LINEE GUIDA PRATICHE DEL DIRITTO

Quaderno n. 1

Il portale SPEdiGIUS

Come depositare un'istanza di liquidazione

Guida passo per passo per il difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, il difensore d'ufficio e il difensore dell'irreperibile

a cura dell'Avv. Antonello Talerico
Consigliere del Consiglio Nazionale Forense

Testo aggiornato al 6 novembre 2026 (manuale ministeriale «Istanza Web – Manuale Utente», versione 1.6 del 1° settembre 2026)

Come usare questa guida

Questa guida è scritta per chi apre il portale per la prima volta o lo usa di rado e non ha dimestichezza con il computer. Si legge una volta per intero; poi, ogni volta che si deposita un'istanza, basta seguire i passi nell'ordine e spuntare le caselle ☐. Alla fine trovate una **scheda di controllo** da stampare e tenere accanto al computer e una raccolta di **domande frequenti** tratte dalle indicazioni del Ministero, dei Tribunali e degli Ordini.

I nomi dei pulsanti e delle schede sono riportati tra virgolette e in grassetto esattamente come appaiono sul portale (ad esempio **«Salva e prosegui»**), così da poterli riconoscere a colpo d'occhio sullo schermo.

Una regola vale per tutto il percorso e conviene impararla subito: **dopo l'invio l'istanza non si può più modificare dal portale**. L'ufficio può soltanto accettarla o rifiutarla e solo alcuni uffici consentono di integrare i documenti fuori dal portale (si veda il Settimo passo). Il tempo speso a controllare prima dell'invio è il tempo che si risparmia sul pagamento.

Che cos'è SPEdiGIUS e che cosa cambia per l'avvocato

Dal 1° luglio 2026 il Ministero della Giustizia gestisce le spese di giustizia con il nuovo sistema SPEdiGIUS, che ha sostituito il vecchio SIAMM (circolare dei Capi Dipartimento dell'8 maggio 2026, prot. DAG.08/05/2026.0097273.U). Per l'avvocato la porta d'ingresso resta il portale **Liquidazione Spese di Giustizia** all'indirizzo **https://lsg.giustizia.it** e, al suo interno, l'applicativo **«Istanza Web»**. Le istanze inviate da lì arrivano alla cancelleria, che le importa in SPEdiGIUS; il sistema acquisisce i dati del procedimento direttamente dai registri (SICP per il penale e SICID per il civile) e il magistrato emette il decreto nel sistema con firma digitale.

Il deposito telematico è obbligatorio: l'art. 37-bis del d.l. 16 luglio 2020 n. 76 (conv. dalla l. 11 settembre 2020 n. 120) prevede che le istanze di liquidazione del difensore della parte ammessa al patrocinio e del difensore d'ufficio si depositino **esclusivamente** in via telematica. Le cancellerie non accettano più istanze su carta né per posta elettronica.

Il cambiamento più importante riguarda i dati personali: con SPEdiGIUS l'anagrafica del professionista è unica per tutta Italia e **la sua correttezza è responsabilità esclusiva dell'avvocato**. Un IBAN o un regime fiscale sbagliati bloccano il pagamento e incidono anche sulla Certificazione Unica.

Prima di cominciare: che cosa serve

- ☐ **Un computer** con un browser aggiornato tra Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari (il portale funziona anche da tablet e telefono, ma per caricare i documenti è molto più comodo il computer).
- ☐ **Un'identità digitale personale**: SPID (anche nella versione «uso professionale della persona fisica»), CIE (carta d'identità elettronica) oppure CNS (carta nazionale dei servizi: molte smart card e chiavette di firma digitale contengono anche il certificato CNS, ma non tutte). Gli studi associati accedono con lo SPID «uso professionale della persona giuridica».
- ☐ **Il proprio IBAN** (in Italia sono 27 caratteri, lettere e numeri), il **codice fiscale**, la **partita IVA** (11 cifre), la **PEC** e un indirizzo e-mail ordinario.
- ☐ **Il regime fiscale** esatto (ordinario oppure forfettario) e le percentuali di IVA e di contributo previdenziale (CPA) da applicare.
- ☐ **Il dispositivo di firma digitale**, per firmare l'istanza e la nota spese prima di caricarle.
- ☐ **I documenti del fascicolo in formato PDF** già pronti e raccolti secondo il Primo passo.

> **Consiglio pratico.** Se non vi sentite sicuri, potete farvi affiancare da un collaboratore di studio. Il portale prevede una **delega** formale: il collaboratore, con il proprio SPID, può essere autorizzato a operare per vostro conto (si veda la domanda dedicata tra le FAQ). Il collaboratore opera solo con il proprio SPID e con la delega: **non comunicate mai a nessuno le vostre credenziali SPID, i codici di conferma o il PIN della firma digitale**, che sono strettamente personali. Il collaboratore va autorizzato per iscritto al trattamento dei dati dei fascicoli ed è tenuto al segreto; quando il rapporto cessa, fate cessare anche la delega.

Primo passo: preparare i documenti e ridurli a due file PDF

Il portale accetta, nella scheda finale di invio, **al massimo due file e soltanto in formato PDF**. È il dettaglio che mette in difficoltà più colleghi: non si possono caricare dieci documenti separati. Tutto va quindi raccolto in due soli file.

> **Attenzione.** I due file hanno anche un **limite di peso**: la piattaforma non consente di caricare tutta l'attività svolta (verbali di tutte le udienze, atti, memorie). Bisogna selezionare. Gli atti del processo sono già nel fascicolo dell'ufficio: allegate soltanto i documenti indispensabili, cioè

> quelli che attestano **l'inizio e la fine dell'incarico** o **la conclusione della fase** per cui chiedete il pagamento.

Il file n. 1: istanza e nota spese

Il primo file contiene l'**istanza di liquidazione** con la **nota specifica** delle competenze, in un unico documento firmato digitalmente. Gli uffici rifiutano le istanze che non contengono la richiesta motivata al giudice: la compilazione dei campi sul portale non basta, serve sempre il documento che spiega l'attività svolta e chiede la liquidazione.

