

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 marzo 2019, n. 482

**Modifiche ed integrazioni alla “Direttiva per la riduzione delle giacenze di parcelle inevase relative a compensi professionali da liquidare ad avvocati del libero foro” adottata con DGR n. 189 e n. 1204 del 2014.**

Assente il Presidente, sulla base dell'istruttoria espletata dal dirigente della Sezione Amministrativa e dall'Avvocato coordinatore dell'Avvocatura regionale, riferisce quanto segue il Vice Presidente:

Con deliberazione n. 189 del 21.02.2014, modificata ed integrata con deliberazione n. 1204 del 23 giugno 2014, la Giunta Regionale adottò una direttiva generale con cui impartiva all'Avvocatura disposizioni per lo snellimento e la semplificazione del procedimento di liquidazione dei compensi professionali spettanti agli avvocati esterni officiati dalla Regione Puglia, allo scopo di ridurre le giacenze di notule inevase.

Con detta direttiva, in sintesi, si autorizzava l'Avvocatura regionale a liquidare le parcelle relative ad incarichi professionali conferiti in assenza di preventivo e/o adeguato impegno di spesa sulla scorta di un'autocertificazione presentata dal legatista esterno. L'avvocato cioè è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità penale, sia di aver svolto le attività esposte nella parcella sia di aver redatto la nota spese nel rispetto delle condizioni di conferimento dell'incarico e secondo il valore della controversia, salvi successivi controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva e sulla regolarità e congruità della parcella autocertificata.

Il sistema introdotto con la citata direttiva non ha prodotto, tuttavia, risultati apprezzabili in termini di accelerazione delle procedure di liquidazione e di smaltimento dell'arretrato esistente, anche a causa dell'introduzione, a far data dal 1° gennaio 2015, dell'obbligo di riconoscere i debiti fuori bilancio col procedimento aggravato della legge regionale ai sensi dell'art. 73 d.lgs. 118/2011, anziché con deliberazione giuntale. Tant'è che, al fine di ridurre la massa debitoria pregressa derivante dalle parcelle inevase dei legali esterni per gli incarichi di patrocinio conferiti dall'Amministrazione *ante 2012*, è allo studio dell'Avvocatura, coadiuvata dal Segretariato generale della Presidenza, una proposta per l'adozione di un Piano straordinario (biennale) per la liquidazione dei crediti professionali derivanti dagli incarichi affidati prima del 2012 e l'istituzione di un Fondo *ad hoc* destinato all'estinzione di tali debiti pregressi.

Nelle more della presentazione ed adozione del suddetto Piano straordinario, con il presente provvedimento si intende porre rimedio a talune criticità riscontrate nell'applicazione della Direttiva ed introdurre correttivi procedurali in grado di favorire - nonostante l'imminente diminuzione del numero dei funzionari addetti alla liquidazione, che dal 1 aprile 2019 passeranno dal 7 a 4 unità e poi, tra agosto e ottobre 2019, a 2 sole unità in servizio - il passaggio alla fase “a regime” connaturale all'attuale sistema di affidamento dei mandati esterni e di pattuizione preventiva delle competenze professionali spettanti al professionista officiato, che si caratterizza per la predeterminazione del compenso onnicomprensivo che viene interamente impegnato in bilancio con l'affidamento dell'incarico.

La principale criticità che si intende rimuovere riguarda l'ordine cronologico con cui le pratiche di liquidazione vengono evase.

All'attualità, in forza della disposizione del paragrafo IV della Direttiva di cui alle DGR citate, il funzionario liquidatore istruisce e liquida le parcelle seguendo l'ordine cronologico di ricezione delle pratiche di liquidazione così come assegnate. Recita il paragrafo IV che: *“L'ordine cronologico al cui rispetto è tenuto il liquidatore nell'istruttoria delle pratiche è quello risultante, per ciascun funzionario, dalla data di ricezione delle pratiche a lui assegnate: a tal fine, il liquidatore annota in rigoroso ordine cronologico la data in cui prende in consegna le pratiche di liquidazione”*.

