



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRIESTE

– Ufficio Contabilità e Spese –

SPEdiGIUS

Manuale operativo per utenti Guida al corretto utilizzo del Sistema

Le indicazioni di cui al presente documento hanno come destinatari tutti coloro che richiedono la liquidazione al Tribunale di Trieste dei propri compensi per l'opera prestata in qualità di difensori (di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato o d'ufficio) e, più in generale, di tutti gli ausiliari dei magistrati (interpreti, consulenti tecnici, custodi) e si pone l'obiettivo di rendere più chiaro, rapido ed efficiente il sistema delle liquidazioni, consentendo all'utente di poter tracciare in *real time* l'intero procedimento di liquidazione, dalla fase di import da parte dell'ufficio, fino alla emissione dell'ordinativo e all'avvenuto pagamento.

Sui canali ufficiali del Ministero e dell'intestato organo giudiziario sono già state diramate comunicazioni inerenti al nuovo applicativo denominato "SPEdiGIUS – Spese di Giustizia" destinato alla gestione delle spese di giustizia e delle relative procedure di liquidazione che, operativo a decorrere dal 1° luglio 2026, nel processo di avanzamento della *digital transition* della giustizia, ha sostituito il precedente "SIAMM". Per chi avesse già utilizzato quest'ultimo, potrà notare che le differenze con il nuovo strumento, sotto un punto di vista meramente formale, non sono poi tante. È variata l'interfaccia grafica e reso omogeneo, tra operatori di cancelleria ed utenti esterni, il linguaggio utilizzato relativamente allo stato di avanzamento delle pratiche.

Nella sostanza, di contro, il nuovo sistema comporta novità rilevanti, essendo integrato coi principali registri master dell'amministrazione giudiziaria, tra cui **SICP** e **SICID**, al fine di uniformare le procedure e ridurre errori e tempi di lavorazione. Proprio per queste caratteristiche il nuovo applicativo presenta una rigidità maggiore rispetto al passato nella gestione di dati anagrafici, fiscali e processuali. Se in precedenza gli uffici di cancelleria potevano intervenire per correggere alcune anomalie (il sistema SIAMM era indipendente dagli altri sistemi poteva recare errori o inesattezze), oggi il sistema tende a respingere in modo automatico le istanze che presentano disallineamenti rispetto ai dati presenti nei registri ministeriali.

ACCESSO AL SISTEMA.

Per utilizzare il servizio è sufficiente un computer o un cellulare con il collegamento a Internet ed il possesso di una identità digitale (SPID, CIE, CNS).

L'utente dovrà quindi accedere al Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (Spedigius) tramite questo indirizzo web: <https://lsg.giustizia.it/>, cui seguirà la seguente schermata:



Liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto, imputati assolti e crediti d'imposta per procedure Stragiudiziali

Il sistema si compone di un insieme di applicazioni realizzate allo scopo di raggiungere la completa informatizzazione degli uffici amministrativi del Ministero della Giustizia

SPID

CIE

CNS

SPID, il **Sistema Pubblico di Identità Digitale**, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. [Maggiori informazioni su SPID](#)

Seleziona il tipo di SPID con il quale vuoi entrare:

☒ SPID persona fisica

☐ SPID persona giuridica

☐ SPID professionale persona fisica

[Entra con SPID](#)

 Questo sito utilizza esclusivamente cookie tecnici necessari al corretto funzionamento del servizio. Per maggiori informazioni si consulti la [Privacy Policy](#)

Effettuato l'accesso tramite identità digitale (Spid, CIE, CNS), sullo schermo comparirà la seguente immagine:

Dati anagrafici e fiscali ? Aiuto

Homepage

Hai bisogno di aiuto? [Apri un ticket](#)



Istanza WEB

Applicativo per inviare istanze di Liquidazione Spese di Giustizia.



Istanza Pinto

Applicativo per inviare istanze di Equa Riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (L.89/2001) - Legge Pinto.



Istanza imputato assolto

Applicativo per inviare istanze di Rimborso per gli imputati assolti in un procedimento penale.