- ☐ Intestazione all'ufficio e al magistrato che deve liquidare, con il **numero di R.G. di quell'ufficio**: R.G. Tribunale per il dibattimento, R.G. GIP/GUP per le indagini e l'udienza preliminare, R.G. della Corte d'appello per l'appello, R.G. del Giudice di pace e così via; nel civile il numero di R.G. della causa.
- ☐ Generalità e codice fiscale dell'assistito; estremi del provvedimento di ammissione al patrocinio (numero, data, organo che l'ha emesso).
- ☐ Qualità del difensore (di parte ammessa, d'ufficio, dell'irreperibile) e descrizione dell'attività svolta per fasi, con le date delle udienze.
- ☐ Nota spese per fasi secondo il d.m. 10 marzo 2014 n. 55 (come aggiornato dal d.m. 13 agosto 2022 n. 147), entro i valori medi (art. 82 d.P.R. 115/2002), con la riduzione di legge (un terzo nel penale, art. 106-bis; metà nel civile, art. 130), spese generali al 15%, CPA al 4%, IVA se dovuta, spese vive documentate.
- ☐ Firma digitale in formato **PAdES** (il file resta un .pdf), apposta come **ultima operazione**, dopo aver unito istanza e nota in un unico PDF. Unire, comprimere, ruotare o aggiungere pagine dopo la firma la invalida. Non usate la firma CAdES: produce un file .p7m, che non è un PDF e il portale non lo accetta.

Il file n. 2: i documenti a sostegno

Il secondo file raccoglie, uniti in un solo PDF e in quest'ordine, i soli documenti essenziali per la vostra qualità. La regola pratica è una: **un documento che prova l'inizio dell'incarico e uno che prova la fine dell'incarico o la conclusione della fase**, più gli eventuali giustificativi delle spese vive.

Difensore di parte ammessa al patrocinio nel penale: decreto di ammissione al patrocinio; attestazione di iscrizione nell'elenco dei difensori abilitati (art. 81 d.P.R. 115/2002); il provvedimento o il verbale che chiude la fase (sentenza o dispositivo, verbale dell'ultima udienza, decreto che dispone il giudizio, ordinanza conclusiva), non tutti i verbali e gli atti del processo;

giustificativi delle spese vive. Se il decreto di ammissione indica un altro difensore, va aggiunta la nomina con la revoca del precedente.

> **Attenzione.** Nel penale, sull'allegazione dell'**istanza di ammissione**, gli uffici non sono uniformi: alcuni (ad esempio il Tribunale di Bologna) la chiedono insieme al decreto, altri (ad esempio il Tribunale di Verbania) chiedono soltanto il decreto. Verificate l'avviso del vostro ufficio; in mancanza di indicazioni, allegate il decreto e, in coda, l'istanza di ammissione.

Difensore d'ufficio (art. 116): atto o verbale di nomina; prova di aver esperito inutilmente le procedure per il recupero del credito verso l'assistito (non basta una diffida: occorre documentare un tentativo concreto, ad esempio decreto ingiuntivo, precetto e verbale di pignoramento negativo); nota spese con il dettaglio delle spese di recupero e, se il recupero è stato affidato a un collega, la sua fattura quietanzata; giustificativi. Per il difensore d'ufficio del **minorenne** il tentativo di recupero non è richiesto (art. 118 d.P.R. 115/2002).

Difensore dell'irreperibile (art. 117): nomina d'ufficio; decreto di irreperibilità oppure, se l'assistito è divenuto irreperibile di fatto nel corso del procedimento, documentazione delle ricerche anagrafiche e dei tentativi di reperimento compiuti con l'ordinaria diligenza; giustificativi. La sola dichiarazione di assenza non equivale a irreperibilità.

Difensore di parte ammessa nel civile: delibera di ammissione del Consiglio dell'Ordine (o provvedimento del giudice); **l'istanza di ammissione presentata al Consiglio dell'Ordine con tutti gli allegati esattamente come depositati a suo tempo** (autocertificazione dei redditi, documenti d'identità, stato di famiglia, documentazione sui redditi, ecc.); attestazione di iscrizione nell'elenco ex art. 81; il provvedimento che conclude la fase (sentenza, ordinanza, verbale di conciliazione o dell'ultima udienza); giustificativi delle spese.

> **Attenzione.** Nel civile l'ammissione deliberata dal Consiglio dell'Ordine è **anticipata e provvisoria** (art. 126 d.P.R. 115/2002): il magistrato, nel liquidare, verifica la sussistenza dei presupposti e può revocare il beneficio (art. 136). Per farlo deve poter esaminare gli stessi elementi valutati dal Consiglio dell'Ordine. Senza l'istanza di ammissione e i suoi allegati la liquidazione può essere sospesa o l'istanza rifiutata. Nel civile, quindi, istanza di ammissione e allegati vanno sempre prodotti.

Una segnalazione sulla riforma in corso. Nel testo di riforma delle norme sul patrocinio a spese dello Stato attualmente in discussione non compare più la facoltà, oggi prevista dall'art. 126, comma 3, d.P.R. 115/2002, di riproporre

al magistrato competente l'istanza respinta o dichiarata inammissibile dal Consiglio dell'Ordine. Si tratta di un difetto di tecnica legislativa: verrebbe meno un presidio di tutela essenziale per il non abbiente. L'avvocatura istituzionale si sta adoperando perché la previsione sia ripristinata nel corso dell'iter.

Una notazione di principio. Gli atti del processo sono già in possesso dell'ufficio giudiziario, che li ha nel proprio fascicolo e nei propri registri. È in sintonia con il principio, affermato per l'azione amministrativa, per cui l'amministrazione non chiede al privato documenti che già detiene (art. 18 l. 7 agosto 1990 n. 241; art. 43 d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) che al difensore si chiedano, se ritenuti necessari, i soli documenti che attestano l'inizio e la fine dell'incarico o la conclusione della fase anziché la riproduzione dell'intera attività svolta.

Come unire più documenti in un solo PDF

Gli atti e i documenti del fascicolo contengono dati personali e giudiziari dell'assistito, di cui l'avvocato risponde come titolare del trattamento: anche l'operazione, apparentemente banale, di unire più file va fatta con strumenti che lo studio controlla. Ecco come procedere in sicurezza.