A far data dall'adozione del presente provvedimento si ritiene invece opportuno costituire l'Elenco cronologico unico (Ecu) delle pratiche inevase, da formare sulla base della data di arrivo al protocollo dell'Ente della prima richiesta di pagamento presentata da ciascun avvocato creditore dell'ente, anche con riferimento a tutte le

richieste di pagamento già pervenute ed agli atti dell'ufficio liquidazioni. L'Elenco cronologico unico prenderà quindi il posto degli attuali elenchi cronologici "singoli" formati da ciascun liquidatore sulla base della data in cui le notule gli sono assegnate. In conseguenza di ciò, l'istruttoria delle liquidazioni sarà avviata dai funzionari responsabili secondo l'ordine cronologico in cui le parcelle risulteranno inserite nell'Elenco unico.

Il foglio di lavoro denominato Elenco cronologico unico, di cui l'ufficio assicurerà il costante aggiornamento, conterrà l'indicazione: 1) delle parcelle in ordine cronologico secondo la data di prima presentazione della nota spese da parte dell'avvocato creditore; qualora non risulti la data di protocollazione in arrivo, sarà considerata la data della nota specifica/riciesta di liquidazione; 2) dell'importo lordo delle singole note spese; 3) del nominativo dell'avvocato creditore; 4) del numero di contenzioso regionale e dell'Autorità giudiziaria.

E' tuttavia evidente che l'importo effettivo della debitoria regionale derivante dalle parcelle in Elenco, così come gli importi da corrispondere a ciascun avvocato, saranno quelli che risulteranno all'esito dell'istruttoria dei liquidatori e delle verifiche di congruità connesse alla liquidazione.

Ai fini sopra indicati e tenuto conto della modifica dell'assetto organizzativo dell'Avvocatura disposta con DPGR del 1° febbraio 2017, n. 45, delle novelle legislative introdotte dal D. Lgs. 118/2011 e di piccole semplificazioni del processo lavorativo affermatesi nella prassi, si propone di apportare le seguenti modifiche ed integrazioni alla Direttiva cit.:

- 1) Al paragrafo **III. Destinatari della direttiva**, le parole "al dirigente del Settore amministrativo", sono sostituite dalle seguenti: "*al dirigente della Sezione Amministrativa, al dirigente del Servizio Liquidazioni*".
- 2) I primi tre capoversi del paragrafo **IV. Procedimento di liquidazione** sono così sostituiti:  
*"Le pratiche di liquidazione sono istruite secondo l'ordine cronologico di ricezione da parte dell'ente della richiesta di pagamento/notula: la data di ricezione è quella risultante dal numero di protocollo apposto sulla richiesta/notula o, in mancanza di registrazione, dalla data sotto la quale la richiesta di pagamento/notula risulta pervenuta. Nel caso in cui non sia documentabile la data di arrivo, si terrà conto della data sotto la quale la richiesta di pagamento/notula risulta sottoscritta dall'avvocato. In caso di presentazione da parte del legale di più notule - ad esempio ai fini dell'adeguamento delle aliquote Iva o Cassa Avvocati - si tiene conto della prima delle notule presentate.*  
*Ciascun liquidatore, pertanto, indipendentemente dalle precedenti assegnazioni di pratiche disposte sulla base del sistema anteriore, attinge direttamente dall'"Elenco cronologico unico delle parcelle in fase dell'Avvocatura" le pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico risultante dall'Elenco e, al termine, adotta la determina di liquidazione a saldo dei compensi spettanti.*
- 3) Al paragrafo **IX. Disposizioni per gli incarichi conferiti anteriormente alla L.R. 22/1997 o comunque conferiti senza determinare le condizioni di conferimento**, le parole "DGR 2697/2012" sono aggiunte le parole "*e DGR n. 469/2018*".

#### **COPERTURA FINANZIARIA - D.Lgs. 118/2011 e L.R. 16 novembre 2001, n. 28**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il Presidente relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone l'adozione del conseguente atto finale, rientrante nella competenza della Giunta, ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. k) della l.r. n. 7/1997.