Istanza patrocinio stragiudiziale

Applicativo per inviare istanze di conferma dell'ammissione anticipata al patrocinio a spese dello Stato



Istanza credito d'imposta

Applicativo per la richiesta del Credito d'imposta nei procedimenti di mediazione civile e commerciale e negoziazione assistita (DM 01 agosto 2023)

In questa fase, prima di procedere alla creazione di un'istanza, è fondamentale inserire o aggiornare i dati anagrafici e/o fiscali, cliccando sulla relativa dicitura, in alto a sinistra. Solo il corretto inserimento dei dati consente la lavorazione dell'istanza, fino al pagamento delle competenze.

Verifica preliminare dei dati anagrafici e fiscali

Dati anagrafici e fiscali Istanze spese giustizia Statistiche Redditi corrisposti ? Aiuto

Homepage / Registrazione persona

Registrazione persona

Dati anagrafici

Dati fiscali

Dati personali

Cognome * MAURO

Nome * ROSSO

Data di nascita * 01/01/2000

Sesso ☒ Maschile ☐ Femminile

Stato di nascita * ITALIA

Comune di nascita * MILANO

Codice fiscale * MURMRLNR001920001

[Genera codice fiscale](#)

Residenza

Data inizio validità * 01/01/2000

Stato * ITALIA

Comune * MILANO

Indirizzo * CAD * 12

Automi

Una abbinata da 1 a 1 (in 1 ris. per pag.)

[Aggiungi residenza](#)

Contatti

Tipo * Telefono

Contatto * 12

Automi

TELEFONO

TELEFONO CELLULARE

EMAIL ORDINARIA

Dal 1° luglio 2026, infatti, 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 digitale utilizzato per l'accesso (SPID, CIE o CNS). L'interessato dovrà, pertanto, provvedere all'inserimento e alla verifica dei dati ulteriori richiesti dall'applicativo, con particolare riferimento **ai dati di residenza, agli eventuali recapiti di contatto (PEC, indirizzo e – mail e telefono)**, nonché agli altri dati previsti per la corretta compilazione del profilo utente.

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'inserimento o all'aggiornamento dei **dati fiscali**, necessari ai fini della successiva presentazione dell'istanza di liquidazione. Dovrà essere indicato:

- il **domicilio fiscale**, se diverso dalla residenza;
- l'esatto **regime fiscale**, selezionato in modo conforme alla posizione del beneficiario, trattandosi di informazione essenziale per la regolare istruttoria della richiesta di liquidazione. A titolo esemplificativo, in regime forfettario va esclusa l'iva sia dall'anagrafica che nella successiva compilazione dell'istanza di liquidazione. Si prega di prestare particolare attenzione alle persone giuridiche e/o dotate di soggettività giuridica, come coloro che esercitano le professioni intellettuali in forma associata (es. studi legali associati). L'istanza, infatti, viene automaticamente predisposta in base ai dati della persona fisica che accede al sistema con identità digitale, tuttavia deve essere indicato il reale percipiente nei dati fiscali. L'errata compilazione comporterà il rifiuto dell'istanza.
- 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 e costantemente all'aggiornamento degli stessi all'interno dell'applicativo, mediante la propria area riservata. Anche in questo caso, **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 dell'Istanza di liquidazione

Completata l'attività in qualità di difensore o ausiliario del magistrato, l'interessato presenta nei termini di legge l'istanza di liquidazione online utilizzando il Sistema Spedigiis. Inserita o aggiornata (nel caso di utenti che avessero già precedentemente utilizzato il SIAMM) l'anagrafica, si può quindi procedere ad inserire l'Istanza Web (IW) di liquidazione, cliccando sulla relativa icona (v. precedente immagine). A questo punto, sullo schermo sarà visibile una pagina web dell'applicativo che "fotografa" la situazione fino a quel

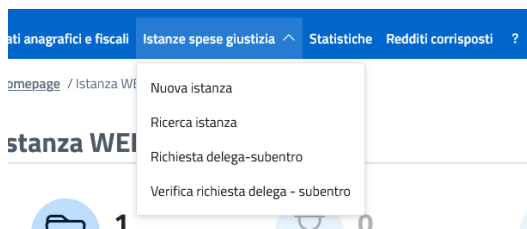
punto, facendo un resoconto dello stato di lavorazione di tutte le istanze facenti capo al beneficiario. Nell'esempio mostrato, vi sono:

- una pratica **in bozza** (il beneficiario non ha ancora integralmente compilata ed inviata l'istanza);
- un **netto in lavorazione** (l'istante ha ricevuto il decreto di liquidazione che è già diventato esecutivo, pertanto emette fattura elettronica, l'Ufficio spese redige il mandato di pagamento ed il Funzionario Delegato provvede all'emissione dell'ordinativo secondario).
- 6 pratiche di **"netto pagato"** (è lo storico di tutti i pagamenti ricevuti).