- ☐ **Formate il file già unito alla fonte**, quando possibile: scrivete istanza e nota spese in un unico documento e salvatelo direttamente in PDF dal programma di videoscrittura dello studio («Salva con nome» → formato PDF, oppure «Esporta» → PDF).
- ☐ **Scansionate in un'unica passata** i documenti cartacei: lo scanner o la multifunzione dello studio, con l'alimentatore automatico, crea un solo PDF con tutte le pagine nell'ordine in cui le inserite. Salvate la scansione in una cartella dello studio: non usate l'invio a indirizzi e-mail esterni («scan to e-mail») né i servizi cloud del produttore della macchina.
- ☐ **Per unire PDF già esistenti** usate soltanto il software in dotazione e in licenza allo studio, che lavora sul vostro computer senza trasmettere i file all'esterno (ad esempio il programma di firma digitale fornito dal vostro certificatore o la suite per i PDF acquistata dallo studio, se prevede la funzione di unione). Selezionate i documenti nell'ordine voluto, unite e salvate con un nome breve che identifichi il procedimento **senza i nomi delle parti**, ad esempio «02_documenti_RG_Trib_1234-2025.pdf»: il nome del file circola su computer, cartelle e copie di sicurezza e non deve rivelare chi è l'assistito.

> **Attenzione. non usate siti internet né programmi gratuiti** che uniscono, comprimono o convertono i PDF caricandoli su server esterni allo studio: i documenti, con i dati sensibili e giudiziari che contengono,

escono dal vostro controllo e non sapete dove vengano conservati né come siano trattati. È un rischio incompatibile con gli obblighi di riservatezza e di sicurezza del trattamento che gravano sull'avvocato (art. 32 del Regolamento UE 2016/679; artt. 13 e 28 del Codice deontologico forense). Nel dubbio, chiedete al vostro tecnico informatico (o al responsabile della protezione dei dati, se lo studio lo ha designato) quali strumenti sono autorizzati.

Consiglio pratico. Prima di caricarli, aprite i due PDF e scorreteli fino all'ultima pagina: controllate che ci sia tutto, che le pagine siano leggibili e dritte e che non ci siano documenti di altri fascicoli. Per restare nel limite di peso, scansionate in bianco e nero o in scala di grigi tra 100 e 200 dpi (non a colori ad alta risoluzione) e preferite il PDF nativo esportato dal programma di videoscrittura o scaricato dal fascicolo telematico, che pesa molto meno di una scansione. Se il portale rifiuta il caricamento, togliete dal secondo file i documenti non essenziali. Non comprimete né modificate mai il primo file dopo averlo firmato.

Secondo passo: entrare nel portale

- ☐ Aprite il browser e scrivete nella barra degli indirizzi **lsg.giustizia.it**, poi premete Invio.
- ☐ Al termine del lavoro cliccate sempre **«Esci»** e, sui computer condivisi, non lasciate che il browser memorizzi le credenziali.
- ☐ Cliccate su **«Accedi»** e scegliete la modalità: SPID, CIE o CNS. Seguite le istruzioni del vostro gestore (per lo SPID di solito: nome utente, password e conferma con l'app sul telefono).
- ☐ Al primo accesso il sistema vi porta alla pagina di **registrazione** (si veda il Terzo passo). Dagli accessi successivi arrivate direttamente alla Home Page.
- ☐ Nella Home Page del portale cliccate sull'icona **«Istanza Web»** (le altre icone servono per le istanze Pinto e per l'imputato assolto).

In alto a destra vedete il vostro nome e il pulsante **«Esci»**; in alto a sinistra la data dell'ultimo accesso. Il menu principale di Istanza Web contiene: **«Dati anagrafici e fiscali»**; **«Istanza»**, che si apre in **«Nuova istanza»**, **«Ricerca istanza»** e **«Richiesta delega-subentro»**; **«Redditi corrisposti»**; **«Statistiche»**; **«Area Informativa»**.

Consiglio pratico. Chi era già registrato al vecchio sistema non perde le istanze: al primo accesso con SPID, CIE o CNS il sistema riconosce il codice fiscale e collega le vecchie pratiche al nuovo profilo.

Terzo passo: registrarsi e controllare l'anagrafica

La pagina di registrazione (e, in seguito, la voce **«Dati anagrafici e fiscali»**) è divisa in tre sezioni che si possono compilare in qualsiasi ordine. I campi obbligatori sono segnati con l'asterisco e sottolineati in rosso.

Anagrafica e recapiti

- ☐ I dati anagrafici arrivano dallo SPID, dalla CIE o dalla CNS e non si possono modificare. Con la CNS sono precompilati solo codice fiscale, nome e cognome: gli altri dati vanno inseriti a mano.
- ☐ Nella sezione **«Recapiti»** l'e-mail arriva dallo SPID; la **PEC** può essere già presente (se ricavata da SPID o dal ReGIndE), altrimenti va scritta. Compilate **Stato, Comune e CAP** di residenza (obbligatori).

Dati bancari

- ☐ Inserite l'**IBAN** (obbligatorio) e ricontrollatelo carattere per carattere. È il dato che più spesso blocca i pagamenti: l'ufficio non può più correggerlo.

Dati fiscali

- ☐ Come regime fiscale scegliete **«LAVORO AUTONOMO»**: la tassazione diventa automaticamente «Ritenuta d'acconto».
- ☐ Inserite la **partita IVA** (11 cifre) e le percentuali di **IVA**, **CPA** e **INPS**. Se una percentuale non si applica scrivete **0**, perché il campo è comunque obbligatorio (per l'avvocato iscritto alla Cassa Forense, di regola, INPS = 0).
- ☐ Se siete in **regime forfettario** spuntate la casella **«Regime forfettario»**: il campo IVA si disattiva da solo. Per l'imposta di bollo in fattura seguite le indicazioni del vostro ufficio (diversi uffici chiedono di indicarla senza addebitarla all'Amministrazione).
- ☐ Spuntate l'accettazione dei termini di utilizzo e del trattamento dei dati: solo allora si abilita il pulsante **«Registra»**. Cliccatelo e attendete il messaggio di registrazione avvenuta.