#### **LA GIUNTA**

- Udita la relazione e la conseguente proposta del Vice Presidente;
- Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal dirigente della Sezione Amministrativa e dall'Avvocato coordinatore dell'Avvocatura regionale;
- A voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

per tutte le motivazioni esposte nella parte narrativa che qui si intendono trascritte,

- Di apportare le seguenti modifiche ed integrazioni alla “Direttiva per la riduzione delle giacenze di parcelle inevase relative a compensi professionali da liquidare ad avvocati del libero foro”, adottata con DGR n. 189 del 21.2.2014 come modificata ed integrata con deliberazione n. 1204 del 23.6.2014:
  - 1) Al paragrafo **III. Destinatari della direttiva**, le parole “al dirigente del Settore amministrativo”, sono sostituite dalle seguenti: “al dirigente della Sezione Amministrativa, al dirigente del Servizio Liquidazioni”.
  - 2) I primi tre capoversi del paragrafo **IV. Procedimento di liquidazione** sono così sostituiti:

*“Le pratiche di liquidazione sono istruite secondo l’ordine cronologico di ricezione da parte dell’ente della richiesta di pagamento/notula: la data di ricezione è quella risultante dal numero di protocollo apposto sulla richiesta/notula o, in mancanza di registrazione, dalla data sotto la quale la richiesta di pagamento/notula risulta pervenuta. Nel caso in cui non sia documentabile la data di arrivo, si terrà conto della data sotto la quale la richiesta di pagamento/notula risulta sottoscritta dall’avvocato. In caso di presentazione da parte del legale di più notule - ad esempio ai fini dell’adeguamento delle aliquote Iva o Cassa Avvocati - si tiene conto della prima delle notule presentate.*

*Ciascun liquidatore, pertanto, indipendentemente dalle precedenti assegnazioni di pratiche disposte sulla base del sistema anteriore, attinge direttamente dall’**“Elenco cronologico unico delle parcelle inevase dell’Avvocatura”** le pratiche da istruire secondo l’ordine cronologico risultante dall’Elenco e, al termine, adotta la determina di liquidazione a saldo dei compensi spettanti.*
  - 3) Al paragrafo **IX. Disposizioni per gli incarichi conferiti anteriormente alla L.R. 22/1997 o comunque conferiti senza determinare le condizioni di conferimento**, le parole “DGR 2697/2012” sono aggiunte le parole “e loro modifiche e integrazioni”.
  - 4) Al paragrafo **XII. Misure anticorruzione e monitoraggio** sono eliminate le parole “-Responsabile per la Prevenzione della Corruzione”
  - 5) Le parole “Settore amministrativo”, “dirigente amministrativo”, “Settore legale” e “dirigente del Settore legale” sono sostituite, rispettivamente, dalle parole: “Servizio liquidazioni”, “dirigente del Servizio liquidazioni”, “Servizio legale” e “dirigente del Servizio legale”.
- Di dare atto che la Direttiva è allegata al presente atto nel testo coordinato con le modificazioni ed integrazioni approvate al punto precedente per formarne parte integrante e sostanziale (**doc. 1**).
- Di stabilire che eventuali successive disposizioni normative che introducano termini, modalità o discipline di procedimenti amministrativi differenti da quelli prescritti dalla presente direttiva, si applicano al procedimento di liquidazione delle parcelle degli avvocati esterni solo quando ciò sia espressamente previsto dalla norma.
- Di trasmettere, per conoscenza, il presente provvedimento al Segretariato generale della Presidenza e al Direttore delle Risorse finanziarie e strumentali, personale e organizzazione, a cura dell’Avvocatura regionale.
- Di disporre la pubblicazione del presente atto sul BURP.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
ROBERTO VENNERI

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA  
ANTONIO NUNZIANTE

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

**DIRETTIVA PER LA RIDUZIONE DELLE GIACENZE  
DI PARCELLE INEVASE  
RELATIVE A COMPENSI PROFESSIONALI DA LIQUIDARE  
AD AVVOCATI DEL LIBERO FORO**

**INDICE**

- I. Finalità della direttiva
- II. Ambito oggettivo di applicazione
- III. Destinatari della direttiva
- IV. Procedimento di liquidazione
- V. Misure di snellimento e semplificazione del procedimento di liquidazione
- VI. Termine di conclusione del procedimento
- VII. Obiettivo operativo annuale assegnato ai funzionari liquidatori
- VIII. Controlli sulle autocertificazioni
- IX. Disposizioni per gli incarichi conferiti anteriormente alla L.R. 22/1997 o comunque conferiti senza determinare le condizioni di conferimento
- X. Disposizioni per gli incarichi con compenso pattuito in via forfettaria e onnicomprensiva
- XI. Obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione
- XII. Misure anticorruzione e monitoraggio
  - Allegato 1
  - Allegato 2
  - Allegato 3