Le altre diciture riguardano altri stati di lavorazione delle pratiche:

- **In attesa** (istanza inoltrata e in attesa di essere presa in carico dalla cancelleria);
- **In carico** (istanza importata al Sistema e presentata al magistrato). Quando costui emetterà il decreto di liquidazione e la cancelleria lo avrà inserito su Spedigius, il sistema in automatico invia una pec al beneficiario. Tale comunicazione non ha in ogni caso valore di notifica dell'atto).
- **Lordo esecutivo** (decreto già emesso dal magistrato e diventato esecutivo). L'esecutività viene attestata dall'ufficio, a seguito di verifica del vano decorso dei 30 giorni dall'ultima notifica senza che i legittimati abbiano proposto impugnazione nelle forme previste dall'art. 170 del T.U Spese di Giustizia).

Tornando all'**inserimento dell'istanza di liquidazione**, il beneficiario dovrà posizionare il cursore del mouse su **"istanze spese di giustizia"**, come indicato dalla freccia rossa nella precedente immagine. A questo punto apparirà la seguente videata:



Qualora si volessero ottenere informazioni dettagliate sullo stato di una istanza già importata al sistema, ci si può posizionare su **"ricerca istanza"**. Di contro, se si vuole inserire una **nuova istanza** bisogna cliccare sull'omonima dicitura.

Le istanze dovranno essere compilate in ogni loro parte e cor-

redate di tutti i dati e documenti necessari alla corretta istruttoria.

The image shows the 'Nuova istanza' (New instance) form. At the top, there is a breadcrumb trail 'Homepage / Istanza WEB / Nuova istanza'. Below it, there is a tabbed interface with tabs for 'Dati istanza', 'Procedimento', 'Parti processuali', 'Spese', 'Indennità', 'Oncrario/Vacazione', and 'Riepilogo'. The 'Dati istanza' tab is active. The form is titled 'Dati istanza' and contains several fields: 'Tipo' (set to 'ALISE IARRO MAGGIORATO'), 'Qualifica' (set to 'INTERPRETE'), 'Ufficio' (set to 'TRIBUNALE DI TRIESTE'), 'Data inizio incarico' (set to '01 / 07 / 2026'), 'Data fine incarico' (set to '30 / 07 / 2026'), and 'Totale giorni' (set to '30'). There is also a 'Lingua' dropdown menu and a 'Note' text area.

La schermata successiva, infatti, si apre con l'inserimento dei dati concernenti il

- **Tipo** di beneficiario (nell'esempio di fianco è un ausiliario del magistrato);
- **Qualifica** (in questo caso interprete, ma avrebbe potuto anche essere un consulente tecnico, o un perito);
- **L'Ufficio** al quale si richiede la liquidazione e presso il quale si è prestata la propria opera;

- **Le date di inizio e fine dell'incarico;**

- **Altri dati**, necessari se affiancati da un asterisco rosso o non necessari nel caso contrario. Tali dati possono variare a seconda del beneficiario (nell'esempio, all'interprete viene chiesta la lingua per la quale è stato richiesto il suo ausilio).

Più informazioni (esatte) vengono inserite, meglio la pratica può essere lavorata dalle cancellerie e più celermente può essere portata alla sua definizione. Di contro, la mancanza o l'inesattezza di informazioni ne rallentano l'iter o possono portare ad un rigetto della stessa.

