



**TRIBUNALE DI MODENA  
MODENA**



**ORDINE FORENSE DI**

**CAMERA PENALE  
DI MODENA  
GIAN ALBERTO PERCUX**

**Prontuario per la liquidazione degli  
onorari ai difensori dei cittadini non  
abbienti ammessi al patrocinio a spese  
dello Stato, ai difensori d'ufficio e di  
persona irreperibile (d.P.R. 30.5.2002,  
n°115).**

## PREFAZIONE

L'idea del *“prontuario per la liquidazione degli onorari ai difensori dei cittadini non abbienti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, ai difensori d'ufficio e di persona irreperibile”* adottato dal Tribunale di Modena, nasce da un articolo di Giovanni Ariolli, pubblicato nel 2005 sulla rivista *“Cassazione Penale”*<sup>1</sup>.

L'autore riferisce di una “circolare” del Presidente del Tribunale di Roma, emanata a seguito di segnalazioni dei legali sulle difficoltà incontrate nel predisporre le istanze di liquidazione a causa dei diversi orientamenti assunti dai giudici. Ariolli non manca di mettere in luce come la “circolare” sia *“a tutti gli effetti un documento giudiziario”*: gli avvocati dissenzienti avrebbero dovuto percorrere la strada del ricorso; le decisioni d'accoglimento di tali ricorsi (soprattutto quelle di legittimità), avrebbero nel tempo determinato l'aggiornamento del “prontuario”.

A Modena, invece, ufficio giudiziario di più ridotte dimensioni, si è scelto di seguire il metodo del dialogo e del confronto con la classe forense e con il personale amministrativo, in modo da pervenire a procedure condivise, uniformi e tempestive che scongiurassero il contenzioso e assicurassero l'immediata definitività del provvedimento di liquidazione.

Constatato che la norma regolatrice, d.P.R. 30.5.2002, n.115, aveva dato luogo a gravi incertezze interpretative e aveva generato confusione e trattamenti diseguali, si è presa come schema di partenza la “circolare” del Presidente del Tribunale di Roma e, nel corso di alcune riunioni, si sono valutate le esperienze di tutti i giudici della Sezione penale, le decisioni della giurisprudenza di legittimità, quelle assunte in sede di riesame dei decreti di liquidazione e le prassi in uso presso alcuni uffici giudiziari limitrofi.

Raggiunto un accordo, è stata redatta una bozza non definitiva che è stata sottoposta all'esame del Consiglio direttivo della Camera penale di

---

<sup>1</sup> Cass. pen., 2005, 11, 1544.1, pagg. 360 e segg..

Modena: ne sono scaturite numerose proposte modificative, approfonditamente valutate da tutti i giudici della Sezione e da quelli dell'Ufficio del giudice per le indagini preliminari.

Nel corso di un incontro tra rappresentanti dei giudici della Sezione penale, dell'Ufficio del giudice per le indagini preliminari e degli avvocati penalisti, si è pervenuti ad un testo condiviso, che è stato sottoposto all'esame di tutti i magistrati e degli avvocati iscritti negli elenchi previsti dall'art. 81 del d.P.R. 30.5.2002 n°115: le nuove proposte di modifica, opportunamente vagliate dalle parti, hanno portato alla stesura del "prontuario" nella sua prima veste.

Il Presidente del Tribunale, il Consiglio dell'Ordine forense e il Consiglio direttivo della Camera Penale, la Dirigente amministrativo del Tribunale, costantemente informati degli sviluppi delle trattative, hanno formalmente approvato il testo che è stato sottoscritto il 7 giugno del 2007, in uno con una lettera di presentazione, dai rappresentanti delle istituzioni pubbliche e private interessate.

Il "prontuario", proprio perché frutto di un accordo, garantisce estrema celerità ed uniformità nelle liquidazioni dei compensi agli avvocati, agevola i legali, che possono seguire una procedura *standard* concordata con i giudici senza tema d'errori o pericolo di rigetto, evita contestazioni, ricorsi e disparità di trattamento e consente di ridurre in modo esponenziale le attività della cancelleria penale.

Il "prontuario" consente, inoltre, di contenere immediatamente la spesa pubblica, in via definitiva e in modo significativo: così, ad esempio, sono liquidate le sole attività che attengono alla difesa tecnica svolta nell'ambito del procedimento penale di riferimento, non sono pagate le attività relative alla stesura dell'istanza di ammissione al gratuito patrocinio e quelle relative alla redazione della nota spese, i sedicenti non sono ammessi al beneficio e i loro difensori, per ottenere il pagamento, devono ricorrere alla procedura prevista dall'art. 116 del d.P.R. 115/2002, nelle difese d'ufficio sono esclusi gli onorari e le spese per la procedura di recupero (anche coattivo) del credito professionale.

Il “prontuario”, infine, scongiura alla radice possibili declaratorie di abnormità del provvedimento che esporrebbero il giudice a responsabilità disciplinare e contabile.

Persisteva, peraltro, la necessità di evitare disparità di trattamento e di garantire un compenso giusto e uniforme agli avvocati che rendono effettivo il diritto costituzionale di difesa, osservando nello stesso tempo criteri che contenessero in limiti accettabili la spesa pubblica; si voleva, infine, semplificare e accelerare la procedura di liquidazione in modo da rendere meno gravoso il lavoro di giudici e cancellieri.

La stretta collaborazione tra i giudici e gli avvocati ha consentito di superare questi ostacoli: sono stati così approvati i moduli uniformi per la presentazione delle domande di ammissione al gratuito patrocinio e per la richiesta di liquidazione del compenso, nonché le parcelle *standard* per le più frequenti tipologie di processi e i modelli uniformi dei decreti di ammissione e di liquidazione.