> **Attenzione.** I dati bancari e fiscali non sono obbligatori per completare la registrazione, ma **senza di essi il portale non vi lascia creare istanze**. Ogni volta che cambiano IBAN o regime fiscale, aggiornate subito l'anagrafica (menu **«Dati anagrafici e fiscali»**, modifica, spunta dei termini, **«Registra»**).

Studi associati. Lo studio si registra accedendo con lo SPID «uso professionale della persona giuridica» e scegliendo **«Studio Associato»** come tipo di registrazione; il regime è precompilato in «Lavoro autonomo –

Ritenuta d'acconto». L'istanza si carica con lo SPID del professionista che ha svolto l'incarico, ma come beneficiario va indicato lo studio: un'indicazione errata comporta il rifiuto. Alcuni uffici (ad esempio Savona) chiedono inoltre di attivare la funzione **«Richiesta delega-subentro»** e di avvisare l'ufficio spese.

Quarto passo: creare la nuova istanza

Dal menu cliccate su **«Istanza»** e poi su **«Nuova istanza»**. Si apre una pagina con **sette schede** in alto. Per il difensore alcune schede restano grigie con un lucchetto: è normale, non servono per quella qualifica.

In fondo a ogni scheda trovate i pulsanti:

- **«Salva e prosegui»**: salva e passa alla scheda successiva. Si attiva solo quando avete compilato tutti i campi obbligatori.
- **«Salva e esci»**: salva e torna alla Home. L'istanza resta **in bozza** e potete completarla in un altro momento.
- **«Torna alla Home»** (solo nella prima scheda): esce **senza salvare** nulla.

> **Consiglio pratico.** Appena salvate la prima scheda, l'istanza riceve un **numero identificativo** e viene archiviata «IN BOZZA». Annotatelo nel fascicolo. Una bozza non arriva all'ufficio: finché non premete **«Salva e invia»** nell'ultima scheda, per il Tribunale l'istanza non esiste.

> **Attenzione.** Il **tipo** e la **qualifica** scelti nella prima scheda non si possono più cambiare tornando indietro. Se li avete sbagliati, eliminate la bozza e ricominciate.

Scheda «Ufficio incaricato»

- ☐ **Tipo percipiente:** scegliete **«Difensore»** dalla lista.
- ☐ **Qualifica:** scegliete quella corretta. Per il patrocinio la voce è **«Difensore parte ammessa patrocinio a spese dello Stato»**; per le altre ipotesi, la voce relativa al difensore d'ufficio o al difensore dell'irreperibile. Sbagliare qualifica è una delle cause più frequenti di rifiuto.
- ☐ **Date di inizio e fine incarico:** per il difensore il sistema non le rende obbligatorie, ma diversi uffici chiedono di compilarle: come inizio la data dell'ammissione al patrocinio o della nomina d'ufficio, come fine la data di presentazione dell'istanza. Compilatele sempre.

- ☐ **Ufficio:** cliccate nel campo e scrivete le prime lettere della città (ad esempio «Catan»): compaiono solo gli uffici di quella località. Scegliete quello esatto (Tribunale, Corte d'appello, Giudice di pace, Tribunale per i minorenni, Procura…). È l'ufficio che deve decidere la liquidazione.
- ☐ **Magistrato:** indicate nome e cognome del giudice (consigliato). Nel campo **note** potete scrivere brevi indicazioni per la cancelleria (ad esempio «istanza relativa alla fase dibattimentale, udienza del …»), senza inserire dati personali o sanitari dell'assistito.
- ☐ Cliccate **«Salva e prosegui»**.

Scheda «Procedimento»

Scegliete il **settore**: Penale o Civile.

Se il procedimento è penale

Il penale chiede due blocchi, entrambi obbligatori.

- ☐ **Sezione requirente:** scegliete la Procura (scrivendo le prime lettere della città), poi il **registro** e il **numero della notizia di reato nel formato numero/anno**. Registri più comuni: **mod. 21** (indagati noti), **mod. 21-bis** (reati di competenza del giudice di pace), **mod. 44** (ignoti), **mod. 52** (Procura per i minorenni).
- ☐ **Sezione giudicante:** scegliete l'ufficio giudicante, il registro della fase e il numero/anno. Registri più comuni: **mod. 20** (GIP/GUP), **mod. 16** (dibattimento del Tribunale), **mod. 19** (Corte d'Assise), **mod. 7-bis** (Tribunale in funzione di giudice d'appello), **mod. 32** (giudice dell'esecuzione). Per il Giudice di pace, la Corte d'appello e il Tribunale per i minorenni scegliete il registro che la lista propone per quell'ufficio (nel minorile, di regola, M.55 per il GIP, M.56 per il GUP e M.47 per il dibattimento: verificate quelli proposti). **Per il giudizio di cassazione** l'istanza non va rivolta alla Corte di cassazione: alla liquidazione procede il giudice di rinvio ovvero quello che ha pronunciato la sentenza passata in giudicato (art. 83, comma 2, d.P.R. 115/2002); indicate quindi ufficio e registro di tale giudice.

> **Attenzione.** Non indicate **mai il mod. 33**: gli uffici lo segnalano espressamente tra gli errori che impediscono di agganciare l'istanza al fascicolo. Il numero di R.G.N.R. va indicato sempre. Prendete i numeri dal frontespizio degli atti (avviso di conclusione, decreto che dispone il giudizio, verbali): un numero o un modello sbagliato impedisce di agganciare l'istanza al fascicolo.

Se il procedimento è civile

- ☐ Compilate solo la **sezione giudicante**: ufficio, **registro** (ad esempio **mod. 1/A** contenzioso ordinario, **mod. 3** lavoro e previdenza, **mod. 18** volontaria giurisdizione, **mod. 23** fallimentare e liquidazione giudiziale) e numero di R.G. nel formato **numero/anno**; se l'ufficio ha più sezioni potete indicare la sezione.
- ☐ Cliccate **«Salva e prosegui»**.