Completata ogni parte, occorre salvare e proseguire in basso a destra. Il sistema sblocca ad una ad una le altre fasi dell'istanza, in alto denominate:

- **“procedimento”**, dove bisogna inserire:

- il settore del procedimento (civile o penale)
- il registro ed il numero del procedimento penale o civile cui imputare la spesa, secondo la seguente tabella:



AREA PENALE	
Fase	Registro
PROCURA	MOD.21 – REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO MOD. 44 – REGISTRO IGNOTI
DIBATTIMENTO	MOD. 16 – REGISTRO GENERALE
GIP/GUP	MOD.20 – REGISTRO DELL'UFFICIO DEL GIP/GUP
APPELLO SENTENZE DEL G.d. P	MOD.7 bis – REGISTRO DELLE IMPUGNAZIONI DAVANTI AL GIUDICE MONOCRATICO
CORTE D'ASSISE	MOD. 19 – REGISTRO GENERALE DELLA CORTE D'ASSISE
ESECUZIONE PENALE	MOD.32 – REGISTRO DELL'ESECUZIONE
AREA CIVILE	
Fase	Registro
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	MOD.18 – REG. GEN. DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
LAVORO	MOD.3 – REG. GEN. DEGLI AFFARI CIVILI – CONTROVERSIE DI LAVORO PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIE
CONTENZIOSO CIVILE	MOD.1/A – RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI – CAUSE ORDINARIE: UFFICI ARTICOLATI IN SEZIONI
SEZIONE FALLIMENTI	MOD.23 – REGISTRO DEI FALLIMENTI DICHIARATI – CCI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

Un errore comune, riscontrato dall'Ufficio, è l'indicazione del mod. 33 (udienze dibattimentali) laddove il procedimento sia di competenza del giudice del dibattimento (mod.16). In passato, le domande potevano essere corrette al momento dell'importazione sul SIAMM dalla cancelleria. Oggi, con Spedigius, tale possibilità è preclusa. Pertanto, qualora il personale riscontrasse problematiche del genere nella presa in carico dell'istanza, anche se precedentemente inoltrata con il SIAMM, **l'inesatta indicazione del procedimento o**

del magistrato comporta l'impossibilità della sua lavorazione e, di conseguenza, il rigetto dell'istanza.

- **“parti processuali”**. Per i difensori, nel caso di persone ammesse al patrocinio dello Stato o di difese d'ufficio, è necessario “spuntare” la relativa casella del nominativo dell'assistito che

dovrebbe già comparire a sistema, essendo integrato con gli altri master dell'amministrazione. Qualora non comparisse, si può inserire cliccando sulla casella "aggiungi". Se si indicasse altresì il numero del decreto di ammissione, la data e l'organo (COA, Gip, Dib...) che lo ha emesso, sarebbe di aiuto alle cancellerie.

- **"spese"**. Indicare l'ammontare delle spese sostenute nell'esercizio dell'incarico. Ad ognuna di queste dovrà corrispondere un relativo documento probatorio che dovrà successivamente essere caricato come allegato dell'istanza.
- **"indennità"**.
- **"onorario/vacazione"**, determinate secondo la normativa di riferimento propria di ciascuna categoria.
- **"riepilogo"**. A questo punto il sistema farà un riepilogo dell'istanza, che serve al beneficiario per poter verificare un'ultima volta l'esattezza dei dati prima del caricamento definitivo.

1 2 3 4 5 6 7
Dati istanza Procedimento Parti processuali Spese Indennità Onorario/Vacazione Riepilogo

Riepilogo

Riepilogo importi			
Totale spese	Totale indennità	Totale onorario/vacazioni	Totale complessivo
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Allegati ulteriori

Carica file

Ancora 2 file caricabili

☐ Accetto i termini di utilizzo del sistema ed autorizzo alla registrazione e al trattamento dei dati dell'istanza

Indietro Registra

ter verificare un'ultima volta l'esattezza dei dati prima del caricamento definitivo.

In questa fase, cliccando sull'omonima dicitura, si possono caricare i file da allegare all'istanza (v. sezione apposita, oltre), in formato PDF, preferibilmente in bianco e nero o in scala di grigi, con scansione leggibile in un unico file di tutti i do-

cumenti, ordinati cronologicamente, ove possibile. Non sono consentite fotografie di documenti o scansioni a colori. Spuntando la casella di accettazione dei termini di utilizzo, il sistema consentirà di registrare l'istanza (in basso a destra).

A questo punto l'istanza creata avrà un numero proprio identificativo (IW + una serie di numeri, in alto a sinistra) e nello storico (pag. 3 del presente documento) passerà da "bozza" a "in attesa".

