



# CORTE D'APPELLO DI TORINO

## DIRIGENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" - Corso Vittorio Emanuele II, 130 - 10138 TORINO

Tel.: 011/432.9363 - E-mail: segreteria.ca.torino@giustizia.it

Torino, 16 settembre 2020

OGGETTO: Ufficio Gratuito Patrocinio e Ufficio Spese Pagate.

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

E, p.c. al Presidente della Corte d'Appello

S E D E

Gentile Presidente,

trasmetto in allegato, per opportuna conoscenza, i provvedimenti che ho emesso negli ultimi mesi in sede di riorganizzazione dei servizi concernenti il gratuito patrocinio e le liquidazioni degli onorari dei difensori.

Con l'Ordine di servizio n. 47 del 2020 ho istituito, nell'ambito della Cancelleria Penale Centrale, l'Ufficio centralizzato del Gratuito Patrocinio, competente per la ricezione delle sole istanze di ammissione al beneficio e per la comunicazione dei relativi provvedimenti di ammissione o di rigetto. Le istanze possono essere depositate al momento o presso lo sportello nel foyer dell'Aula Magna o via mail all'indirizzo [centralepenale.ca.torino@giustizia.it](mailto:centralepenale.ca.torino@giustizia.it).

Con l'ordine di servizio n. 74 del 2020 ho istituito l'Ufficio Spese Pagate, costituito dal Funzionario Responsabile e da 6 addetti di varie qualifiche, che gestirà il servizio di tutte le liquidazioni di competenza di questa Corte secondo le disposizioni impartite con mia circolare del 20.7.2020, che pure allego.

L'Ufficio Spese Pagate ha ora competenza sia per la fase della ricezione delle richieste di liquidazione (sia cartacee che tramite SIAMM) che per la fase dell'accettazione della fattura e la conseguente predisposizione del modello di pagamento e della documentazione da trasmettere al Funzionario Delegato.

L'Ufficio ha sede al VII piano scala C/F. Le istanze possono essere depositate al momento o presso lo sportello nel foyer dell'Aula Magna o via mail all'indirizzo [ufficioliquidazioni.ca.torino@giustizia.it](mailto:ufficioliquidazioni.ca.torino@giustizia.it).

Ritengo che, a regime, l'Ufficio così composto possa gestire il servizio senza i ritardi che hanno finora caratterizzato i pagamenti di competenza di questa Corte. Ad oggi non c'è arretrato nell'importazione delle istanze pervenute on line su SIAMM, ma sono ancora molte le richieste giacenti nelle sezioni. Dall'inizio dell'anno sono già stati emessi 1675 modelli di pagamento, con una previsione a fine anno di 2000 emissioni.

Segnalo, peraltro, che vi sono in attesa di fattura 2166 decreti relativi a procedimenti penali e 788 relativi a procedimenti civili.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Carmelina DE MEO



# CORTE D'APPELLO DI TORINO

## DIRIGENZA

*Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" – Corso Vittorio Emanuele II, 130 – 10138 TORINO*

Tel.: 011/432.9363 – E-mail: segreteria.ca.torino@giustizia.it

## **ORDINE DI SERVIZIO N. 47/2020**

OGGETTO: Istituzione Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato Sezioni Ordinarie.

### **IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Visti i rilievi ispettivi relativi al servizio del Patrocinio a Spese dello Stato, attualmente gestito dalle singole Sezioni Penali;

All'esito del sopralluogo di questo Dirigente presso gli Archivi delle Cancellerie delle Sezioni Penali, che ha evidenziato commistione nella conservazione tra i fascicoli relativi all'ammissione al beneficio e i sottofascicoli relativi alle liquidazioni dei compensi dei difensori, sia di ammessi al patrocinio a spese dello Stato, che di irreperibili e d'ufficio;

Ritenuto necessario istituire un Ufficio centralizzato del Patrocinio a Spese dello Stato per le Sezioni Ordinarie, che garantisca uniformità nella gestione del servizio;

Ritenuto altresì necessario assegnare un'unità di personale al costituendo Ufficio, nonché impartire le opportune disposizioni per la corretta gestione del servizio;

### **dispone**

A far data dal 1° giugno 2020 è istituito presso la Cancelleria Centrale Penale l'Ufficio del Patrocinio a Spese dello Stato (Ufficio PSS), con compiti di gestione delle istanze di ammissione al beneficio e degli eventuali provvedimenti di revoca di competenza delle Sezioni Ordinarie della Corte d'Appello.

Dalla stessa data verrà, altresì, ripristinato il registro ufficiale Mod. 27 in formato cartaceo, già dismesso nel marzo 2018. Il file excel che lo aveva sostituito, non essendo idoneo a garantire la sicurezza e la conservazione dei dati, potrà continuare ad essere utilizzato, se ritenuto utile, solo come registro di comodo.

