibilità, attestazione nel verbale di udienza dell'essere imputato "senza fissa dimora" o "latitante")

**Difensori d'ufficio (art. 116 DPR 115/2022)**

1) istanza di liquidazione dell'Avvocato;

2) eventuali allegati all'istanza di liquidazione attestanti l'infruttuoso tentativo di recupero del credito (ad es. raccomandata di messa in mora, decreto ingiuntivo, precetto, verbale pignoramento negativo).

3) documentazione attestante la nomina a difensore d'ufficio.

**Difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato (in ambito penale e civile)**

1) istanza di liquidazione dell'Avvocato, comprensiva di tutti gli allegati;

2) istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato;

3) decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (in ambito penale) o delibera del Consiglio dell'Ordine di ammissione al patrocinio (in ambito civile);

4) certificato iscrizione albo speciale del difensore o estratto iscrizione dal sito del Consiglio dell'Ordine;

5) nel caso in cui dall'istanza di ammissione (o anche dalla delibera del CoA per il civile) risulti la nomina di altro difensore rispetto a quello successivamente liquidato dal Tribunale, occorrerà inviare anche la documentazione attestante la nomina di quest'ultimo a difensore di fiducia

**Custodi**

1) istanza di liquidazione;

2) verbale di sequestro del veicolo o della merce e verbale di affidamento al custode;

3) provvedimento dissequestro e destinazione del mezzo o della merce con relativa notifica della cancelleria;

4) documentazione attestante termine di custodia (es. verbale distruzione, verbale restituzione all'avente diritto);

5) copia sentenza.

**Interpreti**

1) istanza di liquidazione;

2) verbale di nomina dell'interprete (se disposta con atto separato);

3) verbale di udienza dal quale risulti la presenza dell'interprete nominato;

**Traduttori**

1) istanza di liquidazione;

2) verbale di nomina dell'interprete-traduttore, dal quale risulti il termine concesso dal giudice per il deposito della traduzione nonché attestazione di consegna dell'atto da tradurre da parte della cancelleria (se non risultante dal verbale);

3) eventuale richiesta e autorizzazione di proroga del termine concesso all'atto del conferimento incarico da parte del giudice;

4) copia per estratto dell'elaborato dal quale risulti la data del depositato/pervenuto in cancelleria.

**Periti**

1) istanza di liquidazione, comprensiva di eventuali allegati (ad es. biglietti ferroviari, ricevute di spese anticipate ecc.);

2) verbale di nomina del perito, da cui risulti la data di inizio delle operazioni peritali e il termine autorizzato dal giudice per il deposito della perizia;

3) eventuali autorizzazioni concesse dal giudice circa l'uso del mezzo proprio per accertamenti peritali fuori sede e/o l'autorizzazione ad avvalersi di ausiliari, se non già disposte all'udienza di conferimento incarico;

4) eventuale richiesta ed autorizzazione di proroga da parte del giudice del termine inizialmente concesso per il deposito della perizia;
5) estratto della perizia, dal quale risulti la data del depositato/pervenuto in cancelleria.

**Curatori fallimentari**

1) Istanza di liquidazione
2) Sentenza di fallimento e nomina curatore fallimentare
3) Documentazione spese sostenute

**CTU in procedimenti con parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato (Corte Cost. n. 217 dell'1-10-2019)**

1) istanza di liquidazione, comprensiva di eventuali allegati (ad es. biglietti ferroviari, ricevute di spese anticipate ecc. in originale);
2) scheda anagrafica del CTU debitamente compilata (in originale);
3) istanza e delibera di ammissione al patrocino a spese dello Stato della parte;
4) verbale di conferimento incarico del CTU, dal quale risulti la data di inizio delle operazioni e il termine autorizzato dal giudice per il deposito della consulenza;
5) eventuali autorizzazioni concesse dal magistrato circa l'uso del mezzo proprio per accertamenti fuori sede e/o l'autorizzazione ad avvalersi di ausiliari, se non già disposte all'udienza di conferimento incarico;
6) eventuale richiesta di proroga dei termini da parte del CTU e relativa autorizzazione del giudice;
7) estratto della relazione del consulente e copia dello storico SICID/SIECIC dal quale risulti la data del depositato in PCT.