Scheda «Parti processuali»

- ☐ Cliccate **«NUOVA PARTE PROCESSUALE»** e scegliete **«Persona Fisica»** (o «Persona Giuridica» se l'assistito è un ente).
- ☐ Inserite **tutti i dati anagrafici** dell'assistito: cognome, nome, data e luogo di nascita, **codice fiscale** (per lo straniero senza codice fiscale si può usare il **C.U.I.**). Copiateli dal decreto di ammissione o dagli atti, non a memoria.
- ☐ In fondo alla maschera compilate la sezione sull'**ammissione al patrocinio a spese dello Stato** (estremi del provvedimento): per la qualifica «Difensore parte ammessa patrocinio a spese dello Stato» è **obbligatoria** e, senza di essa, la parte non si salva.
- ☐ Cliccate **«INSERISCI»**: la parte compare nella tabella. Con **«Modifica»** potete correggerla, con **«Elimina»** toglierla. Se gli assistiti sono più d'uno nello stesso procedimento, ripetete l'operazione per ciascuno.
- ☐ Cliccate **«Salva e prosegui»**.

Scheda «Spese»

Qui si inseriscono solo le **spese vive** effettivamente sostenute e documentate (ad esempio copie, notifiche, trasferte autorizzate). Se non ne avete, lasciate vuoto e proseguite.

- ☐ Nel pannello **«Rimborsi spese»** inserite l'importo nella voce corretta (spese documentate imponibili o non imponibili) e scrivete la **causale** (ad esempio «diritti di copia atti del fascicolo»).
- ☐ Accanto a ogni importo si attiva il pulsante **«Allegati»**: caricate la ricevuta (massimo 2 PDF per voce) con **«Carica allegati»**. Se sbagliate file, lo eliminate con il cestino o con la X.
- ☐ I campi con lo sfondo **grigio** sono calcolati dal sistema e non si toccano. Cliccate **«Salva e prosegui»**.

Scheda «Onorario/Vacazione»

Per il difensore la scheda propone **due opzioni che si escludono a vicenda**. Sceglietene una sola, in base a come avete calcolato la nota.

- ☐ **«Onorario comprensivo di spese forfettarie»**: se il vostro importo **include già** le spese generali del 15%, scegliete questa opzione e scrivete l'importo totale.
- ☐ **«Onorario privo di spese forfettarie»**: se il vostro importo **non include** il 15%, scegliete questa e scrivete solo il compenso; il sistema aggiunge da sé la percentuale fissa.

> **Attenzione.** Scegliere l'opzione sbagliata fa raddoppiare (o sparire) le spese generali e crea differenze con la nota allegata, con rischio di rifiuto. L'importo inserito deve coincidere con quello della nota.

- ☐ Cliccate **«Salva e prosegui»**.

Scheda «Riepilogo spese»: controllo e invio

- ☐ Controllate i **totali**: spese, onorario, oneri previdenziali, IVA e **«Totale Complessivo»**, calcolati dal sistema in base al regime fiscale dell'anagrafica. Confrontateli con la nota: se non tornano, tornate alle schede precedenti e correggete (prima di inviare si può).
- ☐ Cliccate **«Carica allegati»** e caricate i **due PDF** del Primo passo (massimo due file). Finché non c'è almeno un allegato, il pulsante di invio resta spento.
- ☐ Riaprite le schede una per una e verificate con calma: qualifica, ufficio, registri e numeri, dati dell'assistito, estremi dell'ammissione, importi.
- ☐ Cliccate **«Salva e invia»**. Compare un messaggio con il **numero identificativo** dell'istanza inviata: annotatelo. L'istanza passa nello stato di attesa di presa in carico.

> **Consiglio pratico.** Se non siete sicuri di qualcosa, non inviate: usate **«Salva e esci»**, verificate con calma (o chiedete alla cancelleria) e completate l'invio in seguito. Una bozza si può modificare; un'istanza inviata no.

Quinto passo: conservare la prova del deposito

- ☐ Dal menu **«Istanza» → «Ricerca istanza»** cercate l'istanza per numero; nella tabella dei risultati, all'estrema destra (scorrete la tabella verso destra), c'è l'icona per scaricare il **PDF dell'istanza inviata**.

☐ In alternativa: selezionate l'istanza, cliccate **«Visualizza»**, aprite la scheda **«Riepilogo spese»** e usate **«Stampa»**: il PDF prende il numero dell'istanza come nome.

☐ Conservate il PDF nel fascicolo di studio, in un archivio ad accesso riservato (non su chiavette o in cartelle condivise senza password). Se l'ufficio lo chiede nei propri avvisi, depositate anche una copia di cortesia secondo le sue indicazioni, tramite PEC o PCT e mai con e-mail ordinaria.

Sesto passo: seguire la pratica

La Home di Istanza Web mostra la tabella dei **cambiamenti di stato** dall'ultimo accesso e, sotto, i riquadri con il numero di istanze per stato. Gli stati da conoscere sono questi:

- **IN BOZZA**: salvata ma non inviata. L'ufficio non la vede.
- **ATTESA DI PRESO IN CARICO** (nei riquadri «IN ATTESA»): inviata e visibile all'ufficio.
- **PRESO IN CARICO**: l'ufficio l'ha importata. Riceverete un'e-mail con il **numero di protocollo SIAMM** (serve per fattura e solleciti).
- **PROVVEDIMENTO LORDO EMESSO**: il decreto è stato registrato.
- **PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO**: il decreto è esecutivo. **Solo da ora si emette la fattura.**
- **PROVVEDIMENTO NETTO EMESSO** e **NETTO PAGATO**: fasi del pagamento.
- **RIFIUTATO**: l'ufficio l'ha respinta (il motivo è visibile in «Visualizza» → «Riepilogo spese»).
- **ANNULLATO**: annullata da voi (bozza eliminata) o dall'ufficio.
- **DECRETO OPPOSTO**: è stata proposta opposizione al decreto.
- **ISTANZA TERMINATA**: il giudice ha emesso un provvedimento di rigetto, sospensione o non luogo a provvedere.

Con **«Visualizza»** si apre anche la scheda **«Storico istanza»**, con la data di ogni passaggio. Nella scheda «Riepilogo spese» compaiono gli importi del provvedimento lordo e netto con le ritenute applicate.

Settimo passo: se l'istanza viene rifiutata

☐ Aprite l'istanza con **«Visualizza»** e leggete nella scheda **«Riepilogo spese»** il **motivo del rifiuto**.