Il riepilogo delle pendenze verrà redatto a fine anno dal responsabile del registro dr.ssa Cammarota.

All'Ufficio è assegnato dal 1° giugno 2020 l'Operatore Giudiziario Maria RICCARDO, che gestirà il servizio sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore dr.ssa Regina Cammarota, la quale provvederà ad assicurare il servizio in caso di assenza dell'Operatore Riccardo anche mediante altro personale della Cancelleria Centrale Penale.

L'Ufficio PPS riceverà le istanze di ammissione al beneficio (normalmente depositate in cancelleria; attualmente, stante l'emergenza epidemiologica COVID-19, trasmesse via PEC), formerà i relativi fascicoli inserendovi in ordine gli atti depositati nonché il certificato del casellario giudiziale (artt. 76 comma 4bis e 96 comma 2 TUSG) e curando la completezza delle annotazioni sulle copertine. Provvederà poi alla registrazione delle istanze sul registro Mod. 27, riportandone il numero sulla copertina del fascicolo.

L'Ufficio verificherà, altresì, qualora non autocertificato dal difensore, tramite il sito web dell'Ordine di appartenenza, che il medesimo sia iscritto nell'elenco degli avvocati per il patrocinio a spese dello stato (art. 81 TUSG).

Il fascicolo contenente l'istanza di ammissione al beneficio verrà poi tempestivamente trasmesso alla Cancelleria competente per la decisione, per la successiva consegna al Presidente di Sezione.

All'atto del deposito del provvedimento, la Cancelleria di Sezione, in caso di ammissione avrà cura di estrarne copia da inserire nel fascicolo processuale di riferimento, sulla cui copertina dovrà essere annotata in modo visibile l'ammissione al beneficio.

Il fascicolo verrà, quindi, restituito all'Ufficio PSS per gli adempimenti conseguenti: annotazione del provvedimento sul registro Mod. 27 e sul fascicolo, avviso di deposito all'interessato (non anche al difensore e al PG: art. 97 TUSG), trasmissione all'Ufficio finanziario degli atti relativi all'ammissione, richieste di integrazione della documentazione presentata o altre richieste istruttorie, inserimento del provvedimento di ammissione nella raccolta digitale in area condivisa.

Di tutti gli adempimenti effettuati dovrà essere inserita relativa documentazione nel fascicolo del PSS e annotazione in copertina.

In caso di opposizione al rigetto, l'Ufficio PSS trasmetterà gli atti al magistrato competente a decidere secondo i criteri dettati con decreto del Presidente della Corte d'Appello n. 13/2020 M V.T. e annoterà sul registro Mod. 27 sia l'opposizione che l'esito della stessa.

Le comunicazioni dell'Ufficio finanziario in merito agli accertamenti sul reddito dell'istante ammesso verranno trasmesse con la massima urgenza al magistrato competente. In caso di emissione del provvedimento di revoca del beneficio, la cancelleria di sezione, previo deposito, provvederà ad estrarne copia per l'inserimento nel fascicolo processuale e a farne annotazione in copertina al fine di evitare l'indebito rilascio gratuito di copie.

Qualora fosse già stato emesso decreto di liquidazione del difensore, la Cancelleria accerterà se l'Ufficio Spese di Giustizia ha già provveduto al pagamento. In caso positivo, redigerà apposito foglio delle notizie, che dovrà essere trasmesso con la massima urgenza, unitamente al provvedimento di revoca, all'Ufficio Recupero Crediti indipendentemente dall'irrevocabilità o meno della sentenza e dall'esito della stessa (quindi anche in caso di sentenza di assoluzione o di prescrizione).

Il provvedimento di revoca verrà comunicato al solo interessato a cura dell'Ufficio PSS (art. 112 comma 4 TUSG), il quale provvederà, altresì, a comunicare la revoca del beneficio all'Ufficio di primo grado qualora si riferisse a ammissione disposta dal Tribunale.

Le Cancellerie di Sezione trasmetteranno con urgenza all'Ufficio PSS tutti i fascicoli di ammissione per i quali abbiano pendenti al 1° giugno 2020 gli adempimenti successivi al deposito del provvedimento del giudice.

I fascicoli relativi alle istanze di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato non dovranno più essere allegati al fascicolo processuale di riferimento, ma dovranno essere raccolti e conservati separatamente, anche a tutela dei dati dell'interessato (nota Ministero della Giustizia – DAG – prot. 1/14047/44/NU (U)03 del 5.11.2003).

