



PROCURA DELLA REPUBBLICA AOSTA

Nuovo applicativo SPEDiGIUS per la gestione delle spese di giustizia avvio in esercizio dal 1° luglio 2026

indicazioni operative per la presentazione delle istanze di liquidazione da parte degli ausiliari del Pubblico Ministero

Ai fini della più ampia diffusione presso tutti i soggetti interessati, si portano a conoscenza degli ausiliari del Pubblico Ministero le seguenti indicazioni operative relative all'avvio del nuovo applicativo per la gestione delle spese di giustizia ed alle modalità di presentazione delle istanze di liquidazione.

Si comunica a tutti gli ausiliari del Pubblico Ministero che, a decorrere dal 1° luglio 2026, è operativo il nuovo applicativo denominato **“SPEDiGIUS – Spese di Giustizia”**, destinato alla gestione delle spese di giustizia e delle relative procedure di liquidazione.

Il nuovo sistema sostituirà l'attuale applicativo **SIAMM Spese di Giustizia** e riguarderà, tra gli altri, consulenti tecnici, interpreti e traduttori, custodi giudiziari, persone informate sui fatti sentite a S.I.T. e personale di Polizia Giudiziaria che presentano richieste di liquidazione per attività svolte nell'ambito dei procedimenti penali.

Dal 1° luglio 2026 le istanze di liquidazione dovranno essere trasmesse alla Procura della Repubblica esclusivamente in modalità telematica, mediante l'applicativo “IstanzaWeb” (dal portale lsg.giustizia.it), previa autenticazione con SPID, CIE o CNS.

Non sarà, dunque, più consentito il deposito cartaceo, o via PEC, delle richieste di liquidazione presso l'Ufficio Spese.

Le istanze saranno trattate secondo l'ordine cronologico di presentazione; ciascun beneficiario potrà monitorarne lo stato di avanzamento dalla propria area riservata del portale.

VERIFICA DEI DATI ANAGRAFICI E FISCALI

Dal 1° luglio 2026 l'anagrafica dei beneficiari sarà gestita a livello nazionale. I dati anagrafici dell'utente saranno popolati automaticamente dall'applicativo, in quanto acquisiti tramite il sistema di autenticazione utilizzato per l'accesso, mediante SPID, CIE o CNS.

L'interessato dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento ed alla verifica dei dati ulteriori richiesti dall'applicativo, con particolare riferimento ai dati di residenza, agli eventuali recapiti di contatto, quali PEC, indirizzo e-mail o altri recapiti utili, nonché agli altri dati previsti per la corretta compilazione nel **profilo utente**.

Per quanto riguarda i dati fiscali, necessari ai fini della successiva presentazione dell'istanza tramite "IstanzaWeb", dovrà essere indicato il domicilio fiscale, qualora diverso dall'indirizzo di residenza.

E' fondamentale, inoltre, che **il regime fiscale sia individuato correttamente** e selezionato in modo conforme alla posizione del beneficiario, trattandosi di informazione essenziale per la regolare istruttoria della richiesta di liquidazione.

Dovranno, altresì, essere inseriti con esattezza i dati di pagamento, con particolare riguardo all'IBAN sul quale dovranno essere accreditate le somme eventualmente liquidate.

Qualora si renda necessario modificare i dati precedentemente inseriti, in particolare il regime fiscale o l'IBAN, sarà onere dell'interessato provvedere direttamente all'aggiornamento degli stessi all'interno dell'applicativo, mediante la propria area riservata. Eventuali errori o dati incompleti non potranno essere corretti dall'Ufficio Giudiziario e potranno determinare il rifiuto dell'istanza di liquidazione, che dovrà essere ripresentata correttamente.

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le istanze da inoltrare tramite l'applicativo "IstanzaWeb" dovranno essere compilate in ogni loro parte e corredate di tutti i dati e documenti necessari alla corretta istruttoria.

In particolare, dovranno essere indicati con precisione:

- il nominativo del Magistrato competente alla liquidazione;
- il numero del procedimento penale - R.G.N.R., modello di riferimento (mod. 21, mod. 21 bis o mod. 44 e l'anno) - cui imputare la spesa;
- la tipologia di beneficiario (C.T., traduttore, interprete, custode, ecc);
- il periodo di inizio e fine dell'incarico (la data di inizio incarico si riferisce alla data in cui l'Ausiliario inizia le operazioni peritali, mentre la fine dell'incarico coincide con la data del deposito della C.T.)

