



TRIBUNALE ORDINARIO DI VERONA

Presidenza/Dirigenza Amministrativa

Prot. 2487 / 3.1.3

Verona, 12 GIU. 2026

Ai Spettabili Collegi/Ordini

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati Di Verona
Pec: ordineavvocativerona@ordiniavvocativrpec.it

Camera Penale Veronese
pec: camerapenaleveronese@pec.it.

Consiglio Notarile di Verona
Pec: cnd.verona@postacertificata.notariato.it

Ordine Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verona
PEC: ordine@odcecverona.it

Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della Provincia di Verona
Pec: segreteria@pec.omceovr.it

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Verona
Pec: ordinefarmacistivr@pec.fofi.it

Ordine degli Ingegneri di Verona
Pec: ordine.verona@ingpec.eu

Ordine degli Architetti di Verona
Pec: architettiverona@pec.it

Ordine dei Consulenti del Lavoro di Verona
Pec: ordine.verona@consulentidellavoropec.it

Collegio dei Geometri della Provincia di Verona
pec: collegio.verona@geopec.it

Ordine degli psicologi del Veneto
Pec: segreteria@pecpsyveneto.it.

Ordine Medici Veterinari Provincia di Verona
Pec: ordine.veterinari.vr@pec.ordinevetverona.it

Ordine dei dottori Agronomi e Forestali di Verona
pec:agronomiforestaliverona@epap.sicurezzapostale.it

Collegio dei Periti Industriali di Verona
Pec:collegiodiverona@pec.cnpi.it

Collegio dei Periti Agrari di Verona
Pec: collegio.verona@pec.peritiagrari.it

Ordine dei Chimici della Provincia di Verona
Pec: ordine.verona@pec.chimici.org

Collegio degli Infermieri di Verona
Pec:verona@cert.ordine-opi.it

Ruolo dei Periti Assicurativi
Pec: consap@pec.consap.it

Ordine dei Geologi del Veneto albo unico
Pec:geologiveneto@epap.sicurezzapostale.it

Albo Nazionale dei Consulenti Finanziari
info@organismocf.it

Associazione Grafologica Italiana
pec:direttivoagi@pecgrafologi-agi.it

Associazione Grafologi Professionisti
Pec:associazionegrafologi@pec.aruba.it

Camera di Commercio Ruolo Periti ed Esperti
Pec:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.i

ORDINE NAZIONALE DEI BIOLOGI
protocollo@cert.fnob.it

Ordine della professione di Ostetrica di Verona
postacert@pec.ostetricheverona.it

Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e
delle Professioni Sanitarie Tecniche della
Riabilitazione e della Prevenzione della Provincia di Verona
verona@pec.tsrn.org

Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto
ordine@pec.assistentsociali.veneto.it

ORDINE DEI GIORNALISTI DEL VENETO
PEC: odgveneto@gigapec

Federazioni italiana agenti immobiliari

segreteria nazionale@fiaipmail.it

Amministratori di condominio
Pec: segreteria@anaci-verona.net

Associazione Nazionale Tributaristi LAPET
Info@iltributarista.it

ORDINE DEI CONSULENTI IN PROPIETA' INDUSTRIALE
Pec: consiglio@ordine-brevetti.it

Oggetto: Avvio nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia SPEDiGIUS dal 01/07/2026.
Istanza web sul portale liquidazione spese di giustizia <https://lsg.giustizia.it/>.
Circolare m_dg.DAG.08/05/2026.0097273.U

Con circolare **m_dg.DAG.08/05/2026.0097273.U** è stato annunciato l'avvio in esercizio dal **01/07/2026** del **nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia denominato SPEDiGIUS**, in sostituzione dell'attuale applicativo ARSPG (Accertamento e Recupero delle Spese di Giustizia), integrato nel sistema SIAMM (Sistema Informativo dell'Amministrazione).