A questo fine, l'Ufficio PSS provvederà a ricercare, con l'ausilio dei responsabili delle cancellerie, i fascicoli di PSS ancora giacenti presso gli archivi di sezione, in modo da raccogliarli in ordine di numero di iscrizione al registro Mod. 27 e di separarli dai sottofascicoli relativi alle liquidazioni. Nel contempo separerà i fascicoli relativi a liquidazioni di compensi per attività di difensore di ammesso al patrocinio da quelli relativi a liquidazioni di compensi per difensori di ufficio o irreperibili.

L'Ufficio PSS sottoporrà trimestralmente il registro Mod. 27 a verifica di questo Dirigente, cui segnalerà ogni eventuale criticità dovesse riscontrarsi nella corretta gestione del servizio.

Restano nella gestione delle Cancellerie di riferimento i registri Mod. 27 della Corte d'Assise d'Appello, della Sezione Minorenni, della Sezione Misure di Prevenzione, per il riconoscimento delle sentenze penali straniere e per le estradizioni per l'estero.

Si comunichi all'Operatore Giudiziario Maria Riccardo, al Coordinatore del Settore Penale e ai Funzionari Responsabili delle Sezioni Penali.

Copia per doverosa comunicazione al Presidente della Corte d'Appello e ai Presidenti delle Sezioni Penali e per informativa alle RSU e alle OOSS.

Pubblicazione del presente ordine di servizio sul Bollettino on-line della Corte d'Appello.

Torino, 28 maggio 2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Carmelina DE MEO

Allegati:

1. estratto della relazione ispettiva
2. articoli TUSG relativi al Patrocinio a Spese dello Stato
3. decreto n. 13/2020 M.V.T. del Presidente della Corte d'Appello
4. nota Ministero della Giustizia 1/14047/44/NU(U)03 DEL 5.11.2003





# CORTE D'APPELLO DI TORINO

## DIRIGENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" – Corso Vittorio Emanuele II, 130 – 10138 TORINO  
Tel.: 011/432.9363 – E-mail: segreteria.ca.torino@giustizia.it

### **ORDINE DI SERVIZIO N. 74/2020**

OGGETTO: Istituzione Ufficio Spese Pagate.

#### **IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Ravvisata la necessità di riorganizzare l'intero servizio Spese Pagate in relazione alla struttura e alle esigenze del sistema SIAMM, nonché alle difficoltà di gestione del servizio da parte delle cancellerie, in particolare di quelle penali;

Valutate le esigenze di servizio;

#### **Dispone**

A far data dal 20 luglio 2020 è istituito l'Ufficio Spese Pagate centralizzato per tutte le cancellerie della Corte d'Appello (sia civili che penali), che gestirà tutto il servizio secondo le disposizioni che verranno impartite con separata circolare.

L'Ufficio sarà così composto:

- Funzionario Giudiziario Ripalta MARRESE, con funzioni di Responsabile dell'Ufficio;
- Cancelliere Nicola CANCELLARA;
- Cancelliere Sonia MOSCATO;
- Assistente Giudiziario Liliana ARGIOLAS;
- Assistente Giudiziario Marianna GRANATA;
- Assistente Giudiziario Davide MILIA;
- Ausiliario Sabrina TAPPERO.

Si comunichi al personale sopra indicato e ai Responsabili di tutte le Cancellerie/Uffici.

Copia per doverosa comunicazione al Presidente della Corte d'Appello e ai Presidenti delle Sezioni Civili e Penali.

Copia per informativa alle RSU e alle OO.SS.

Pubblicazione del presente ordine di servizio sul Bollettino on-line della Corte d'Appello.

Torino, 20 luglio 2020

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Carmelina DE MEO



# CORTE D'APPELLO DI TORINO

## DIRIGENZA

Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" – Corso Vittorio Emanuele II, 130 – 10138 TORINO  
Tel.: 011/432.9363 – E-mail: segreteria.ca.torino@giustizia.it

Torino, 20 luglio 2020

OGGETTO: disposizioni operative per l'Ufficio Spese Pagate.

Al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Spese Pagate

Ai Coordinatori dei Settori Civile e Penale

Ai Funzionari Responsabili delle Cancellerie Civili e Penali

E, p.c., al Presidente della Corte d'Appello

Ai Presidenti delle Sezioni Civili e Penali

S E D E

Con ordine di servizio n. 74 del 20.7.2020 è stato costituito l'Ufficio Spese Pagate centralizzato per tutta la Corte d'Appello. Occorre pertanto definire le modalità di funzionamento del servizio, che dovranno essere considerate sperimentali e suscettibili di variazioni alla luce dell'effettiva funzionalità delle stesse.

