



Tribunale di Trieste

**MODALITA' OPERATIVE PER LA
TRASMISSIONE DELLE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE VIA WEB –
APPLICATIVO SPEDIGIUS**

A partire dal **1° luglio 2026** entrerà in funzione il nuovo applicativo per le spese di giustizia *SPEdiGIUS*, il quale sarà collegato con i sistemi master dell'Amministrazione (SICP, SICID, ecc..) consentendo così l'importazione automatica dei dati dai registri ufficiali, rendendo le attività più efficienti, strutturate ed affidabili.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni per illustrare le nuove modalità operative per la presentazione delle istanze web sul nuovo applicativo.

Per le **spese anticipate dall'Erario**, i beneficiari (ausiliari dei magistrati, avvocati, ecc..) dovranno compilare l'istanza sull'apposito portale a tal fine dedicato.

Per garantire una corretta compilazione del documento fiscale, si invitano tutti i **beneficiari** della liquidazione della spesa a provvedere all'aggiornamento dell'anagrafica presente nel sistema per accertare la corrispondenza dei dati.

Al fine di evitare ripercussioni sull'elaborazione della Certificazione Unica, si chiede di prestare particolare attenzione nell'inserimento dei dati anagrafici e fiscali, posto che con il nuovo sistema tale attività è sotto la diretta responsabilità del beneficiario.

Infatti, non essendo più possibile effettuare alcuna correzione da parte dell'Ufficio, dovrà essere cura del singolo beneficiario l'aggiornamento dei dati (es. in caso di cambio del codice IBAN, della residenza, ecc...) o la loro correzione (es. codice fiscale, ecc...): eventuali istanze errate o incomplete non potranno essere importate e lavorate e dovranno essere respinte.

Si consiglia particolare attenzione nell'inserimento dei seguenti elementi:

- Il regime fiscale: i beneficiari in regime forfettario non devono compilare il campo IVA né nell'anagrafica né nell'istanza di liquidazione;
- I dati per le comunicazioni o i pagamenti: indicare la PEC, la mail ordinaria, numero di telefono per comunicazioni ed il codice IBAN (che se errato, potrà essere modificato esclusivamente dal beneficiario);
- Studi Associati: l'istanza deve essere caricata tramite lo SPID del soggetto istante, ma come beneficiario deve essere indicato lo Studio Associato. L'errata compilazione comporterà il rifiuto dell'istanza.

Il corretto inserimento del percipiente permetterà l'emissione di una corretta fatturazione.

Di seguito alcuni aspetti di cui è necessario tener conto nella fase di presentazione dell'istanza:

1) Inserire correttamente il Tipo beneficiario, es. DIFENSORE e la qualifica es. D'UFFICIO, DI IRREPERIBILE o DI PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO;

2) Inserire correttamente la data di inizio e fine incarico (es. data di inizio: data di ammissione al patrocinio a spese dello Stato/assunzione incarico difesa d'ufficio, data di fine: data di presentazione istanza di liquidazione)

3) Inserire il tipo di registro corretto. In ambito penale deve essere sempre indicato il numero del registro notizie di reato della Procura della Repubblica (mod. 21 – mod. 44 ignoti nel caso di liquidazione del custode) e il numero de registro generale GIP (mod. 20) o del settore penale Dibattimento mod. 16 o Corte d'Assise mod. 19). **Non** inserire il mod. 33 udienze dibattimentali.

Di seguito sono riportati i numeri di registro da utilizzare:

AREA PENALE	
REGISTRO FASE PROCURA	MOD.21- REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO MOD. 44 – REGISTRO IGNOTI
REGISTRO FASE DIBATTIMENTO	MOD. 16 - REGISTRO GENERALE
UFFICI GIUDICANTI	OD.7 bis- REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO
REGISTRO FASE CORTE D'ASSISE ASSISE	MOD. 19 – REGISTRO GENERALE DELLA CORTE D'ASSISE
REGISTRO FASE GIP/GUP	MOD.20- REGISTRO DELL'UFFICIO DEL GIP/GUP
REGISTRO ESECUZIONE PENALE	MOD.32- REGISTRO DELL'ESECUZIONE
AREA CIVILE	
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD.18- REGISTRO GENERALI DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
LAVORO	MOD.3- RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CONTROVERSIE DI LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIE
CONTENZIOSO CIVILE	MOD.1/A- RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI-CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI
SEZIONE FALLIMENTI	MOD.23- REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI-CCI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

4) Si raccomanda di inserire correttamente i dati anagrafici della parte processuale e dell'eventuale provvedimento di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Si precisa che le istanze incomplete, in quanto prive dei dati richiesti o con dati non corretti non saranno importate e verranno restituite al mittente tramite il sistema web.

INDICAZIONI SULL'INVIO DELLA FATTURA

Il documento fiscale potrà essere emesso nel momento in cui l'istanza si troverà nello status "PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO".

In caso di regime forfettario va sempre indicato il bollo che non deve essere addebitato all'Amministrazione.

Il nome ed il cognome del soggetto persona fisica non devono essere inseriti nel campo "denominazione" destinato esclusivamente alle persone giuridiche e non devono essere indicati titoli.

Si ricorda che i dati per la fatturazione al Tribunale Ordinario di Trieste sono i seguenti:

Codice SDI: DICGM3

Codice Fiscale: 80028940320

Denominazione: Tribunale di Trieste

Indirizzo: Foro Ulpiano, 1

CAP: 34133

Comune: Trieste

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