



Tribunale Ordinario di Trento

PRESIDENZA

38122 L.go Pigarelli n. 1 - ☎ 0461.200244/491 - e.mail: tribunale.trento@giustizia.it
PEC: presidente.tribunale.trento@giustiziacerit.it/prot.tribunale.trento@giustiziacerit.it

Prot. N.: 2464 U/26-12/4
Rif. a nota del
Allegati n.:

Trento, 2 OTT. 2026

Oggetto: Applicativo SPediGIUS - indicazioni operative

Al
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI **TRENTO**
(PEC: consiglio@pectrentoavvocati.it)

All'
ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI **TRENTO**
(PEC: protocollo.odaf.trento@conafpec.it)

All'
ORDINE DEGLI ARCHITETTI **TRENTO**
(PEC: oappc.trento@archiworldpec.it)

All'
ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA di **TRENTO**
(PEC: ordine.trento@ingpec.eu)

All'
ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA PROVINCIA di **TRENTO**
(PEC: psicologi.trento@psypec.it)

All'
ORDINE REGIONALE DEI CHIMICI E DEI FISICI **TRENTO**
(PEC: ordine.trentinoaltoadige@pec.chimici.org)

All'
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI DI TRENTO E ROVERETO - D.C.E.C. **TRENTO**
(PEC: segreteria@pec.odctrento.it)

All'
ORDINE DEI GEOLOGI **TRENTO**
(PEC: segreteria@geotaspec.it)

All'
ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI **TRENTO**
(PEC: segreteria.tn@pec.omceo.it)

All'
ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA di **TRENTO**
(PEC: ordinevet.tn@pec.fnovi.it)



All'
ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
(PEC: ordine.trento@consulentidellavoropec.it)

TRENTO

Al
COLLEGIO DEI GEOMETRI
(PEC: collegio.trento@geopec.it)

TRENTO

Al
COLLEGIO PROVINCIALE DEI PERITI AGRARI
E PERITI AGRARI LAUREATI
(PEC: collegio.trento@pec.peritiagrari.it)

S. MICHELE A/A (TN)

Al
COLLEGIO DEGLI AGROTECNICI
DI TRENTO E BOLZANO
(PEC: trento@pecagrotecnici.it)

S. MICHELE A/A (TN)

All'
ORDINE DEI PERITI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA di
(PEC: ordineditrento@pec.cnpi.it)

TRENTO

Nell'ottica del miglioramento continuo del servizio e sulla base dell'esperienza maturata nei primi mesi di utilizzo di SPEDìGIUS, sono state raccolte le principali segnalazioni e richieste di chiarimento emerse nel corso dell'operatività.

Sulla base di tali evidenze è stata predisposta un'apposita nota che raccoglie, in forma sintetica, indicazioni e suggerimenti utili per la gestione delle situazioni più frequentemente riscontrate.

La scheda, allegata alla presente e volta alla divulgazione agli iscritti, costituisce uno strumento di rapida consultazione a supporto della documentazione ministeriale già disponibile, che si trasmette in copia per opportuna completezza informativa.

Cordiali saluti.

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE


Dott. Luciano Spina



TRIBUNALE DI TRENTO

Ufficio Spese di Giustizia

☎ 0461-213582

PEO: mod12.tribunale.trento@giustizia.it

PEC: recuperocrediti.tribunale.trento@giustiziacert.it

Applicativo SPEDIGIUS: Istruzioni operative

1. Gestione dell'anagrafica

- **Anagrafica unica.** L'anagrafica del beneficiario è ora unica a livello nazionale: non è più necessario comunicare i propri dati a ciascun ufficio giudiziario che li ricaverà *direttamente* dall'account del percipiente.
- **Responsabilità dell'aggiornamento.** L'aggiornamento dei dati è di "esclusiva" responsabilità del beneficiario. Ogni variazione — *regime fiscale, IBAN, residenza* — deve essere tempestivamente riportata nell'anagrafica del proprio account, anche per evitare ripercussioni sull'elaborazione della Certificazione Unica fiscale.

2. Invio delle istanze

- **Ausiliari del magistrato.** Per garantire un'evasione più rapida dei pagamenti, gli ausiliari sono tenuti a utilizzare "esclusivamente" il portale lsg.giustizia.it (solo se compenso "a carico erario").
 - **Utilizzo del mezzo proprio** (se preventivamente autorizzato). All'istanza — nella quale vanno specificate le giornate di viaggio — deve essere allegata la certificazione della distanza chilometrica (percorso più breve, attestato da ACI o Comune). L'importo da rimborsare è calcolato rilevando dai portali ufficiali il prezzo della benzina (1/5) nelle giornate indicate.
- **Documentazione delle spese.** Tutte le istanze devono essere corredate da una dettagliata giustificazione delle spese richieste, tramite i relativi documenti probatori (in mancanza non potranno essere riconosciute).
- **Oneri previdenziali e fiscali.** Al momento non è possibile inserirli nell'istanza: saranno aggiunti in sede di emissione del provvedimento netto, a condizione che l'anagrafica risulti corretta e aggiornata.
- **Iter della liquidazione:** La Cancelleria cura l'istruttoria dell'istanza e i successivi adempimenti esecutivi sino a quando il provvedimento lordo emesso dal Magistrato diventa esecutivo; successivamente, la competenza passa all'Ufficio Spese di Giustizia.