### **RICEZIONE E GESTIONE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE SETTORE CIVILE**

Restano in vigore le modalità attuali di gestione da parte delle cancellerie civili, che provvederanno a trasmettere all'Ufficio Spese Pagate i decreti di pagamento quando divenuti esecutivi.

### **RICEZIONE E GESTIONE NUOVE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE SETTORE PENALE**

L'Ufficio Spese Pagate gestirà il servizio di ricezione delle richieste di liquidazione, con l'unica eccezione di quelle relative alle spettanze dovute ai Giudici Popolari, che continueranno ad essere curate dalla Cancelleria della Corte d'Assise.

L'Ufficio Spese Pagate opererà, quindi, anche come sportello centralizzato per tutte le cancellerie del settore penale per la ricezione delle richieste di liquidazione di tutti gli avvocati e di tutti gli ausiliari della Corte (periti, custodi, ecc.) con esclusione degli interpreti, che continueranno ad essere ritirate dalle cancellerie.

Per quanto concerne le richieste depositate cartaceamente, l'Ufficio Spese Pagate provvederà a verificare l'esattezza dei dati identificativi del procedimento riportati sull'istanza, nonché la presenza dei documenti giustificativi delle spese di cui si chiede il rimborso. Annoterà, quindi, il depositato sulle istanze e procederà all'iscrizione delle medesime sul S.I.A.M.M., riportandovi il relativo numero di registro.

Analogamente, provvederà ad importare le richieste pervenute on line tramite il sistema SIAMM, rifiutandole ove manchino i dati identificativi del procedimento cui si riferiscono.

Il sottofascicolo così formato verrà, quindi, trasmesso alla cancelleria della sezione competente per l'emissione del decreto di pagamento.

Le Cancellerie trasmetteranno l'istanza di liquidazione al magistrato competente e, all'atto dell'emissione del relativo decreto, dopo averne attestato il deposito in calce, provvederanno a curarne la comunicazione alle parti ai sensi dell'art. 168 T.U. Spese di giustizia, laddove non ne sia stata data lettura in udienza.

Il sottofascicolo verrà trasmesso all'Ufficio Spese Pagate completo delle comunicazioni del decreto.

L'Ufficio Spese Pagate attesterà, quindi, l'esecutività del decreto di pagamento, provvedendo all'immediata annotazione della stessa sul SIAMM, garantendo così la tempestiva conoscibilità della stessa da parte del beneficiario.

Le istanze degli interpreti, sia depositate in udienza che in cancelleria, saranno trasmesse dalle Cancellerie all'Ufficio Spese Pagate non appena il magistrato avrà emesso il decreto di pagamento e lo stesso sarà stato comunicato al beneficiario, con l'attestazione in calce sia dell'istanza che del decreto della data del deposito e con l'indicazione, laddove manchino, del numero di RG Corte, del nome dell'imputato o delle parti cui si riferisce la spesa.

Alla presentazione della fattura, dove dovuta, l'Ufficio Spese Pagate provvederà alla compilazione del modello di pagamento e alla sua trasmissione al Funzionario Delegato con la documentazione allegata secondo le modalità già in vigore.

Il sottofascicolo della spesa, corredato di copia del modello di pagamento, verrà restituito alla cancelleria competente, che provvederà all'inserimento dello stesso nel fascicolo processuale. In caso di liquidazione di spettanze al difensore di imputato irreperibile o di ufficio, la cancelleria provvederà all'immediata compilazione e chiusura del foglio notizie, che dovrà essere subito trasmesso in copia all'Ufficio Recupero Crediti unitamente a copia del decreto di pagamento.

## **RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE PENDENTI**

Le Cancellerie trasmetteranno subito all'Ufficio Spese Pagate le richieste di liquidazione per le quali il giudice ha già emesso il relativo decreto di pagamento e si sono perfezionate le comunicazioni.

Analogamente dovrà essere fatto in prosieguo man mano che verranno depositati i decreti e perfezionate le comunicazioni.

I decreti di pagamento saranno accompagnati da un elenco analitico degli stessi.

## **OPPOSIZIONE AI DECRETI DI PAGAMENTO**

La cancelleria dell'Ufficio Volontaria Giurisdizione trasmetterà il fascicolo dell'opposizione a decreto di pagamento direttamente all'Ufficio Spese Pagate, che, laddove non fosse già in suo possesso, provvederà a richiedere il decreto alla cancelleria del giudice che lo ha emesso, ad annotare l'opposizione sul SIAMM e a trasmettere il relativo fascicolo al giudice competente a decidere sulla stessa, individuato sulla base delle disposizioni attualmente in vigore.

La cancelleria del giudice dell'opposizione trasmetterà all'Ufficio Spese Pagate il nuovo decreto dopo aver provveduto alle prescritte comunicazioni.