Modulistica e parcelle concordate semplificano l’attività giudiziaria, con notevole risparmio di danaro pubblico e di tempo, con evidenti effetti diretti e riflessi sull’efficienza del complessivo servizio giustizia.

Le parcelle concordate assicurano all’avvocato una rapida soddisfazione del suo credito; richiedono al giudice un semplice controllo formale e lo dispensano dall’obbligo di motivazione. In particolare, consentono la liquidazione dei difensori di persone ammesse al gratuito patrocinio e degli irreperibili in udienza, con contestuale comunicazione alle parti e al pubblico ministero. In tal modo anche la Cancelleria è esonerata da una lunga e complessa serie di adempimenti e, in molti casi, non sarà più tenuta a gravose, spesso impossibili, comunicazioni.

Modifiche legislative, massime quelle introdotte dalla L. 24 luglio 2008 n°125, e la verifica delle prassi applicative hanno reso necessaria una prima revisione del “prontuario”. L’uso della modulistica concordata e l’impatto di questa con la complessa realtà amministrativa del Tribunale hanno altresì suggerito la necessità di alcune limitate modifiche ai modelli.

Dal 1° gennaio 2010 le istanze e i decreti di liquidazione devono essere obbligatoriamente compilati in via informatica sul sistema SIAMM di proprietà del Ministero della Giustizia. Da tale necessità è scaturita la nuova aggiornata versione del “prontuario”.

Lo sforzo congiunto di giudici, avvocati e cancellieri è stato quello di rendere compatibile il nuovo sistema informatico con il “prontuario”; e anzi, di imboccare con decisione, anche in tema di gratuito patrocinio, la strada della comunicazione telematica tra studi legali e uffici giudiziari e della dematerializzazione con progressiva sostituzione dei documenti cartacei con fogli informatici.

Per agevolare l’uso del SIAMM, il C.O.A. di Modena ha stipulato, in via sperimentale, apposita convenzione con persona di fiducia del Tribunale, che provvederà a inserire nel sistema informatico le istanze di liquidazione e i decreti dei giudici. In tal modo continueranno ad essere garantiti tutti i benefici in termini di speditezza e facilitazioni che derivano dall’uso del “prontuario” e, nel contempo, il personale della Sezione penale sarà agevolato nel suo approccio al nuovo strumento informatico.

I documenti previsti dal “prontuario” d’ora in avanti potranno essere inviati direttamente dagli studi legali a mezzo del servizio di posta elettronica. Lo sviluppo di questo metodo persegue un duplice obiettivo: gli avvocati gestiranno meglio il loro tempo, evitando trasferte e attese negli uffici. Contestualmente, il personale di cancelleria, in parte esonerato da compiti di *front office*, sarà destinato ad una più efficiente organizzazione, con beneficio per gli utenti tutti.

Il dialogo e il confronto con gli avvocati deve continuare e anzi deve essere reso prassi costante.

Prima di tutto perché i difensori sono, al pari dei giudici, custodi della dignità e credibilità della funzione giurisdizionale, sicché la concertazione rispettosa delle esigenze di tutti è l’unico metodo che può consentire di superare le diversità di opinione per trovare soluzioni condivise che garantiscano razionalità e maggiore celerità all’esercizio della giurisdizione.

In secondo luogo perchè la cooperazione finalizzata al raggiungimento di uno scopo virtuoso crea tra giudici e avvocati un rapporto di lealtà e fiducia che agevola la conclusione del processo in tempi ragionevoli nel rispetto delle garanzie difensive.

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE PENALE DEL TRIBUNALE DI MODENA  
dr. Flavio De Santis

# **Prontuario per la liquidazione degli onorari ai difensori dei cittadini non abbienti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, ai difensori d'ufficio e di persona irreperibile (d.P.R. 30.5.2002, n°115).**

## **§ 1. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO.**

### ***a) istanza di ammissione: modalita' di presentazione e contenuto***

- 1) **In udienza: può essere presentata esclusivamente dall'interessato** che sottoscrive l'istanza davanti al cancelliere ed esibisce un documento per consentire la verifica dell'identità<sup>2</sup>.
- 2) **Nel corso dell'udienza di convalida dell'arresto, o del successivo giudizio direttissimo o di altro procedimento simile:** l'interessato che sia cittadino di stati non appartenenti all'Unione europea, può avanzare riserva di presentazione dell'istanza. Questa dovrà essere depositata nei venti giorni successivi, con allegata copia della lettera raccomandata A.R. inviata all'Autorità Consolare di appartenenza con la quale si chiede il rilascio di certificazione attestante la veridicità di quanto dichiarato nell'istanza, nonché della prova dell'avvenuta spedizione. Il Magistrato provvederà sulla richiesta di ammissione anche in assenza dell'avviso di ricevimento e della risposta dell'Autorità Consolare; tale risposta, ove pervenga fuori termine, sarà depositata in Cancelleria a cura dell'interessato medesimo.
- 3) **Fuori udienza:** può essere presentata direttamente dall'interessato, che la sottoscrive in presenza di un cancelliere esibendo un documento d'identità, o dal difensore (o da un suo incaricato): in tale ultimo caso l'istanza deve essere sottoscritta comunque dall'interessato, il difensore provvede ad autenticare la firma dell'assistito. Qualora l'autenticazione non sia possibile, dovrà essere prodotta la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo<sup>3</sup>.
- 4) **Fuori udienza:** l'istanza può essere anticipata a mezzo *fax*, cui farà seguito entro venti giorni il deposito in Cancelleria o l'invio dell'originale per posta. Ai fini della decorrenza del beneficio varrà la data di invio del fax<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> art. 12-ter della legge n. 125/08

<sup>3</sup> art.38, co. 3° D.P.R. 28.12.2000, n°445.