Obiettivo nel nuovo applicativo SPEDiGIUS è la realizzazione di un processo interamente digitale di gestione e recupero delle spese di giustizia.

Per le spese anticipate dall'Erario l'impulso partirà dai beneficiari della spesa (ausiliari dei magistrati, avvocati, ecc.) mediante la compilazione dell'Istanza web sul portale dedicato, previa registrazione.

Tale istanza verrà importata dalle cancellerie e presa in carico dall'applicativo SPEDiGIUS che, grazie all'integrazione con i sistemi di cancelleria, importerà i dati del procedimento e gestirà la fase della lavorazione del provvedimento di liquidazione delle spettanze ai beneficiari.

A partire dal 01/07/2026, pertanto, tutte le istanze di liquidazione delle spese di giustizia dovranno pervenire solo tramite il portale dedicato "Liquidazione spese di giustizia" raggiungibile all'indirizzo <https://lsg.giustizia.it/>, unitamente alla documentazione analiticamente indicata negli allegati alla presente nota.

Per consentire il completamento delle operazioni di distribuzione applicativa di SPEDiGIUS e di migrazione degli archivi, è previsto il **fermo** degli applicativi SIAMM Spese di Giustizia e SIAMM Recupero Crediti **nel periodo compreso tra le ore 14 del 20 giugno e il 30 giugno 2026.**

Il fermo applicativo interesserà anche il front-office di Istanza WEB dedicato al deposito delle istanze da parte degli operatori economici; pertanto, durante il periodo di fermo, si invitano i richiedenti a posticipare il deposito delle istanze di liquidazione a data successiva al 01/07/2026. Solo in caso di assoluta urgenza, le istanze in scadenza dovranno essere emesse in modalità cartacea. Apposita comunicazione sarà pubblicata sul portale lsg.giustizia.it.

Si raccomanda la massima diffusione dell'informativa a tutti gli iscritti e si confida nella fattiva collaborazione dei beneficiari delle spese di giustizia.

Il Dirigente amministrativo
Dott. Giuseppe Montecalvo

Il Presidente del Tribunale
Dott. Ernesto D'Amico

VADEMECUM PER LE ISTANZE DI LIQUIDAZIONE (PIATTAFORMA SPEDIGIUS)

In vista del prossimo debutto del nuovo software per il trattamento delle Spese di Giustizia denominato "**SPEDIGIUS**" negli uffici giudiziari, vengono illustrate di seguito le regole operative da seguire per inoltrare correttamente le richieste di compenso e procedere con la successiva fatturazione.

La correttezza delle informazioni digitate ricade interamente sul professionista che presenta la domanda. Eventuali inesattezze genereranno blocchi nei flussi contabili e ritardi nel rilascio della Certificazione Unica (CU).

Prima di effettuare qualunque invio, è necessario controllare e aggiornare i propri dati anagrafici e fiscali sul portale, prestando massima cura ai seguenti punti:

Professionisti in Studio Associato. Si raccomanda di prestare la massima attenzione in questa fase. Sebbene l'autenticazione alla piattaforma avvenga tramite SPID /CIE del beneficiario, l'effettivo intestatario del pagamento dovrà essere configurato come Studio Associato. Se non si rispetta questa corrispondenza, il sistema respingerà la pratica in automatico.

Inquadramento Fiscale. È indispensabile impostare la propria posizione fiscale reale. Chi si avvale del regime forfettario deve lasciare vuoti i campi relativi all'IVA, sia nel proprio profilo sia all'interno della singola domanda di liquidazione.

Recapiti e Coordinate Bancarie. Oltre al domicilio digitale (PEC), si suggerisce di inserire una mail tradizionale, un contatto telefonico mobile e l'IBAN esatto su cui ricevere il pagamento.

Per garantire la regolarità del decreto di pagamento e della successiva fattura elettronica, ogni richiesta inserita deve soddisfare i requisiti elencati:

Specificare in modo esatto la categoria del beneficiario (es. *Difensore*) e il dettaglio dell'incarico (es. *d'ufficio, di soggetto irreperibile o di soggetto ammesso al Patrocinio a Spese dello Stato*).