- ☐ Selezionate l'istanza rifiutata e cliccate **«Duplica»**, poi confermate con **«Sì»**: il sistema crea una nuova istanza con gli stessi dati, che potete correggere (tranne tipo e qualifica).
- ☐ Correggete i dati indicati dall'ufficio e **ricaricate gli allegati**: la copia duplicata nasce **senza allegati**.
- ☐ Inviate con **«Salva e invia»**.

> **Attenzione.** Se vi accorgete di un errore in un'istanza già inviata ma non ancora lavorata, non mandatene una seconda «corretta» accanto alla prima: scrivete alla cancelleria, dalla vostra PEC all'indirizzo PEC indicato dall'ufficio, chiedendo il rifiuto della prima, così da non creare duplicati. Alcuni uffici accettano fuori dal portale le sole integrazioni di documenti, con il numero di registro nell'oggetto: verificatelo con il vostro ufficio e usate sempre la PEC o l'indirizzo istituzionale indicato nell'avviso, mai caselle personali o servizi di condivisione.

Ottavo passo: il decreto, la notifica e i tempi

Quando depositare. Per l'art. 83, comma 3-bis, d.P.R. 115/2002 il decreto di pagamento è emesso insieme al provvedimento che chiude la fase. L'istanza va quindi presentata **prima della decisione della fase**: nel penale entro l'udienza di discussione, nel civile prima che la causa sia trattenuta in decisione. Per ogni fase (indagini, udienza preliminare, dibattimento, appello, cassazione, esecuzione) si presenta un'istanza distinta; per la fase di cassazione, al giudice indicato dall'art. 83, comma 2. Il termine non è perentorio e il diritto al compenso non si perde, ma l'istanza tardiva segue un percorso più lento.

Civile: il doppio binario. Nel civile molti uffici vogliono l'istanza anche nel fascicolo telematico (PCT). Dove l'istanza web viene prima (ad esempio Bologna), nel PCT si allega anche la ricevuta con il protocollo di invio dell'istanza web. Dove si segue il modello «prima il PCT» (ad esempio la Corte d'appello di Milano), la cancelleria, dopo il decreto, forma un unico PDF con decreto, attestazione di definitività e documenti, lo annota come «decreto di liquidazione non opposto» (secondo la prassi di quegli uffici) e lo comunica: su Istanza Web si carica quel file senza modifiche, al posto dei due PDF del Primo passo; in caso di rifiuto si deposita una nuova richiesta nel fascicolo telematico e si attende il nuovo PDF. Seguite l'avviso del vostro ufficio; in mancanza, depositate su entrambi i canali richiamando gli estremi reciproci.

Notifica e opposizione. Secondo la circolare DAG del 25 luglio 2026 il termine per opporsi al decreto di pagamento è di **trenta giorni dalla notificazione**; senza notifica il decreto diventa definitivo solo dopo **sei mesi**

dalla pubblicazione. Nel **penale** il Ministero ha poi chiarito, a seguito delle interlocuzioni con il Consiglio Nazionale Forense, che **la notifica spetta alla cancelleria**: il difensore non deve provvedervi. Nel **civile**, in attesa della modifica normativa proposta dal CNF, chi vuole accorciare i tempi notifica il decreto via PEC alle altre parti costituite e al pubblico ministero e deposita le ricevute nel fascicolo. Se la liquidazione è insufficiente, l'opposizione (artt. 84 e 170 d.P.R. 115/2002) si propone nel termine perentorio indicato, che decorre dalla notificazione e non più dalla comunicazione di cancelleria, con il rito semplificato di cognizione richiamato dall'art. 15 del d.lgs. 1° settembre 2011 n. 150, davanti all'ufficio giudiziario cui appartiene il magistrato che ha emesso il decreto. L'opposizione è consentita anche alle altre parti processuali e al pubblico ministero.

Nono passo: la fattura elettronica e il pagamento

- ☐ Aspettate lo stato **«PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO»**. Né la notifica né la comunicazione del decreto sono un invito a fatturare: le fatture anticipate vengono rifiutate (di solito entro 15 giorni, con motivazioni come «fascicolo non pervenuto»).
- ☐ Alcuni uffici, raggiunto il lordo esecutivo, inviano una **bozza di fattura** o chiedono di attendere una loro e-mail di conferma (ad esempio Savona): se il vostro ufficio lo prevede, attendetela.
- ☐ Intestate la fattura all'**ufficio giudiziario** indicato dall'ufficio spese (Tribunale, Corte d'appello o Procura), con il suo codice fiscale e il suo **codice univoco ufficio** (sei caratteri) riservato alle spese di giustizia: lo trovate negli avvisi dell'ufficio o su www.indicepa.gov.it. Ogni ufficio ha un codice proprio: non riutilizzate quello di un altro ufficio. Nei vostri dati di prestatore, se siete persona fisica, compilate i campi Nome, Cognome e Titolo e lasciate vuoto il campo «Denominazione».
- ☐ Campi tecnici che, se sbagliati, fanno rifiutare la fattura: modalità di pagamento **MP05** (bonifico) con l'**IBAN**; ritenuta **RT01** (persona fisica) o **RT02** (studio associato) al 20% con causale **A**; contributo integrativo come cassa **TC01** al 4% nei campi dedicati, non come riga separata; esigibilità IVA «I» o «D» (non «S»); bollo del forfettario nel campo apposito. La fattura rifiutata si corregge e si riemette.
- ☐ Nella **causale** indicate: numero dell'istanza web e **protocollo SIAMM**, R.G.N.R. e numero di registro della fase (o R.G. civile), data del decreto e magistrato. Il nome dell'assistito va indicato solo se l'ufficio lo richiede espressamente; non aggiungete mai la descrizione del reato né altre notizie sul procedimento: la fattura transita dal Sistema di Interscambio e resta conservata presso l'Agenzia delle Entrate.

- ☐ Gli importi devono coincidere al centesimo con il lordo esecutivo che vedete in «Visualizza» → «Riepilogo spese».