<sup>4</sup> Art. 109 d. P.R. n. 115/02. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la possibilità di anticipazione via *fax* ai fini della decorrenza del beneficio potrà essere avanzata in caso di proposizione dell'atto di querela o per la proposizione di incidente d'esecuzione. In tal modo potrà essere richiesta la liquidazione di attività (stesura dell'atto di querela o dell'istanza propositiva dell'incidente) che altrimenti sarebbero escluse.

In ogni caso l'istante deve essere identificabile in modo certo attraverso un valido documento d'identità<sup>5</sup>. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, lo stato, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio<sup>6</sup>.

E' necessario indicare il codice fiscale dell'interessato.

Gli stranieri, comunitari ed extracomunitari (purché non sedicenti) anche se irregolarmente presenti sul territorio dello Stato e gli apolidi, potranno indicare, in luogo del numero di codice fiscale, i dati di cui all'art. 4 del d.P.R. n. 605/73, vale a dire cognome, nome, luogo e data di nascita, sesso e domicilio fiscale<sup>7</sup>.

L'autocertificazione<sup>8</sup> dei redditi vale anche per il nucleo familiare: solo l'interessato assume la responsabilità penale e civile derivante da false attestazioni<sup>9</sup>. Devono essere indicati tutti i cespiti, anche quelli non soggetti a dichiarazione, percepiti nell'anno solare anteriore alla proposizione dell'istanza, anche se non è ancora scaduto il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi.

I sedicenti non possono essere ammessi al patrocinio a spese dello Stato e i loro difensori, per ottenere il pagamento del compenso, devono necessariamente ricorrere alla procedura prevista dall'art.116 d.P.R. 30.5.2002 n°115, con le modalità più avanti indicate<sup>10</sup>

Coloro che hanno riportato condanna per i reati di cui agli artt. 416-*bis* cp, 291-*quater* del dpr n. 43/73, 73 dpr n. 309/90 aggravato ai sensi degli artt. 80 e 74, comma 1, dello stesso decreto, nonché per reati commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-*bis* cp ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo non sono ammessi al Patrocinio a spese dello Stato<sup>11</sup>.

Tutti gli interessati dovranno perciò allegare all'istanza di ammissione al beneficio autocertificazione con la quale attestano di non avere riportato condanne per i predetti delitti oppure il certificato aggiornato del casellario giudiziale.

<sup>5</sup> La certezza sull'identità è, infatti, condizione necessaria affinché il giudice e l'amministrazione finanziaria possano valutare se effettivamente si sia in presenza di un soggetto non abiente.

<sup>6</sup> art. 45 d.P.R. n. 445/00

<sup>7</sup> Cfr. Corte Costituzionale, ordinanza 14.5.2004, n°144; Cass. pen. Sez. IV 10.3.2003, n°2684; art. 90 d.P.R. n. 115/02

<sup>8</sup> L'autocertificazione ha natura di dichiarazione sostitutiva di certificazione, prevista dall'art. 79, 1° co., lett. c) d.P.R. 115/2002 e deve essere resa nelle forme di cui all'art. 46, 1° co., lett. o), del d.P.R. 445/2000.

<sup>9</sup> Non sono, pertanto, richieste autocertificazioni rilasciate dai componenti del nucleo familiare.

<sup>10</sup> Cfr. **§ 2 sub n. 5.**

<sup>11</sup> art. 12-*ter* della legge n. 125/08, con il quale viene introdotto il comma 4-*bis* dell'art. 76 del d.P.R. n. 115/02.



Il condannato per i reati sopra elencati potrà ugualmente essere ammesso al patrocinio ove dimostri, presentando idonea documentazione, che nonostante la condanna gode di un reddito rientrante nei limiti previsti dall'art. 76 d.P.R. 30 maggio 2002, n° 115 e succ. modif.<sup>12</sup>.

### **b) Istanza di liquidazione:**

L'istanza di liquidazione deve essere completa e deve essere presentata in duplice copia. In particolare devono essere indicati il nome e il cognome dell'assistito, il numero del Registro Generale assegnato al procedimento, l'organo giudicante, la data, il numero e il tenore della decisione. L'avvocato deve inoltre: dichiarare di essere iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art.81 d.P.R. 30.5.2002 n°115 e allegare in duplice copia il decreto di ammissione del suo assistito al gratuito patrocinio (**non sono ammessi equipollenti**); specificare quali attività ha in concreto svolto, elencando le relative voci della tariffa professionale<sup>13</sup>. Se la liquidazione è richiesta fuori udienza, il difensore deve allegare copia della documentazione comprovante l'attività difensionale svolta in udienza<sup>14</sup>. Il difensore deve fornire indicazioni relative al domicilio dichiarato o eletto dall'assistito. Nell'eventualità che non vi sia elezione di domicilio il difensore potrà successivamente depositare, in occasione della liquidazione, idonea dichiarazione contenente l'elezione di domicilio.

### **c) Liquidazione:**

Sono liquidate soltanto le attività che attengono alla difesa tecnica svolta nell'ambito del procedimento penale di riferimento e relative alla o alle fasi processuali effettivamente esaurite<sup>15</sup>.