Da qui in poi sarà possibile seguire continuamente lo stato di lavorazione della pratica da parte del personale delle cancellerie, dalla presa in carico fino all'emissione del decreto ed alla sua intervenuta esecutività. Per coloro che sono in possesso di una casella di posta elettronica certificata e questa fosse stata inserita nell'anagrafica, il sistema inoltrerà in automatico una pec sul cambio di stato di lavorazione.

Nel momento successivo in cui la pratica viene "presa in carico", questa avrà un nuovo numero identificativo (ex n. SIAMM) che sarà opportuno inserire nella causale della fatturazione elettronica.

Si rammenta che, le istanze incomplete, prive degli allegati necessari o contenenti dati non corretti saranno rifiutate e dovranno essere nuovamente presentate.

Documentazione da allegare all'istanza di liquidazione

Particolare importanza riveste la documentazione da allegare all'istanza di liquidazione che sarà successivamente importata dalla cancelleria e presentata al vaglio del magistrato. Per una più celere lavorazione e

definizione della pratica di liquidazione, è interesse del beneficiario che il Giudice abbia in diretta visione tutta la documentazione necessaria per potere correttamente e tempestivamente procedere alla liquidazione, diversificata per la tipologia del beneficiario.

I) Difensori:

a. Di parte ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato

1. Istanza di liquidazione del Difensore e nota spese;
2. Documentazione comprovante le eventuali spese anticipate dal Difensore;
3. Per il settore penale, documentazione comprovante l'attività effettivamente svolta per la fase per la quale si chiede la liquidazione (ad.es. verbali d'udienza che attestino partecipazione ad attività istruttoria, discussione ecc...; non sono necessari i verbali delle udienze tenutesi ante 1° gennaio 2025);
4. Decreto di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato/provvedimento Consiglio Ordine Avvocati;
5. Solo nel caso in cui la data del deposito dell'istanza di ammissione al patrocinio non si evinca dal decreto di ammissione o da quello di liquidazione, frontespizio dell'istanza di ammissione al P.S.S. con attestazione di deposito in Cancelleria/protocollo C.O.A., o ricevuta di invio telematico della stessa;
6. Nomina (procura speciale, incarico d'ufficio menzionato in un atto o verbale giudiziario o nell'annotazione del call center).
7. Attestazione d'iscrizione all'albo speciale dei difensori di parti ammesse al PSS.

b. D'Ufficio

• **Dell'insolvente (art. 116 T.U.S.G.)**

1. Istanza di liquidazione del Difensore e nota spese;
2. Documentazione delle eventuali spese anticipate dal Difensore, con particolare riferimento all'attività di vano recupero delle somme sul proprio assistito;
3. Documentazione comprovante l'attività svolta per la quale si chiede la liquidazione (ad.es. verbali d'udienza che attestino partecipazione ad attività istruttoria, discussione ecc.....; non sono necessari i verbali delle udienze tenutesi ante 1° gennaio 2025);
4. Provvedimento di nomina, o atto giudiziario/verbale/nota call center dal quale risulti l'incarico di Difensore d'Ufficio;
5. Attestazione d'iscrizione all'albo speciale dell'abilitazione le difese d'ufficio.

- **Dell'irreperibile (art. 117 T.U.S.G.)** oltre quella indicata nei punti precedenti, anche copia del decreto di irreperibilità, ove esistente, o documentazione comprovante l'irreperibilità di fatto (ricerche ANPR, richieste al DAP, al Consolato dello Stato di appartenenza in caso di stranieri, ecc...).

II) Consulenti Tecnici/Periti:

1. Istanza di liquidazione (se precedentemente depositata in cancelleria o inoltrata telematicamente, l'attestazione della data sul deposito dell'istanza cartacea o la ricevuta digitale dell'invio in cancelleria della mail/pec). In caso di uso autorizzato al mezzo proprio, è necessario indicare sull'istanza

dettagliatamente la tipologia di alimentazione del mezzo (benzina, diesel...), della data e della tratta percorsa in occasione di viaggi connessi all'espletamento dell'incarico;

