



TRIBUNALE DI TREVISO

Treviso 18/6/26
Prot. 1343/2026

All'Ordine degli Avvocati di Treviso

OGGETTO: Nuovo applicativo SpediGius. Modalità di trasmissione e compilazione delle istanze – utilizzo portale telematico Ministero della Giustizia

A partire dal 1 luglio 2026 il portale "ARSPG – SIAMM giustizia" verrà integralmente sostituito dal nuovo applicativo Spedigius. In merito si richiama la nota pubblicata sul **sito web del Tribunale di Treviso** relativa all'avviso di **fermo dell'applicativo SIAMM** (dalle ore 14.00 del 20 giugno 2026 fino al 30 giugno 2026) e alle **modalità di deposito delle istanze in scadenza**.

Dettaglio - Tribunale di Treviso

In relazione alla piena funzionalità dell'applicativo, si prega di prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti:

AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE ANAGRAFICHE: a differenza di quello che avviene con l'attuale portale SIAMM, non sarà più possibile per l'ufficio giudiziario modificare d'ufficio l'anagrafica dei percipienti.

Sarà onere del richiedente aggiornare tutti i cambiamenti riguardante la residenza, il domicilio fiscale, i dati bancari e il proprio regime fiscale. È richiesta particolare attenzione agli studi associati in quanto, con la nuova procedura, è previsto l'accesso al portale tramite SPID personale del soggetto istante, fermo restando che il beneficiario dovrà restare lo studio associato. L'Ufficio al momento della presa in carico dell'istanza, verificherà il numero del procedimento associato e provvederà all'importazione ovvero al **rifiuto** della stessa, specificandone le ragioni.

Si informano gli Avvocati, i Professionisti e tutti gli Utenti/Beneficiari di spese di giustizia che, **a decorrere dal 1° luglio 2026, le istanze rivolte all'Ufficio Spese di Giustizia del Tribunale di Treviso per il pagamento di spese, competenze ed onorari dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite il portale telematico del Ministero della Giustizia:**

<https://lsgbo.giustizia.it/>

Non saranno prese in considerazione istanze inviate con modalità diverse.

CORRETTA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA: Si richiama la massima attenzione degli utenti sulla corretta indicazione del **numero di procedimento** cui l'istanza si riferisce: il sistema SpediGius è strutturato in relazione al procedimento e l'errata indicazione dello stesso non consente l'abbinamento dell'istanza.

È fondamentale indicare i corretti riferimenti del procedimento ed i relativi modelli, la qualifica ricoperta, le date di inizio e di fine incarico e la parte processuale (se difensore di parte ammessa al g.p. indicare il numero cronologico delle delibera e la data di ammissione).



Si invitano pertanto tutti gli utenti a verificare con la massima cura i dati inseriti prima dell'inoltro.

CORRETTO E COMPLETO CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI: Si prega di prestare attenzione e cura, da parte del soggetto istante, nell'allegare documentazione a sostegno della richiesta di liquidazione.

Per maggiori informazioni si allega la **nota FAQ del Ministero della Giustizia - Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica.**

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Daniela Ronzani



DANIELA
RONZANI
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
18.06.2026
10:05:26
GMT+01:00

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Elisa Andreotti



ELISA
ANDREOTTI
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
18.06.2026
09:56:28
GMT+01:00

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.