Non sono liquidate le attività di stesura dell'istanza di ammissione al gratuito patrocinio e quelle ad essa prodromiche, perché si tratta di atti che possono essere compiuti personalmente dall'interessato per i quali non è necessaria l'assistenza del difensore.

Neppure può essere liquidato il compenso per la redazione della nota spese (e le attività ad essa prodromiche), giacché si tratta di opera non qualificabile come prestazione difensionale a favore dell'assistito, la sola il cui pagamento, a determinate condizioni, può essere imposta allo Stato.

Non può essere liquidato alcun compenso per attività superflue o sovrabbondanti rispetto all'impegno profuso<sup>16</sup>.

---

<sup>12</sup> Circolare ministeriale 29.7.2008. A titolo esemplificativo e non esaustivo, documento idoneo può essere considerato il certificato dei Servizi di Assistenza Sociale del Comune di residenza attestante lo stato d'indigenza, o la dichiarazione ISEE.

<sup>13</sup> Non è necessario allegare documentazione attestante lo svolgimento delle attività: il giudice potrà richiederla se indispensabile ai fini della liquidazione. Una copia dell'istanza di ammissione e del decreto di liquidazione deve essere trasmessa all'Ufficio Spese di Giustizia.

<sup>14</sup> Ad es. copia del verbale d'udienza da cui possa desumersi l'effettivo svolgimento d'attività istruttoria.

<sup>15</sup> Ad es., all'esito del giudizio di primo grado, il giudice non liquida il compenso per la redazione dell'atto d'appello.

Il decreto di liquidazione è specificatamente motivato: sono indicate le voci della tariffa professionale relative alle attività per le quali è riconosciuto il compenso, gli importi liquidati per ogni voce, il totale riconosciuto.

La liquidazione deve essere tale da consentire al difensore l'immediata verifica delle voci che non sono state liquidate e di quelle che sono state liquidate in misura inferiore al richiesto.

**d) Liquidazione in favore della parte civile ammessa al beneficio:**

L'art. 110 del dpr n. 115/2002, al terzo comma, prevede che il Giudice, con la sentenza che accoglie la domanda di restituzione o di risarcimento del danno, se condanna l'imputato non ammesso al pagamento delle spese in favore della parte civile ammessa al beneficio, dispone il pagamento in favore dello Stato.

Al fine di evitare una duplice richiesta a carico della parte civile, la prima in udienza secondo le usuali regole, e la seconda fuori udienza, con la modulistica è stato previsto un modello che consenta al Giudice di liquidare già in udienza, quanto richiesto dalla parte civile ammessa al beneficio.

In buona sostanza il Giudice provvederà ad una prima liquidazione, ma in favore dello Stato, con provvedimento contenuto nel dispositivo, così come prevede il terzo comma dell'art. 110 del dpr n. 115/2002, mentre con il modello approntato il Giudice provvederà alla liquidazione degli onorari e della spese della parte civile ammessa al beneficio.

Ciò non toglie che la parte civile ammessa al beneficio, possa richiedere la liquidazione anche fuori udienza: per tale caso è stato approntato il relativo modello.

**Dal 1° gennaio 2010 le istanze e i decreti di liquidazione devono essere obbligatoriamente compilati in via informatica sul sistema SIAMM di proprietà del Ministero della Giustizia. Si rinvia al successivo § 5.**

## **§ 2. LIQUIDAZIONE DELL'ONORARIO E DELLE SPESE AL DIFENSORE D'UFFICIO (ART.116 D.P.R. 30.5.2002 N.115).**

### ***A) ISTANZA DI LIQUIDAZIONE***

#### ***1) Persona difesa: cittadino italiano residente nello Stato.***

Il difensore deve allegare all'istanza di liquidazione del compenso i seguenti documenti:

- 1) parcella inviata a mezzo raccomandata a.r. all'assistito;

---

<sup>16</sup> Si pensi al caso in cui venga richiesto un numero elevato di sessioni di esame e studio, di informative, accessi, indennità per un processo relativo a reato bagatellare definito in una o due udienze.

- 2) atto di costituzione in mora recapitato presso la residenza anagrafica o il domicilio dichiarato o, se risulta dagli atti, presso il luogo ove l'assistito esercita abitualmente la sua attività lavorativa;
- 3) pignoramento negativo mobiliare o pignoramento presso terzi con dichiarazione negativa del terzo, qualora risulti dagli atti, lo svolgimento di un'attività lavorativa o l'esistenza di crediti,;
- 4) visura eseguita presso la conservatoria dei registri immobiliari del luogo di nascita e di residenza<sup>17</sup>;
- 5) visura eseguita presso il P.R.A. del luogo di nascita e di residenza<sup>18</sup>.

**2) Persona difesa: straniero residente nel territorio dello Stato o titolare di permesso di soggiorno.**

Il difensore deve allegare all'istanza di liquidazione del compenso i documenti elencati *sub a)* – naturalmente le visure di cui ai n. 4 e 5 dovranno essere allegate solo ove lo straniero risulti residente in Italia e dovranno essere richieste nel solo luogo di residenza- e inoltre:

- 6) attestazione del consolato o dell'ambasciata da cui risulti che l'assistito non ha proprietà immobiliari nella sua terra d'origine. E' sufficiente che il difensore dimostri di aver inoltrato la richiesta: il giudice provvederà ugualmente alla liquidazione qualora la risposta non sia pervenuta entro 60 giorni.