**Testimoni**

1) Domanda di rimborso con attestazione presenza in udienza;
2) Eventuale autocertificazione sull'uso del mezzo proprio;
3) Decreto di citazione della Procura della Repubblica o del Tribunale;
4) Biglietti ferroviari in servizio di II classe;
5) Biglietti aerei in classe economica e relativa autorizzazione dell'A.G. all'uso del mezzo Aereo

**Consulenti di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato (penale e civile)**

1) istanza di liquidazione del CTP;
2) istanza di ammissione al PSS della parte;
3) provvedimento di ammissione al PSS;

4) verbale di nomina del perito o CTU nominato dal giudice;

5) nomina del CTP;

6) eventuale relazione depositata in cancelleria per estratto con documentazione (ad es. storico SICID per il civile) attestante la data di deposito

**Spese straordinarie (distruzione merci in sequestro per il penale)**

1) conferimento incarico del Tribunale;

2) preventivi richiesti per lo svolgimento dell'incarico;

3) autorizzazione giudiziale all'espletamento dell'attività alla ditta prescelta;

4) documentazione attestante lo svolgimento dell'incarico;

5) istanza/nota proforma (no fattura) della ditta

**Amministrazione di beni in sequestro in procedimenti penali con spese a carico dell'Erario**

1) istanza di liquidazione dell'amministratore con relativi allegati, se presenti

2) decreto di sequestro del bene

3) nomina dell'amministratore

4) estratto della relazione depositata in cancelleria con depositato

5) documentazione attestante la fine dell'incarico

## *5. Interpreti e testimoni*

Per gli **interpreti**, si richiede che, le cancellerie dell'ufficio Gip/Gup e del dibattimento provvedano a far pervenire alla cancelleria del gratuito patrocinio, nelle giornate di giovedì e venerdì, il sottofascicolo contenente: 1) l'istanza di liquidazione, che l'interprete deve depositare preferibilmente in udienza; 2) l'anagrafica, allegata alla presente disposizione, che il cancelliere provvederà a far riempire in udienza; 3) verbale di udienza dal quale risulti la presenza dell'interprete nominato o verbale di nomina se disposta con atto separato; 4) eventuale liquidazione disposta in udienza.

Per i **testimoni**, si chiede gentilmente di compilare il modello di istanza di pagamento delle indennità spettanti, disponibile nello schedario posto fuori la stanza n. 40 al primo piano, allegando:

1) attestazione di presenza all'udienza firmata dal cancelliere (se non già contenuta nell'apposito campo del modello dell'istanza);

2) la citazione a rendere la testimonianza

3) titoli di viaggio. N.B. nel caso di utilizzo del mezzo proprio viene rimborsato il costo del biglietto di seconda classe (mezzi pubblici)

La consegna del modello può avvenire a mano direttamente all'Ufficio Spese di Giustizia ovvero deposito nello schedario posto fuori la stanza n. 40 (cassetti 4 e 5) o via email: spesegiustizia.tribunale.siena@giustizia.it

## *6. Fatturazione elettronica*

A maggior completezza, si ritiene infine necessario qui richiamare le indicazioni già fornite in precedenti documenti e pubblicate sul sito del Tribunale, concernenti la fase dell'emissione della fattura elettronica potrà essere emessa solo:

1. Per il settore civile: nel momento in cui l'istanza, sul sistema SPEDIGIUS, si troverà nello status di "provvedimento lordo esecutivo";
2. Per il settore penale: a seguito della comunicazione da parte dell'ufficio gratuito patrocinio penale.

Infine, si ricorda che, in **regime forfettario**, va sempre indicato il bollo che non deve essere addebitato all'Amministrazione.

**I dati per la fatturazione al Tribunale Ordinario di Siena sono i seguenti:**

| | |
|---|---|
| Codice SDI : 23LHX8 | Codice Fiscale : 80004620524 |
| Denominazione: Tribunale di Siena | Indirizzo : viale Rinaldo Franci n. 26 – 53100 - Siena |

Si richiede, infine, di inserire in fattura ogni dato utile all'individuazione del procedimento al quale il documento fiscale si riferisce (RGNR, RG FASE, numero istanza Spedigius, data decreto di liquidazione, Magistrato, assistito, ecc.…).

## *7. Informazioni e richiesta di assistenza*

Gli interessati potranno reperire ulteriori informazioni direttamente all'interno del portale "*IstanzaWeb*", accedendo all'area informativa ovvero alla sezione dedicata alla richiesta di aiuto, nella quale sono disponibili il manuale utente e il collegamento per accedere all'applicativo di apertura dei ticket da utilizzare per eventuali richieste di assistenza.

Solo in via residuale ed eventuale, potranno richiedere informazioni alle cancellerie di questo Tribunale per la risoluzione di problematiche qui non previste, né prevedibili, che non siano state risolte con le precedenti indicazioni.