2. Copia dei verbali di nomina e di conferimento dell'incarico con eventuale autorizzazione ad avvalersi di collaboratori e/o uso del mezzo proprio;
3. Eventuali richieste di proroga con ricevuta digitale di deposito delle mail/pec di invio o attestazione della cancelleria della data del deposito e relative autorizzazioni del magistrato;
4. Frontespizio/prima pagina dell'elaborato con attestazione della data del deposito in cancelleria o in udienza o ricevuta digitale di deposito mail o pec di invio in cancelleria;
5. Documentazione comprovante l'effettivo esborso di tutte le spese sostenute, sia concernenti l'uso del mezzo (pedaggi autostradali, attestazione chilometrica ACI e tabelle MISE relative al costo del carburante nel periodo di riferimento) che quelli anticipati per i collaboratori autorizzati ma non direttamente nominati dal magistrato. Nel primo caso, come disposto dall'uff. I della dir. Gen. Degli affari interni del DAG (provv. 2 gennaio 2025) sarà il consulente ad anticipare le spese che gli verranno poi rimborsate dietro presentazione della relativa ricevuta.

III) Interpreti e traduttori:

- **Interpreti**

1. Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito in cancelleria o in udienza o ricevuta telematica dell'invio a mezzo mail/pec o verbale di udienza nel caso in cui la richiesta venga avanzata oralmente);
2. Atto di nomina del magistrato;
3. Verbale di udienza che attesti l'attività svolta.

- **Traduttori**, oltre alla documentazione indicata per gli interpreti ai punti **1 e 2**, anche

- 3 Frontespizio o pagina dell'atto tradotto, con attestazione di deposito in cancelleria o in udienza o ricevuta telematica dell'invio a mezzo mail/pec ed indicazione del numero di pagine tradotte in atto separato o in calce alla ricevuta di deposito;

IV) Custodi Giudiziari

1. Istanza di liquidazione (con attestazione di deposito in cancelleria o ricevuta telematica dell'invio a mezzo mail/pec);
2. In caso di spese, la documentazione comprovante quelle sostenute per l'espletamento dell'incarico;
3. Verbale di sequestro del bene;
4. Atto di affidamento dello stesso al custode oppure nomina (per stabilire la data di inizio custodia)
5. Provvedimento del Magistrato che dispone sul bene stabilendo così la data di fine custodia (dissequestro, restituzione, rottamazione, vendita, distruzione)
6. Verbale di esecuzione del provvedimento del magistrato relativo alla distruzione o alla diversa destinazione del bene;

7. comunicazione dell'effettivo ritiro del bene da parte dell'avente diritto ovvero documentazione attestante l'avvenuta distruzione, compreso, ove previsto, il formulario di smaltimento rifiuti.

Fatturazione elettronica

A maggior completezza, si ritiene infine necessario qui richiamare le indicazioni già fornite in precedenti documenti e pubblicate sul sito del Tribunale, concernenti la fase dell'emissione della fattura elettronica:

1. potrà essere emessa solo nel momento in cui l'istanza, sul sistema SPEDIGIUS, si troverà nello status di "provvedimento lordo esecutivo";
2. In regime forfettario, va sempre indicato il bollo che non deve essere addebitato all'Amministrazione.
3. Il nome ed il cognome del soggetto persona fisica non devono essere inseriti nel campo "denominazione" destinato esclusivamente alle persone giuridiche e non devono essere indicati titoli (es. Avv., Dott..).
4. I dati per la fatturazione al Tribunale Ordinario di Trieste sono i seguenti:

<u>Codice SDI</u> : DICGM3	<u>Codice Fiscale</u> : 80028940320
<u>Denominazione</u> : Tribunale di Trieste	<u>Indirizzo</u> : Foro Ulpiano, 1, Cap 34133, Trieste

5. Si richiede, infine, di inserire in fattura ogni dato utile all'individuazione del procedimento al quale il documento fiscale si riferisce (RGNR, RG FASE, numero istanza Spedigijs, data decreto di liquidazione, Magistrato, assistito, ecc....).

Informazioni e richiesta di assistenza per problemi concernenti l'utilizzo del sistema

Gli interessati potranno reperire ulteriori informazioni direttamente all'interno del portale "IstanzaWeb", accedendo all'area informativa ovvero alla sezione dedicata alla richiesta di aiuto, nella quale sono disponibili il manuale utente e il collegamento per accedere all'applicativo di apertura dei ticket da utilizzare per eventuali richieste di assistenza.

Solo in via residuale ed eventuale, potranno richiedere informazioni alle cancellerie di questo Tribunale per la risoluzione di problematiche qui non previste, né prevedibili, che non siano state risolte con le precedenti indicazioni.