**3) Persona difesa: cittadino italiano di fatto irreperibile.**

Il difensore deve allegare all'istanza di liquidazione del compenso i seguenti documenti:

- 1) parcella e atto di costituzione in mora di cui si sia tentato il recapito presso la residenza anagrafica, l'ultimo domicilio conosciuto, il domicilio dichiarato o eletto se di diverso dallo studio del legale o, se risulta dagli atti, presso il luogo ove l'assistito ha esercitato la sua attività lavorativa;
- 2) verifica anagrafica aggiornata negativa;
- 3) certificato del Dipartimento amministrazione penitenziaria dal quale risulti che l'assistito non è detenuto;
- 4) visura eseguita presso la conservatoria dei registri immobiliari del luogo di nascita e di residenza<sup>19</sup>;
- 5) visura eseguita presso il P.R.A. del luogo di nascita e di residenza<sup>20</sup>.

<sup>17</sup> La proprietà di un immobile, salvo prova contraria, è considerata indice di redditività e dimostra la possibilità di esperire con successo la procedura per il recupero del credito professionale.

<sup>18</sup> La proprietà di un autoveicolo, salvo prova contraria, può essere valutata come indice di redditività e dimostra la possibilità di esperire con successo la procedura per il recupero del credito professionale.

<sup>19</sup> La proprietà di un immobile, salvo prova contraria, è considerata indice di redditività e dimostra la possibilità di esperire con successo la procedura per il recupero del credito professionale.

<sup>20</sup> La proprietà di un autoveicolo, salvo prova contraria, può essere valutata come indice di redditività e dimostra la possibilità di esperire con successo la procedura per il recupero del credito professionale.

**4) Persona difesa: straniero compiutamente identificato, non residente in Italia e di fatto irreperibile.**

Il difensore deve allegare all'istanza di liquidazione del compenso i seguenti documenti:

- 1) parcella e atto di costituzione in mora di cui si sia tentato il recapito presso l'ultimo domicilio conosciuto in Italia (se esistente), il domicilio eventualmente dichiarato o eletto o, se risulta dagli atti, presso il luogo ove l'assistito ha esercitato la sua attività lavorativa in Italia;
- 2) verifica anagrafica aggiornata negativa;
- 3) certificato del Dipartimento amministrazione penitenziaria dal quale risulti che l'assistito non è detenuto;
- 4) attestazione del consolato o dell'ambasciata da cui risulti che l'assistito non ha proprietà immobiliari nella sua terra d'origine. E sufficiente che il difensore dimostri di aver inoltrato la richiesta: il giudice provvederà ugualmente alla liquidazione qualora la risposta non sia pervenuta entro 60 giorni.

**5) Persona difesa: straniero sedicente, senza fissa dimora, di fatto irreperibile.**

Il difensore deve allegare all'istanza di liquidazione del compenso i seguenti documenti:

- 1) atti del fascicolo processuale che evidenzino la mancanza di documenti, l'incertezza dell'identificazione, l'assenza di dimora o di domicilio in Italia;
- 2) certificato del Dipartimento amministrazione penitenziaria, rilasciato con indicazione di tutti gli eventuali *alias*, dal quale risulti che l'assistito non è detenuto;
- 3) se risulta elezione o dichiarazione di domicilio in luogo diverso dallo studio del legale, parcella e atto di costituzione in mora di cui si sia tentato il recapito;
- 4) nell'ipotesi di cui al precedente numero, verifica anagrafica aggiornata negativa.

**In ognuno dei casi sopra indicati:**

- a) l'istanza di liquidazione deve essere completa e deve essere presentata in duplice copia;
- b) Devono essere indicati il nome e il cognome dell'assistito e, ove conosciute, le generalità complete, il numero del Registro Generale assegnato al procedimento, l'organo giudicante, la data, il numero e il tenore della decisione;
- c) Il difensore deve fornire tutte le indicazioni relative al domicilio dichiarato o eletto dal suo assistito;

- d) L'avvocato deve inoltre allegare in **duplice copia**<sup>21</sup> il decreto di nomina o l'atto equipollente<sup>22</sup> da cui si possa risalire al conferimento dell'incarico;
- e) Il difensore deve specificare quali attività ha in concreto svolte, elencando le relative voci della tariffa professionale<sup>23</sup>.

## **B) LIQUIDAZIONE**

Vale quanto espresso al § 1 *sub* lett. c).

Il diritto alla liquidazione compete anche al difensore che sia stato nominato sostituto ai sensi dell'art.97, co.4° c.p.p. e che, a tale titolo, abbia sostituito anche il difensore di fiducia<sup>24</sup>.

Dalla liquidazione surrogatoria a carico dello Stato sono esclusi gli onorari e le spese per la procedura di recupero (anche coattivo) del credito professionale.<sup>25</sup>

Il giudice richiederà in via informale, tramite la Cancelleria, anche a mezzo *fax*, di integrare le istanze che dovessero risultare in tutto o in parte prive della documentazione richiesta.

L'integrazione della documentazione o delle notizie dovrà essere fornita entro 60 giorni dalla comunicazione. In difetto l'istanza sarà rigettata.

**Dal 1° gennaio 2010 le istanze e i decreti di liquidazione devono essere obbligatoriamente compilati in via informatica sul sistema SIAMM di proprietà del Ministero della Giustizia. Si rinvia al successivo § 5.**

---

<sup>21</sup> Una copia dell'istanza di ammissione e del decreto di liquidazione deve essere trasmessa all'Ufficio Spese di Giustizia.