Prima di pagare, il funzionario delegato verifica presso l'agente della riscossione l'esistenza di cartelle non pagate (art. 48-bis d.P.R. 602/1973): dal 15 giugno 2026 la verifica riguarda anche i compensi fino a 5.000 euro (l. 30 dicembre 2025 n. 199; circolare del Ministero della Giustizia del 17 marzo 2026). In caso di inadempienza il pagamento non viene semplicemente sospeso: le somme sono versate all'agente della riscossione fino a concorrenza del debito, secondo le soglie e le modalità di legge; al professionista va l'eventuale eccedenza. La **Certificazione Unica** dei compensi si richiede dal menu **«Redditi corrisposti»**: scegliete l'anno, cliccate **«INVIA»** e, quando lo stato è «LAVORATA», scaricate il PDF.

Domande frequenti

Le risposte sono ricavate dal manuale ministeriale e dalle FAQ e indicazioni dei Tribunali di Treviso, Belluno, Bergamo, Savona, Trieste, Novara e Bologna, della Corte d'appello di Milano e degli Ordini di Bologna e Verbania (elenco in fondo).

Posso usare le credenziali (utente e password) del vecchio sistema?

No. Si entra solo con SPID, CIE o CNS. Le istanze inviate in passato non si perdono: il sistema le collega al nuovo profilo riconoscendo il codice fiscale.

Il mio collaboratore può inserire le istanze al posto mio?

Sì, con la delega. Dal menu «Istanza» → «Richiesta delega-subentro» il collaboratore (con il proprio SPID) indica il vostro codice fiscale come delegante, allega la documentazione della delega, sceglie un ufficio di competenza e clicca «Invia». Accettata la delega, il delegato sceglie il vostro nome dalla lista in alto a destra e opera per voi. Non esiste una delega in sola lettura. Il collaboratore non deve mai usare le vostre credenziali: opera con il proprio SPID, autorizzato per iscritto al trattamento dei dati e vincolato al segreto.

Che differenza c'è tra «istante» e «percipiente»?

L'istante è chi presenta la domanda; il percipiente è chi riceve il pagamento. Di norma coincidono (l'avvocato); non coincidono quando paga allo studio associato o si opera con delega.

Ho salvato ma l'ufficio dice di non aver ricevuto nulla. Perché?

Probabilmente l'istanza è rimasta «IN BOZZA». Si considera trasmessa solo dopo «Salva e invia» nella scheda «Riepilogo spese». Controllate i riquadri della Home.

Posso modificare un'istanza già inviata?

No. Si modifica solo la bozza («Ricerca istanza» → seleziona → «Modifica»). Per l'istanza inviata con errori occorre contattare l'ufficio o, se è stata rifiutata, usare «Duplica».

Posso cancellare una bozza sbagliata?

Sì, con «Elimina» (solo per le bozze). L'istanza passa tra le «NON VALIDE» con stato «ANNULLATO» e resta consultabile in sola lettura.

Quanti documenti posso allegare?

Nella scheda di invio al massimo due file, solo PDF. I file hanno anche un limite di peso: non si può caricare tutta l'attività svolta. Si allegano quindi l'istanza con la nota (primo PDF) e i soli documenti essenziali, cioè quelli che attestano l'inizio e la fine dell'incarico o la conclusione della fase (secondo PDF). Nelle singole voci di spesa si possono allegare fino a due PDF di ricevute.

Il pulsante «Salva e prosegui» è grigio e non si clicca.

Manca un campo obbligatorio (asterisco e sottolineatura rossa) o un dato ha un formato errato, ad esempio una partita IVA che non ha 11 cifre o una data di fine precedente alla data di inizio. Il sistema mostra un messaggio sul campo da correggere.

Il pulsante «Salva e invia» non si attiva.

Non avete ancora caricato almeno un allegato nella scheda «Riepilogo spese».

Non riesco a inserire l'assistito.

Per la qualifica di difensore di parte ammessa è obbligatoria la sezione sull'ammissione al patrocinio in fondo alla maschera: senza gli estremi del provvedimento la parte non si salva.

Quale registro devo indicare?

Quello della fase per cui chiedete la liquidazione, più sempre la notizia di reato nel penale. Le indicazioni dei Tribunali individuano le cause più frequenti di rifiuto proprio nel numero o nel modello di registro errati. Nel dubbio, chiedete alla cancelleria prima di inviare.

Devo allegare l'istanza di ammissione al patrocinio o basta il decreto?

Nel civile sì, sempre: l'istanza presentata al Consiglio dell'Ordine con tutti i suoi allegati, perché l'ammissione del Consiglio è provvisoria e il magistrato deve poterne verificare i presupposti. Nel penale dipende dall'ufficio: alcuni chiedono anche l'istanza, altri solo il decreto; seguite l'avviso del vostro Tribunale o Ordine e, in mancanza, allegate entrambi nel secondo PDF.

Basta compilare i campi del portale o serve anche l'istanza scritta?

Serve anche l'istanza scritta e motivata con la nota spese (primo PDF). La sola istanza web è una delle cause tipiche di rifiuto.

Sono in regime forfettario: cosa cambia?

In anagrafica spuntate «Regime forfettario» (il campo IVA si spegne). Per il bollo in fattura seguite le indicazioni del vostro ufficio: diversi uffici chiedono di indicarlo senza addebitarlo all'Amministrazione.

Faccio parte di uno studio associato.

L'istanza si presenta con lo SPID del professionista che ha svolto l'incarico, ma il beneficiario del pagamento è lo studio: verificate con l'ufficio la delega-subentro e indicate lo studio correttamente, altrimenti l'istanza è rifiutata.

Come so a che punto è la pratica?

Dalla Home (cambiamenti di stato e riquadri) o da «Ricerca istanza», cercando per numero dell'istanza, per protocollo SIAMM e sede, per date, per stato o per nome della parte. «Visualizza» → «Storico istanza» mostra tutte le date.

Quando posso emettere la fattura?

Solo quando l'istanza è in «PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO» (e, se l'ufficio lo prevede, dopo la sua e-mail di conferma).

Ho cambiato IBAN.

Aggiornatelo subito da «Dati anagrafici e fiscali» e avvisate l'ufficio spese delle pratiche in corso. Alcuni uffici chiedono anche una scheda anagrafica aggiornata.

Chi gestisce il portale e a chi chiedo aiuto?

