



Procura della Repubblica c/o Tribunale di Cuneo

Prot. n. 2049/2026

**OGGETTO: SPediGIUS – nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia –
avvio in esercizio dal 1° luglio 2026.**

Modalità operative relative al procedimento delle spese di giustizia con specifico riferimento alla gestione delle istanze di liquidazione.

Si avvisano gli utenti che a decorrere dal **1° luglio 2026** sarà avviato in esercizio il nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia denominato **SPediGIUS**, destinato a sostituire l'attuale applicativo SIAMM-ARSPG.

Il nuovo software sarà interconnesso con i sistemi master dell'Amministrazione e consentirà, a regime, l'importazione automatica dei dati dai registri ufficiali.

Al fine di consentire il completamento delle operazioni di distribuzione applicativa e di migrazione dei dati, il SIAMM non sarà utilizzabile nel periodo compreso tra il **22 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.

Si forniscono, di seguito, le **indicazioni operative** relative al procedimento delle spese di giustizia, con specifico riguardo alla gestione delle istanze di liquidazione presentate dagli utenti beneficiari di pagamenti in materia di spese anticipate dall'Erario ed emissione della relativa fattura.

A. Presentazione dell'istanza di liquidazione esclusivamente tramite Sistema Web.

- A partire dal **1 luglio 2026**, gli utenti beneficiari di pagamenti in materia di spese anticipate dall'Erario dovranno predisporre ed inviare le singole istanze di liquidazione esclusivamente online tramite Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia", raggiungibile al link <https://lsg.giustizia.it>. L'istanza dovrà essere presentata, a pena di decadenza, entro 100 giorni dalla data del compimento delle operazioni per l'espletamento dell'incarico (art 71 TUSG – DPR 115/2002).
- Ne consegue che non potranno essere più accolte dall'Ufficio le istanze di liquidazione pervenute attraverso altri canali (a mezzo e-mail e/o cartacee).

B. Istruzioni operative per la compilazione dell'istanza di liquidazione tramite Sistema Web –

“Dati anagrafici e fiscali”.

- Il nuovo applicativo attinge ad una anagrafica personale, unica su tutto il territorio nazionale, che è nella esclusiva disponibilità degli utenti esterni. Nell'inoltro dell'istanza di liquidazione, occorrerà prestare massima attenzione all'inserimento dei dati anagrafici e ai dati relativi al regime fiscale, sui quali l'Ufficio non potrà intervenire in funzione di modifica ed integrazione. L'aggiornamento dei dati, a cura degli interessati, deve essere tempestivo.
- È opportuno indicare l'indirizzo PEC, l'indirizzo PEO, il numero di telefono ed il codice IBAN.
- In caso di regime forfettario non dovrà essere compilato il campo IVA (né nel campo “anagrafica” né nell'istanza di liquidazione).

C. Istruzioni operative per la compilazione dell'istanza di liquidazione tramite Sistema Web –

“Nuova istanza”.

- Nella **compilazione delle istanze web**, gli utenti avranno cura di indicare:
 - tipo di percipiente;
 - ufficio a cui inviare istanza;
 - data di inizio e fine incarico;
 - tipo e numero di registro (mod. 21 – mod. 44 ignoti);
 - spese;
 - onorario o vacanza (il sistema calcola il numero massimo delle vacanze richiedibili).
- Ultimata la compilazione dell'istanza, il sistema genera una **pagina di riepilogo**, con indicazione del totale complessivo delle spese.
- L'utente dovrà allegare la **documentazione** a sostegno istanza:
 - provvedimento di nomina e verbale di conferimento dell'incarico;
 - eventuali richieste di proroga e relativo provvedimento di autorizzazione;
 - documentazione comprovante le spese;
 - depositato della consulenza.
- Qualora l'Ufficio richieda all'istante l'integrazione della documentazione, l'utente potrà implementare l'istanza mediante Sistema Web.