<sup>22</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano a titolo di esempio i seguenti documenti da presentare sempre in duplice copia in vece del decreto di nomina: verbale d'udienza da cui risulti la nomina, intestazione della sentenza, verbale redatto ex art.161, 349, 97 c.p.p. dalla Polizia giudiziaria, comunicazione ex art.369 *bis* c.p.p., decreto d'irreperibilità, ecc.

<sup>23</sup> Non è necessario allegare documentazione attestante lo svolgimento delle attività: il giudice potrà richiederla se indispensabile ai fini della liquidazione.

<sup>24</sup> Ordinanza 11.1.2005, n°8 Corte Costituzionale.

<sup>25</sup> Si tratta di attività che il difensore svolge per soddisfare un suo diritto; attività che, pertanto, non è qualificabile come prestazione defensionale a favore dell'assistito: solo la liquidazione di tale ultimo tipo di prestazioni può essere imposta, a determinate condizioni, allo Stato.

### **§ 3. LIQUIDAZIONE DELL'ONORARIO E DELLE SPESE AL DIFENSORE D'UFFICIO DI PERSONA IRREPERIBILE (ART.117 D.P.R. 30.5.2002 N.115).**

- E' ammessa unicamente a favore del difensore di imputato che sia stato formalmente dichiarato irreperibile con decreto del pubblico ministero o del giudice pronunciato all'esito della procedura prevista dall'art.159 c.p.p.;
- Lo *status* d'irreperibile deve esistere al momento della liquidazione;
- Il decreto d'irreperibilità deve essere allegato in duplice copia all'istanza di liquidazione
- La disciplina si estende al latitante<sup>26</sup>;
- Il provvedimento di nomina del difensore d'ufficio o un suo equipollente dovrà essere allegato in duplice copia alla domanda di liquidazione

L'istanza di liquidazione deve essere completa e deve essere presentata in **duplice copia**. In particolare, devono essere indicati il nome e il cognome dell'assistito e, ove conosciute, le generalità complete. Il difensore deve fornire tutte le indicazioni relative al domicilio eletto o dichiarato dal suo assistiti. Deve inoltre indicare il numero del Registro Generale assegnato al procedimento, l'organo giudicante, la data, il numero e il tenore della decisione. L'avvocato deve inoltre allegare in **duplice copia**<sup>27</sup> il decreto di nomina o l'atto equipollente<sup>28</sup> da cui si possa risalire al conferimento dell'incarico. Il difensore deve specificare quali attività ha in concreto svolto, elencando le relative voci della tariffa professionale<sup>29</sup>.

Vale quanto espresso al § 1 *sub* lett. c).

Il diritto alla liquidazione compete anche al difensore che sia stato nominato sostituto ai sensi dell'art.97, co.4° c.p.p. e che, a tale titolo, abbia sostituito anche il difensore di fiducia<sup>30</sup>.

**Dal 1° gennaio 2010 le istanze e i decreti di liquidazione devono essere obbligatoriamente compilati in via informatica sul sistema SIAMM di proprietà del Ministero della Giustizia. Si rinvia al successivo § 5.**

<sup>26</sup> Cass. Pen., IV Sez., sentenza n. 115 ud. 28.10.2005, depositata il 5.1.2006)

<sup>27</sup> **Copia dell'istanza di ammissione e del decreto di liquidazione devono essere trasmessi all'Ufficio Spese di Giustizia.**

<sup>28</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano a titolo di esempio i seguenti documenti da presentare sempre in duplice copia in vece del decreto di nomina: verbale d'udienza da cui risulti la nomina, intestazione della sentenza, verbale ...redatto dalla Polizia giudiziaria, decreto d'irreperibilità, ecc.

<sup>29</sup> **Non è necessario allegare documentazione attestante lo svolgimento delle attività: il giudice potrà richiederla se indispensabile ai fini della liquidazione.**

<sup>30</sup> V. nota n.12

## **§ 4. USO DELLA MODULISTICA PREVISTA DALL'ACCORDO 14 NOVEMBRE 2007.**

Con l'accordo 14 novembre 2007 tra Tribunale di Modena, Consiglio dell'Ordine Forense di Modena e Camera Penale Carl'Alberto Perroux di Modena sono stati predisposti moduli uniformi per la richiesta di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, per la presentazione dell'istanza di liquidazione dell'onorario e per la redazione del decreto di ammissione e di pagamento. Sono state inoltre concordate parcelle *standard* per le più diffuse tipologie di processo, attraverso la predisposizione di ipotesi *bis* si è poi tenuto conto del minor costo che comporta il rito con imputato latitante o irreperibile o di speciali particolarità di svolgimento di alcune fattispecie processuali.

La modulistica è allegata al presente *prontuario* e ne è parte integrante.

Le parcelle si attengono alla tariffa minima (salvo che per la discussione, che rappresenta il momento maggiormente qualificante dell'attività defensionale) e contemplano le sole attività ritenute indispensabili per una determinata tipologia di processo.

**I difensori delle persone ammesse al gratuito patrocinio (§ 1.), degli irreperibili e dei latitanti (§ 3.) e degli stranieri sedicenti, senza fissa dimora, di fatto irreperibili che non abbiano eletto domicilio o lo abbiano eletto nello studio del legale (§ 2. lett. a, n°5) possono chiedere che il loro onorario sia liquidato in udienza solo se si avvalgono della modulistica concordata.** Il giudice comunica il decreto di liquidazione alle parti e al pubblico ministero mediante lettura.