Il portale e l'applicativo SPEdiGIUS sono del Ministero della Giustizia, che li sviluppa e li gestisce tramite il Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia (DIT) e la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati. Per i problemi tecnici aprite un ticket dal link «Apri un ticket», in basso a destra nella pagina di accesso di lsg.giustizia.it. Per la singola pratica rivolgetevi alla cancelleria o all'ufficio spese di giustizia dell'ufficio destinatario e consultate gli avvisi pubblicati sul suo sito e su quello del vostro Ordine.

Gli errori che fanno rifiutare l'istanza

- qualifica sbagliata (ad esempio «d'ufficio» al posto di «parte ammessa»);

- registro o numero del procedimento errati, R.G.N.R. mancante, mod. 33 indicato come registro;
- assistito con dati o codice fiscale errati, estremi dell'ammissione mancanti;
- solo l'istanza web, senza istanza scritta e nota spese;
- documenti mancanti, illeggibili o di un altro fascicolo;
- importi del portale diversi da quelli della nota, spese forfettarie calcolate due volte;
- IBAN, partita IVA o regime fiscale errati o non aggiornati;
- studio associato indicato male come beneficiario;
- fattura emessa prima del «PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO» o senza i riferimenti della pratica.

Scheda di controllo da stampare

Spuntate ogni voce prima di cliccare «Salva e invia».

Prima di entrare

- ☐ SPID, CIE o CNS funzionanti
- ☐ IBAN, partita IVA, regime fiscale, PEC a portata di mano
- ☐ PDF n. 1: istanza motivata e nota spese, uniti e firmati digitalmente
- ☐ PDF n. 2, solo documenti essenziali: decreto o delibera di ammissione (o nomina d'ufficio), attestazione art. 81, provvedimento o verbale che chiude la fase, giustificativi, istanza di ammissione (nel civile sempre, con tutti gli allegati presentati al Consiglio dell'Ordine; nel penale se l'ufficio la chiede)
- ☐ PDF entro il limite di peso del portale (scansioni in bianco e nero a 200 dpi)
- ☐ Entrambi i PDF aperti e controllati fino all'ultima pagina

Anagrafica

- ☐ IBAN ricontrollato carattere per carattere
- ☐ Regime «LAVORO AUTONOMO», percentuali IVA, CPA e INPS (0 se non dovuta); casella forfettario se ricorre
- ☐ PEC e recapiti aggiornati

Istanza

- ☐ Tipo «Difensore» e qualifica esatta
- ☐ Date di inizio (ammissione o nomina) e di fine (presentazione)
- ☐ Ufficio destinatario e magistrato
- ☐ Penale: Procura, registro e numero/anno della notizia di reato; ufficio giudicante, registro della fase e numero/anno (mai mod. 33)
- ☐ Civile: ufficio, registro e numero/anno di R.G.
- ☐ Assistito con codice fiscale corretto e sezione ammissione compilata
- ☐ Opzione onorario giusta (comprensivo o privo di spese forfettarie) e importo uguale alla nota
- ☐ Totali del «Riepilogo spese» uguali alla nota
- ☐ Due PDF caricati
- ☐ «Salva e invia» cliccato e numero dell'istanza annotato

Dopo l'invio

- ☐ PDF dell'istanza scaricato e conservato
- ☐ E-mail con protocollo SIAMM ricevuta (stato «PRESO IN CARICO»)
- ☐ Nel civile: deposito anche sul PCT, se richiesto dall'ufficio
- ☐ Fattura solo a «PROVVEDIMENTO LORDO ESECUTIVO», con codice IPA e causale completa

Fonti e documenti consultati

- Ministero della Giustizia – Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia, Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, «SGI SIAMM – Istanza Web – Manuale Utente», versione 1.6 del 1° settembre 2026 (scaricabile da lsg.giustizia.it).
- Ministero della Giustizia, scheda «Liquidazione spese di giustizia: richieste online con SPEdiGIUS», aggiornamento 19 agosto 2026 (giustizia.it).
- Circolare dei Capi Dipartimento del Ministero della Giustizia dell'8 maggio 2026, prot. DAG.08/05/2026.0097273.U, avvio di SPEdiGIUS.
- Circolare DAG del 25 luglio 2026 sulla notifica dei decreti di pagamento; circolare del Ministero della Giustizia del 17 marzo 2026 sulle verifiche ex art. 48-bis d.P.R. 602/1973.
- Tribunale di Treviso, «FAQ – Istanza Web»; Tribunale di Belluno, «FAQ – Nuovo applicativo SPEdiGIUS»; Tribunale di Bergamo, FAQ istanze di liquidazione in materia penale.
- Tribunale di Savona, comunicazione del 26 giugno 2026; Tribunale di Trieste, «Modalità operative» e «Promemoria operativo» SPEdiGIUS; Tribunale di Novara, note del 14 e 21 luglio 2026; Tribunale di Bologna, comunicazione ai difensori.
- Corte d'appello di Milano, linee guida per la liquidazione nel processo civile con patrocinio a spese dello Stato.
- Ordine degli Avvocati di Bologna, circolare n. 92 del 3 luglio 2026; Ordine degli Avvocati di Verbania, indicazioni operative SPEdiGIUS (Tribunale di Verbania e Corte d'appello di Torino); Tribunale per i minorenni di Milano, vademecum per i difensori nel settore penale; Corte d'appello di Reggio Calabria, vademecum sulle istanze di liquidazione.
- d.P.R. 30 maggio 2002 n. 115, artt. 81, 82, 83, 84, 106-bis, 116, 117, 118, 126, 130, 136 e 170; d.lgs. 1° settembre 2011 n. 150, art. 15; d.l. 16 luglio 2020 n. 76, art. 37-bis; d.m. 10 marzo 2014 n. 55 e d.m. 13 agosto 2022 n. 147; d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, art. 48-bis; l. 30

dicembre 2025 n. 199; l. 7 agosto 1990 n. 241, art. 18; d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, art. 43; Regolamento UE 2016/679, artt. 5, 29 e 32.

Le indicazioni operative dei singoli uffici possono differire: prima del deposito è sempre opportuno consultare gli avvisi pubblicati dall'ufficio destinatario e dal proprio Consiglio dell'Ordine.

Avv. Antonello Talerico
Consigliere del Consiglio Nazionale Forense