D. Inoltro istanza

- Occorre prestare massima attenzione all'inserimento dei dati anagrafici e dei dati relativi al regime fiscale nella propria area riservata
- Occorre allegare tutta la documentazione necessaria **in un unico file pdf** che, a titolo esemplificativo, è la seguente:

Per i custodi giudiziari:

- Istanza di liquidazione corredata di nota spese e riportante il numero e la tipologia esatta di registro (es. mod. 21, mod 44);
- Verbale di sequestro;
- Verbale di affidamento della custodia del mezzo;
- Decreto di convalida del sequestro;
- Provvedimento che dispone il dissequestro;
- Attestazione di restituzione del mezzo all'avente diritto
- Tipologia della custodia: in luogo scoperto o coperto;
- Verbale di dissequestro notificato al custode e al beneficiario o verbale di distruzione;
- Dichiarazione di avvenuto ritiro del mezzo da parte dell'avente diritto.

Per i Consulenti:

- Istanza di liquidazione (modello cartaceo scaricabile dal sito Procura Cuneo), nota spese e documentazione giustificativa delle spese autorizzate. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio occorrono:
 - attestazione ACI dei chilometri percorsi (percorso più breve)
 - dichiarazione della data e tragitto del viaggio effettuato,
 - scontrini/fattura pedaggio autostradale;
- Scontrini e fatture riguardanti eventuali spese di vitto e alloggio;
- Fattura intestata al perito in caso di terzi prestatori d'opera preventivamente autorizzati dal PM;
- Verbale di conferimento incarico da parte del Pubblico Ministero;
- Richieste di eventuali proroghe motivate corredata da mail di trasmissione e relative autorizzazioni;
- Eventuali altre autorizzazioni concesse (per es. mezzo aereo)
- Atto da cui risulti la data dell'avvenuto deposito della consulenza (pec di invio, copia frontespizio relazione munita di depositato)

Per gli interpreti:

- Istanza di liquidazione (modello cartaceo scaricabile dal sito Procura Cuneo), alla quale dovrà essere allegata:

per traduzioni simultanee o trascrizioni intercettazioni

- delega del PM alla nomina di interprete
- verbale di nomina della PG o Decreto di nomina dell'interprete da parte del P.M;
- attestazione della polizia giudiziaria con indicazione delle ore e dei giorni lavorati

per traduzioni atti scritti:

- delega del PM alla nomina di interprete
- verbale di nomina / Decreto di nomina dell'interprete da parte del P.M;
- attestazione di deposito alla segreteria contenente attestazione della segreteria PM del numero totale delle pagine delle tradotte

Per le Ditte che forniscono servizi di intercettazioni:

seguirà comunicazione a parte

E. Monitoraggio dello stato di lavorazione dell'istanza ed emissione fattura.

- Gli utenti potranno monitorare le fasi di lavorazione dell'istanza di liquidazione (in bozza, in attesa, presa in carico, provvedimento lordo esecutivo, netto in lavorazione, netto pagato, istanze non valide): nel momento in cui tutte le attività propedeutiche all'accettazione della fattura saranno terminate, l'istanza si presenterà nello stato di "provvedimento lordo esecutivo".

Benché il sistema preveda il monitoraggio autonomo dell'iter dell'istanza di liquidazione, si invitano gli utenti ad emettere fattura esclusivamente a seguito della ricezione di apposita comunicazione di esito positivo della procedura, che l'Ufficio Spese avrà cura di trasmettere a mezzo e-mail, con allegato il relativo decreto.

- Per ogni dettaglio sulle modalità di compilazione della fattura elettronica si rimanda al sito www.fatturapa.gov.it.

F. Istanza inesatta o incompleta.

- L'Ufficio potrà esclusivamente accettare o rifiutare l'istanza web; nella eventualità di errori materiali nella compilazione dell'istanza l'Ufficio non potrà integrarla né modificarla.
- Le istanze incomplete, in quanto prive dei dati richiesti o contenenti dati non corretti non saranno importate e verranno restituite al mittente tramite il sistema web.
- Per tutte le tipologie di richieste di liquidazione i documenti devono essere allegati in scansioni leggibili (non sono autorizzate fotografie).

G. Certificazione Unica

- La funzionalità di estrazione della Certificazione Unica dei redditi corrisposti è fruibile attraverso portale, mediante le credenziali di accesso del singolo percipiente.

Cuneo, 23/06/2026

Il Funzionario Giudiziario
Roberta Migliore

Il Procuratore della Repubblica
Onelio Dodero

Si comunichi:
al personale di magistratura
al personale amministrativo
al personale di polizia giudiziaria.
ai C.T.

Si pubblichi sul sito istituzionale.