Giorno d'inizio: coincide con la data del provvedimento di nomina o con il momento in cui si è assunto formalmente l'incarico.

Giorno di scadenza: coincide con la data in cui si è concluso il procedimento o vi è stata la revoca del mandato.

È obbligatorio associare la domanda al corretto numero di ruolo e al relativo modello di registro in uso presso l'Ufficio Giudiziario competente.

La parte processuale (dati anagrafici e, se ammesso al Patrocinio a Spese Dello Stato, i Relativi Dati).

REGISTRI DI RIFERIMENTO

Per facilitare la compilazione, si riportano di seguito i modelli di registro più utilizzati da inserire nel sistema, suddivisi per ambito. Tutti gli altri registri sono visibili su **SPEDIGIUS**.

Civile, Lavoro e Fallimentare

Modello	Area	Descrizione
Mod. 1/B	Contenzioso Civile	Ruolo generale affari civili (cause ordinarie per uffici in sezioni)
Mod. 3	Lavoro	Ruolo generale affari civili (lavoro, previdenza e assistenza)
Mod. 18	Volontaria Giurisdizione	Affari civili non contenziosi e da trattarsi in Camera di Consiglio
MOD.19	Esecuzione Civile	Registro generale delle esecuzioni civili
Mod. 23	Sezione Fallimentare	Registro dei fallimenti dichiarati / CCI liquidazione giudiziale
Mod. 32	Volontaria Giurisdizione	Registro delle tutele dei minori e degli interdetti
Mod. 33	Volontaria Giurisdizione	Registro delle curatele (dei minori emancipati) e degli inabilitati
Mod. 33-bis	Volontaria Giurisdizione	Registro delle amministrazioni di sostegno

Penale

Modello	Area / Fase	Descrizione
Mod. 16	Dibattimento	Registro dibattimento
Mod. 19	Corte d'Assise	Registro Corte d'Assise
Mod. 20	Fase GIP / GUP	Registro generale dell'Ufficio GIP/GUP
Mod. 21	Procura della Repubblica	Registro notizie di reato (noti)
Mod. 32	Esecuzione Penale	Registro dell'esecuzione penale
Mod. 44	Procura della Repubblica	Registro notizie di reato (ignoti - es. liquidazione custode)

Le istanze incomplete, prive dei dati obbligatori richiesti o contenenti dati non corretti **non saranno importate** dal sistema e verranno immediatamente restituite al mittente tramite la piattaforma web.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO CIVILE

FARE RIFERIMENTO AL **VADEMECUM** - Prot. n. 854/1.2.2/2-4- PUBBLICATO NEL SITO WEB DEL TRIBUNALE sezione protocolli

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE - DIFENSORE DI UFFICIO- DIFENSORE DI IMPUTATO IRREPERRIBILE -

FARE RIFERIMENTO AL **VADEMECUM** - PROT.N. 4478/13.2.1 PUBBLICATO NEL SITO WEB DEL TRIBUNALE sezione protocolli

CUSTODI

1. PROVVEDIMENTO AFFIDAMENTO CUSTODIA BENI IN SEQUESTRO;
2. RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CUSTODE E DOCUMENTAZIONE SPESE ALLEGATA;

TESTIMONE NON RESIDENTE

1. ISTANZA FIRMATA;
2. ATTO DI CITAZIONE;
3. CERTIFICAZIONE DI PRESENZA IN UDIENZA o VERBALE DI UDIENZA (RIPORTANTE LE FIRME DEL CANCELLIERE E/O GIUDICE);
4. DOCUMENTI VIAGGIO O DICHIARAZIONE FIRMATA DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO.

CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO E DI PARTE.

1. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE, CONTENENTE LA DISTINTA DETTAGLIATA DELLE COMPETENZE, CON L'EVENTUALE RICHIESTA DI PORRE L'IMPORTO A CARICO DELL'ERARIO.
2. COPIA DEL PROVVEDIMENTO CHE DISPONE IL PSS A FAVORE DELLA PARTE.
3. DECRETO DI NOMINA DEL GIUDICE O VERBALE DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO, IN CUI SIA CHIARAMENTE INDICATO IL TERMINE STABILITO PER IL DEPOSITO.
4. EVENTUALI PROVVEDIMENTI DEL MAGISTRATO CHE AUTORIZZANO L'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO O IL RICORSO AD AUSILIARI ESTERNI (ES. STIMATORI, PERITI, CONTABILI).
5. COPIA DEGLI ATTI CHE ATTESTANO LA CONCESSIONE DI EVENTUALI DILAZIONI RISPETTO ALLA SCADENZA ORIGINARIA.
6. RICEVUTA TELEMATICA CHE CONFERMA L'AVVENUTO INSERIMENTO DELLA RELAZIONE PERITALE NEL FASCICOLO CIVILE TELEMATICO PER I PROCEDIMENTI CIVILI; COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO DEPOSITO DELLA PERIZIA PER I PROCEDIMENTI PENALI.
7. *DOCUMENTAZIONE FISCALE (RICEVUTE, SCONTRINI, PEDAGGI AUTOSTRADALI, VISURE, MARCHE DA BOLLO, FATTURE DEI COADIUTORI) IDONEA A DIMOSTRARE GLI ESBORSI ANTICIPATI PER L'ESECUZIONE DEL MANDATO. TUTTI GLI SCONTRINI E LE RICEVUTE FISCALI DEVONO OBBLIGATORIAMENTE RIPORTARE IL CODICE FISCALE DEL CTU O DEL CTP CHE RICHIEDE IL RIMBORSO.

CURATORE FALLIMENTARE

NEL CASO IN CUI LA PROCEDURA SIA PRIVA DI FONDI, IL TRIBUNALE PROVVEDE A LIQUIDARE IL COMPENSO E IL RIMBORSO DELLE SPESE PONENDO ENTRAMBI A CARICO DELL'ERARIO.

1. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE CORREDATA DALLA NOTA SPECIFICA DELLE COMPETENZE E DEGLI ESBORSI.
2. PROSPETTO CONTABILE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE, DEBITAMENTE APPROVATO DAL GIUDICE DELEGATO, EVENTUALE DECRETO CHE DISPONE LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO O DELLA PROCEDURA CONCORDATA.
3. *RICEVUTE FISCALI, FATTURE DI COLLABORATORI ESTERNI, SCONTRINI, COSTI DI TRASPORTO E VISURE CHE COMPROVINO LE ANTICIPAZIONI EFFETTUATE. LA DOCUMENTAZIONE FISCALE DEVE INDICARE IL CODICE FISCALE DEL PROFESSIONISTA INCARICATO. PER I CRITERI DI RIMBORSO A CARICO DELL'ERARIO, È NECESSARIO ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI DEL **VADEMECUM DEL TRIBUNALE (PROT. N. 790/13 2.1)**, CONSULTABILE SUL SITO WEB DEL TRIBUNALE

***Art. 56 –DPR 115/02**

(Spese per l'adempimento dell'incarico)

1. Gli ausiliari del magistrato devono presentare una nota specifica delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico e allegare la corrispondente documentazione.
2. Il magistrato accerta le spese sostenute ed esclude dal rimborso quelle non necessarie.
3. Se gli ausiliari del magistrato sono stati autorizzati ad avvalersi di altri prestatori d'opera per attività strumentale rispetto ai quesiti posti con l'incarico, la relativa spesa è determinata sulla base delle tabelle di cui all'articolo 50.
4. Quando le prestazioni di carattere intellettuale o tecnico di cui al comma 3 hanno propria autonomia rispetto all'incarico affidato, il magistrato conferisce incarico autonomo.