**In tal caso l'uso della modulistica concordata e delle parcelle *standard*, assicura all'avvocato una rapida soddisfazione del suo credito, per gli automatismi che ne derivano: il disbrigo di queste pratiche è anteposto a tutte le altre relative a liquidazioni pendenti in ufficio<sup>31</sup>.**

A tal fine:

- Il modulo di domanda di liquidazione dell'onorario deve essere compilato in ogni sua parte e depositato in udienza in duplice copia;
- Al modulo di domanda di liquidazione deve essere allegato in duplice copia il decreto di ammissione;
- I moduli di ammissione e liquidazione relativi al patrocinio a spese dello Stato sono diversi da quelli relativi alla difesa d'ufficio: non è ammesso l'utilizzo di moduli destinati ad una tipologia per l'altra. Le istanze compilate su moduli errati non sono accettate in udienza e i moduli corretti successivamente depositati in Cancelleria determinano la perdita del diritto di precedenza prevista per la liquidazione in udienza.
- **I moduli di parcella possono essere utilizzati esclusivamente per la tipologia di processo in essi contemplata, non devono contenere cancellature né possono essere modificati o alterati;**

<sup>31</sup> L'uso della modulistica, la presentazione delle domane in udienza e l'immediata liquidazione riducono in modo esponenziale le attività della Cancelleria della Sezione penale e consentono l'immediato disbrigo della pratica.

- Per individuare la parcella corrispondente al processo in concreto celebrato non si deve tener conto delle **udienze di mero rinvio**, cioè delle udienze nelle quali non è stata svolta alcuna attività defensionale e nelle quali il giudice, per qualsiasi motivo, ha semplicemente comunicato la data del differimento<sup>32</sup>, purché tale comunicazione sia fatta entro le h.10,30 o comunque entro un'ora e trenta minuti dall'ora in cui il processo è fissato. Non sono considerate udienze di mero rinvio quelle determinate dall'accertamento di nullità di qualsiasi tipo o dall'assenza dei testimoni.
- All'istanza deve essere sempre allegato il corrispondente modello di decreto liquidazione;

**La modulistica concordata può essere adoperata in tutti i casi previsti dal presente prontuario anche fuori udienza ed in ogni modo assicura al legale un più rapido pagamento del credito, perché il disbrigo della pratica richiede attività meno gravose e tempi considerevolmente più brevi.**

## **§ 5. IL SISTEMA SIAMM.**

Dal 1° gennaio 2010 le istanze e i decreti di liquidazione devono essere obbligatoriamente compilati in via informatica sul sistema SIAMM di proprietà del Ministero della Giustizia. I documenti informatici affiancano quelli cartacei descritti nei precedenti paragrafi. Per questo si ribadisce che **l'uso della modulistica concordata e delle parcelle standard, assicura all'avvocato una rapida soddisfazione del suo credito.**

Per agevolare l'uso del SIAMM, il C.O.A. di Modena ha stipulato, in via sperimentale e per la durata di sei mesi, apposita convenzione con persona di fiducia del Tribunale (d'ora in poi indicato più brevemente come "addetto"), che provvederà, secondo l'impegno orario previsto dalla convenzione, a inserire nel sistema informatico le istanze di liquidazione e i decreti dei giudici secondo i modi di seguito illustrati.

Il procedimento di liquidazione attraverso il sistema SIAMM è così regolato:

A) Istanze ex art.116 d.P.R. 115/2002 da presentare esclusivamente fuori udienza in base a quanto disposto al § 2.:

A.1 A mezzo del servizio di posta elettronica con allegata la documentazione indicata nei precedenti paragrafi (non in duplice copia) in formato PDF al seguente indirizzo: [marinella.nadalini@giustizia.it](mailto:marinella.nadalini@giustizia.it). **Nell'oggetto della missiva dovranno essere obbligatoriamente indicati: il numero del R.G.N.R., il numero del R.G.Trib. e il nome dell'assistito.**

Il cancelliere inoltra l'*e – mail* del legale con tutti gli allegati al giudice competente, che emette il provvedimento di liquidazione. L'addetto provvede a importare nel SIAMM l'istanza del legale e il provvedimento di liquidazione. Il Cancelliere addetto all'emissione del modello di pagamento verificherà la rispondenza tra il decreto SIAMM e quello cartaceo.

---

<sup>32</sup> A titolo esemplificativo, si considerano udienze di mero rinvio quelle determinate da sovraccarico del ruolo, astensione del personale amministrativo e della magistratura onoraria, quelli determinati da impedimento del giudice titolare e simili.



A.2 In alternativa, qualora non sia possibile allegare la documentazione in formato PDF, il difensore dovrà in ogni caso inviare l'istanza e la nota spese a mezzo del servizio di posta elettronica all'indirizzo sopra specificato. Il giorno successivo dovrà depositare in Cancelleria copia della *e-mail* inviata il giorno precedente e, in duplice copia l'istanza, la nota spese e la documentazione prevista nei precedenti paragrafi. Il cancelliere inoltra l'*e-mail* del legale e la documentazione cartacea al giudice competente, che emette il provvedimento di liquidazione. L'addetto provvede a importare nel SIAMM l'istanza del legale e il provvedimento di liquidazione. Il Cancelliere addetto all'emissione del modello di pagamento verificherà la rispondenza tra il decreto SIAMM e quello cartaceo.

B) Istanze ex artt. 82 e 117 d.P.R. 115/2002.