Particolare attenzione, si ribadisce, dovrà essere riservata alla sezione relativa ai dati fiscali dell'istante, con specifico riguardo alla corretta indicazione del **regime fiscale** applicabile.

Le istanze incomplete, prive degli allegati necessari o contenenti dati non corretti saranno rifiutate e dovranno essere nuovamente presentate tramite l'applicativo "IstanzaWeb".

La documentazione utile alla liquidazione dovrà essere allegata in formato **PDF**, preferibilmente in bianco e nero o in scala di grigi, ordinata cronologicamente e, ove possibile, raccolta in un unico file. Non sono consentite fotografie di documenti o scansioni a colori.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

Consulenti tecnici:

- decreto di nomina;
- verbale di conferimento incarico, contenente l'indicazione della data di inizio e i giorni concessi dal Magistrato per il deposito dell'elaborato, oltre ad eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio e/o nomina di ausiliari, ecc;
- eventuali richieste di proroga e relativi provvedimenti di accoglimento firmati dal Magistrato;
- copia del frontespizio della consulenza attestante la data di effettivo deposito in segreteria **oppure** copia della ricevuta digitale di deposito;
- giustificativi delle eventuali spese sostenute;

- attestato ACI con indicazione del percorso **più breve**;
- dichiarazione del regime fiscale, come da **modulo allegato** (c.d. SCHEDA ANAGRAFICA)

Interpreti e Traduttori:

- decreto di nomina
- verbale di conferimento incarico, contenente indicazione della data di inizio ed i giorni concessi dal Magistrato per il deposito dell'elaborato;
- eventuali richieste di proroga e relativi provvedimenti di accoglimento firmati dal Magistrato
- per le traduzioni, copia dell'attestazione di avvenuto deposito dell'elaborato in Segreteria oppure copia della ricevuta digitale di deposito, con indicazione della lingua straniera e del numero di pagine tradotte in atto separato o in calce alla ricevuta di deposito
- per le intercettazioni o interrogatori, foglio presenze firmato e vidimato dal personale di Polizia Giudiziaria, con indicazione dell'orario lavorativo;
- dichiarazione del regime fiscale, come da **modulo allegato** (c.d. SCHEDA ANAGRAFICA)

Custodi Giudiziari:

- verbale di sequestro penale
- decreto di convalida del sequestro penale
- decreto di dissequestro e restituzione all'avente diritto **o** distruzione **o** diversa destinazione del bene
- verbale di esecuzione del provvedimento del Pubblico Ministero in caso di restituzione del bene all'avente diritto **ovvero** documentazione attestante l'avvenuta distruzione, compreso, ove previsto, il formulario di smaltimento rifiuti

Spese straordinarie ex art. 70 D.P.R. 115/2002:

- preventivo previamente autorizzato dal Magistrato;
- documentazione utile a comprovare l'espletamento dell'incarico o della fornitura

Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria - trasferte:

- autorizzazione alla trasferta;
- titoli di viaggio;
- documento di spesa nominativo per le spese di pernottamento;
- documentazione giustificativa per il rimborso dei pasti

INFORMAZIONI E RICHIESTA DI ASSISTENZA

Gli interessati, in caso di necessità, potranno aprire un ticket direttamente all'interno del portale "IstanzaWeb", accedendo alla sezione dedicata "richiesta di aiuto".

Non essendo più possibile effettuare correzioni da parte dell'Ufficio, si raccomanda a tutti gli Ausiliari del Pubblico Ministero la puntuale osservanza delle presenti indicazioni, al fine di evitare ritardi nella trattazione delle istanze e nella successiva liquidazione delle competenze.

INDICAZIONI SULL'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA

Gli Ausiliari che emettono fattura sono pregati di attendere comunicazione da parte dell'Ufficio Spese per l'emissione della stessa su INIT, anche se il provvedimento si trova nello status "provvedimento lordo esecutivo."

Aosta, 23 luglio 2026

Il Responsabile dell'Ufficio Spese Pagate
Emanuela Chieppi

A circular official stamp in blue ink is positioned to the left of a handwritten signature. The stamp features a central emblem and text around its perimeter, including "UFFICIO SPESE PAGATE" and "PROCURA". The signature is written in dark ink and is stylized.