3. Emissione della fattura

- **Monitoraggio autonomo.** L'Ufficio Spese di Giustizia non invierà più PEC di invito a emettere fattura: il beneficiario deve monitorare autonomamente l'iter sul sistema.
- **Tempistiche.** La fattura potrà essere emessa solo al raggiungimento dello stato «Provvedimento lordo esecutivo».
- **Regime forfettario.** Per i regimi forfettari, l'imposta di bollo "non" deve essere addebitata all'amministrazione.
- **Studi associati.** L'istanza deve essere caricata dal soggetto indicato nel decreto; sarà cura dell'Ufficio Spese di Giustizia associare come beneficiario percipiente lo Studio Associato avente diritto. Un'errata compilazione (istante/percipiente) invalida l'istanza: anche se accettata per errore, non potrà essere correttamente associata alla fattura.
- **IBAN.** Verificare che l'IBAN in anagrafica sia aggiornato e corrisponda a quello indicato in fattura, per evitare disguidi nei pagamenti.

Dati per la fattura

Tribunale Ordinario di Trento — Largo Pigarelli, 1 – 38122 Trento

Codice SDI: L4UB1S Codice fiscale / Partita IVA: 80016660229

Indicare: numero di RG, fase, decreto, magistrato, assistito e numero istanza SPEDIGIUS/SIAMM

SPEdiGIUS

**Sistema per la Gestione e
Digitalizzazione delle Spese di
Giustizia**



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica (DIT)

FAQ

ISTANZA WEB

Liquidazione spese di Giustizia

FAQ – Istanza Web

(LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA)

1. Cos'è l'Istanza Web?

È il sistema telematico del Ministero della Giustizia utilizzato per la presentazione e la gestione delle istanze di liquidazione relative alle spese di giustizia.

2. Chi può utilizzare il servizio?

Possono utilizzare l'applicativo professionisti (avvocati, CTU, periti, custodi, interpreti, ecc.) e altri soggetti aventi diritto alla liquidazione.

3. Come si accede al sistema?

L'accesso avviene tramite autenticazione forte: SPID, Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

4. Che differenza c'è tra istante e percipiente?

L'istante è chi presenta l'istanza; il percipiente è il soggetto che riceve il pagamento. Possono coincidere o essere diversi.

5. È possibile delegare l'inserimento dell'istanza?

Sì, in alcuni casi l'istante può operare per conto di un percipiente, purché inserisca correttamente i dati di entrambi.

6. Quali dati sono necessari per compilare un'istanza?

Dati anagrafici, codice fiscale, IBAN, dati del procedimento (numero RG, ufficio giudiziario), voci di spesa e allegati giustificativi.

7. I dati anagrafici vengono caricati automaticamente?

Sì, in parte vengono acquisiti automaticamente dal sistema di autenticazione (SPID/CIE/CNS), ma devono essere verificati dall'utente.

8. Cos'è una istanza in bozza?

È una istanza salvata ma non ancora trasmessa. Può essere modificata e completata successivamente.

9. Quando un'istanza si considera trasmessa?

Quando viene effettuata la registrazione definitiva tramite il comando 'Registra istanza'.

10. È possibile modificare un'istanza già inviata?

No, una volta trasmessa non è più modificabile. Eventuali errori devono essere gestiti secondo le indicazioni dell'ufficio.

11. Quali allegati sono obbligatori?

Dipende dalla tipologia di spesa: in generale fatture, ricevute, relazioni tecniche e documentazione comprovante l'attività svolta.

12. Ci sono limiti di importo o vacanze?

Sì, il sistema prevede controlli automatici basati sulla normativa vigente e può bloccare inserimenti non congrui.

13. Cosa succede dopo l'invio dell'istanza?

L'istanza viene presa in carico dall'ufficio giudiziario, verificata e sottoposta al magistrato per l'eventuale liquidazione.

14. Quando si può emettere fattura?

Solo dopo che l'istanza è stata resa esecutiva (decreto di liquidazione).

15. Come si conosce lo stato dell'istanza?

Accedendo alla propria area riservata, dove sono visibili gli stati: bozza, trasmessa, in lavorazione, esecutiva, respinta.

16. Cosa significa istanza esecutiva?

Significa che il decreto di liquidazione è stato emesso ed è possibile procedere con ulteriori adempimenti (es. fatturazione).

17. Cosa fare in caso di errore nei dati inseriti?

Se l'istanza non è ancora inviata, può essere modificata. Se è già inviata, è necessario contattare l'ufficio competente.

18. È possibile inserire più voci di spesa?

Sì, l'applicativo consente di inserire più voci di compenso e spese, ciascuna con i relativi dettagli.

19. Quali formati sono accettati per gli allegati?

Generalmente PDF e altri formati comuni; è consigliato verificare eventuali limiti di dimensione e formato.

20. A chi rivolgersi in caso di problemi tecnici?

In caso di problemi tecnici è possibile contattare l'assistenza del portale o l'ufficio giudiziario di riferimento.