**Il procedimento di liquidazione attraverso il sistema SIAMM delle istanze ex artt. 82 e 117 d.P.R. 115/2002 si svolge in modo celere solo se la richiesta di liquidazione è presentata in udienza avvalendosi della modulistica concordata e delle parcelle standard.**

**Invece, la domanda presentata fuori udienza, che prescinda dall'uso dei moduli concordati e delle parcelle standard, segue il normale iter che comporta l'esame del fascicolo da parte del giudice, la predisposizione del decreto motivato in forma cartacea, le comunicazioni a tutte le parti processuali, ricerche anagrafiche a cura della Cancelleria e migrazione dei dati nel sistema informatico, con conseguenti inevitabili significativi rallentamenti**

Modi di liquidazione:

B.1. Udienze istruttorie o di discussione:

B.1.a: Le istanze devono essere fatte pervenire direttamente all'aula d'udienza ove si celebra il processo a mezzo del servizio di posta elettronica al seguente indirizzo: [aula.udienza@giustizia.it](mailto:aula.udienza@giustizia.it). All'istanza dovrà essere allegata la documentazione indicata nei precedenti paragrafi (non in duplice copia) in formato PDF. Nell'oggetto della missiva dovranno essere obbligatoriamente indicati: il nome del giudice il numero del R.G.N.R., il numero del R.G.Trib e il nome dell'assistito.

B.1.b: Qualora non sia possibile allegare la documentazione in formato PDF, il difensore dovrà in ogni caso inviare l'istanza e la nota spese a mezzo del servizio di posta elettronica all'indirizzo sopra specificato. In udienza dovrà depositare in duplice copia l'istanza, la nota spese e la documentazione prevista nei precedenti paragrafi.

L'istanza presentata dal difensore in udienza secondo i modi sopra descritti è importata nel SIAMM a cura del cancelliere; la nota spese è esaminata dal giudice, il quale, una volta verificata la rispondenza del modello al processo celebrato, emette il decreto e ne dà lettura. Il cancelliere seleziona la richiesta e in automatico trasferisce i dati nella

maschera relativa al decreto di liquidazione SIAMM, che è sottoposto all'esame del giudice.

## B.2: Udienze di smistamento

Le istanze devono essere fatte pervenire direttamente all'aula d'udienza ove si celebra il processo a mezzo del servizio di posta elettronica al seguente indirizzo: [aula.udienza@giustizia.it](mailto:aula.udienza@giustizia.it). All'istanza dovrà essere allegata la documentazione indicata nei precedenti paragrafi (non in duplice copia) in formato PDF. Nell'oggetto della missiva dovranno essere obbligatoriamente indicati: il nome del giudice il numero del R.G.N.R., il numero del R.G.Trib e il nome dell'assistito.

B.2.a: Qualora non sia possibile allegare la documentazione in formato PDF, il difensore dovrà in ogni caso inviare l'istanza e la nota spese a mezzo del servizio di posta elettronica all'indirizzo sopra specificato. In udienza dovrà depositare in duplice copia l'istanza, la nota spese e la documentazione prevista nei precedenti paragrafi.

Nei casi previsti nei precedenti paragrafi, l'addetto provvede a importare nel SIAMM l'istanza del legale e il provvedimento di liquidazione. Il Cancelliere addetto all'emissione del modello di pagamento verifica la rispondenza tra il decreto SIAMM e quello cartaceo.

B.3 giudizi di convalida e rito direttissimo: l'istanza è presentata dal difensore in udienza in formato cartaceo in base a quanto previsto nel presente prontuario, se approvata, è immediatamente liquidata dal giudice. Del provvedimento è data lettura in udienza. Il giorno successivo l'istanza e la nota spese devono essere inviate a mezzo del servizio di posta elettronica al seguente indirizzo: [marinella.nadalini@giustizia.it](mailto:marinella.nadalini@giustizia.it). Nell'oggetto della missiva dovranno essere obbligatoriamente indicati: il numero del R.G.N.R., il numero del R.G.Trib e il nome dell'assistito. L'addetto provvede a importare nel SIAMM l'istanza del legale e il provvedimento di liquidazione. Il Cancelliere addetto all'emissione del modello di pagamento verifica la rispondenza tra il decreto SIAMM e quello cartaceo.

**In ogni modo i legali che si sono dotati del software SIAMM, allo scopo di ulteriormente agevolare la procedura di liquidazione, potranno allegare alla documentazione richiesta nei punti precedenti anche i file generati dal sistema SIAMM debitamente compilati.**

Nell'ipotesi in cui non sussistano i presupposti per la liquidazione in udienza la *e – mail* inviata dal difensore è cancellata dall'archivio informatico a cura del personale addetto al SIAMM.

Il termine entro il quale l'addetto provvede a importare nel SIAMM l'istanza del legale e il provvedimento di liquidazione, per i primi sei mesi

di sperimentazione della convenzione, è di sessanta giorni decorrenti dalla pronuncia del decreto.

**Sono in ogni caso inammissibili le istanze presentate a mezzo di supporti informatici anche rimovibili con ingresso USB.**

**IL PRESENTE PRONTUARIO E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**

Sottoscritto in Modena, nella stanza del Presidente del Tribunale, il 6 maggio 2010

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI MODENA  
dr. Mauro Lugli

---

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE PENALE DEL TRIBUNALE DI MODENA  
dr. Flavio De Santis

---

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE FORENSE DI MODENA  
avv. Giuseppe Picchioni

---

IL PRESIDENTE DELLA CAMERA PENALE DI MODENA  
Avv. Luca Scaglione

---

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL TRIBUNALE DI MODENA  
Dr.ssa Ivonne Pavignani

---

## **ALLEGATI:**

- a) Modulistica**
- b) Parcelle concordate**
- c) Tabella riassuntiva**