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

**I. Finalità della direttiva**

La presente direttiva contiene disposizioni di snellimento e semplificazione del procedimento di liquidazione dei compensi professionali spettanti agli avvocati esterni officiati dalla Regione Puglia ai sensi della L.R. 22/1997, per la riduzione delle giacenze di notule inevase. Attraverso l'introduzione dell'istituto dell'autocertificazione, essa è diretta a ridurre i tempi di istruttoria e conclusione del procedimento, uniformandolo ai principi di economicità ed efficacia, a diminuire in modo progressivo l'arretrato esistente e a limitare l'aggravio di spesa derivante dalle iniziative giurisdizionali da parte dei creditori. In questo modo sarà possibile altresì migliorare il rapporto dell'amministrazione con i professionisti esterni e l'immagine della Regione Puglia nel suo complesso.

**II. Ambito oggettivo di applicazione**

Le disposizioni della presente direttiva si applicano a tutti i procedimenti, non avviati o non conclusi, aventi ad oggetto la liquidazione delle notule di avvocati esterni officiati ai sensi della L.R. 22/1997, da effettuarsi, alla stregua delle condizioni di conferimento dell'incarico e del valore della controversia, in base alle tariffe forensi. I paragrafi IX. e X. recano specifiche disposizioni per ulteriori fattispecie di liquidazione.

La direttiva si applica anche ai procedimenti di liquidazione aventi ad oggetto notule presentate in data successiva alla sua emanazione.

Sono escluse dall'applicazione della presente direttiva le liquidazioni di compensi professionali disposte a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

**III. Destinatari della direttiva**

La presente direttiva è indirizzata all'Avvocato coordinatore dell'Avvocatura regionale e, per il suo tramite, al dirigente della Sezione Amministrativa, al dirigente del Servizio Liquidazioni ed ai funzionari titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità responsabili del procedimento di liquidazione.

**IV. Procedimento di liquidazione**

Le pratiche di liquidazione sono istruite secondo l'ordine cronologico di ricezione da parte dell'ente della richiesta di pagamento/notula: la data di ricezione è quella risultante dal numero di protocollo apposto sulla richiesta/notula o, in mancanza di registrazione, dalla data sotto la quale la richiesta di pagamento/notula risulta pervenuta. Nel caso in cui non sia documentabile la data di arrivo, si terrà conto della data sotto la quale la richiesta di pagamento/notula risulta sottoscritta dall'avvocato. In caso di presentazione da parte del legale di più notule - ad esempio ai fini dell'adeguamento delle aliquote Iva o Cassa Avvocati - si tiene conto della prima delle notule presentate.

Ciascun liquidatore, pertanto, indipendentemente dalle precedenti assegnazioni di pratiche disposte sulla base del sistema anteriore, attinge direttamente dall' "Elenco cronologico unico delle parcelle inevase dell'Avvocatura" le pratiche da istruire secondo l'ordine cronologico risultante dall'Elenco e, al termine, adotta la determina di liquidazione a saldo dei compensi spettanti.

Ciascun funzionario liquidatore è responsabile del rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria delle pratiche di sua competenza, salvo i casi in cui in relazione a singole parcelle si imponga l'urgenza del provvedere per:

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

- la notifica del precetto ovvero di atto giudiziario suscettibile di recare ulteriore aggravio di spesa,
- prevenire l'attivazione di procedimenti monitori o esecutivi,
- la risalenza della data di ricevimento della notula da parte della Regione: notula trasmessa prima del 1 gennaio 2009;
- altri motivi specificamente indicati dall'Avvocato coordinatore o suo delegato nell'autorizzazione alla liquidazione della parcella in deroga all'ordine cronologico: ad es., la possibilità di operare liquidazioni semplificate di pluralità di notule del medesimo avvocato aventi numeri cronologici non consecutivi, in esito ad accordi transattivi. Il procedimento finalizzato alla conclusione con l'avvocato esterno di un accordo transattivo sui compensi professionali relativi una pluralità di incarichi svolti in favore della Regione Puglia è avviato su istanza dell'interessato, indicante gli incarichi conclusi per i quali si chiede il pagamento e l'importo dei compensi, corredata delle notule e relative dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (**all. 1**). L'accordo è concluso previa effettuazione dei riscontri di cui al primo periodo del paragrafo **VI. Termine di conclusione del procedimento** e fatta salva la successiva verifica di congruità delle parcelle autocertificate nei casi e con le modalità indicate al paragrafo **VIII. Controlli sulle autocertificazioni**. La sottoscrizione dell'accordo transattivo sui compensi è preceduta dalla delibera autorizzativa della Giunta Regionale.

**V. Misure di snellimento e semplificazione del procedimento di liquidazione**

Ai fini dello snellimento e semplificazione del procedimento, in analogia a quanto previsto dalla DGR n. 1487 del 24.7.2012 per la liquidazione dei compensi professionali in favore degli avvocati interni, la liquidazione della notula è disposta sulla base di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dell'avvocato esterno, effettuati i soli riscontri di cui primo periodo del paragrafo **VI. Termine di conclusione del procedimento** e fatta salva la successiva verifica di congruità della parcella autocertificata nei casi e con le modalità indicate al paragrafo **VIII. Controlli sulle autocertificazioni**.

Nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da formulare secondo il modello allegato (**all. 1**), l'avvocato esterno certifica, tra l'altro: di aver redatto la notula in applicazione delle condizioni di conferimento dell'incarico previste dall'art. 11, co. 2, lett. a., b., c., d., e. della Legge Regionale 22.12.1997, n. 22 o di quelle diverse e ulteriori eventualmente stabilite dall'Amministrazione, da indicarsi espressamente nell'autocertificazione; di aver applicato per i diritti la tariffa vigente al momento della prestazione e per gli onorari la tariffa vigente al momento della conclusione della prestazione professionale; di aver svolto tutta l'attività dettagliata nella notula. Deve dichiarare inoltre il valore della controversia utilizzato per la redazione della parcella, che deve coincidere con quello contenuto nella deliberazione di conferimento/ratifica dell'incarico o altrimenti stabilito dall'Amministrazione, e in caso di valore "indeterminabile" o "indeterminato" deve specificare lo scaglione tariffario utilizzato e la tariffa applicata per il calcolo degli onorari (minima, media, massima), l'acconto riscosso, che il credito non si è estinto per intervenuta prescrizione o pagamento, ed altro ancora.

A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente direttiva, pertanto, il funzionario liquidatore, con riferimento alle pratiche la cui istruttoria non sia iniziata o conclusa, seguendo l'ordine cronologico di cui al paragrafo precedente, trasmette all'avvocato esterno il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (**all. 1**), con la richiesta di far pervenire:

1. la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatta secondo il modello inviato (**all. 1**) corredata di notula firmata, fotocopia del documento d'identità,

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

2. tutti i documenti rilevanti in formato digitale (pdf).

A tali fini il funzionario utilizza il modello di comunicazione allegato (all. 2).

La mancata presentazione dell'autocertificazione o dei suoi allegati ovvero la presentazione di un'autocertificazione non conforme al modello trasmesso (all. 1) o compilata in modo parziale o incompleto o priva della sottoscrizione autografa, non consente la prosecuzione dell'iter procedimentale semplificato, fino alla regolarizzazione a cura dell'interessato. Fino alla data della regolarizzazione non decorrono i termini procedurali di cui al paragrafo seguente.

**VI. Termine di conclusione del procedimento.**

Dopo la ricezione di quanto richiesto, il funzionario liquidatore istruisce la delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio, effettuato il riscontro dei seguenti elementi: eventuale estinzione del credito; tariffario e scaglione applicati in relazione al valore della controversia; esito del giudizio (favorevole, parzialmente favorevole, sfavorevole all'Amministrazione); eventuali maggiorazioni previste dalle condizioni di conferimento incarico; detrazione dell'eventuale acconto; eventuale computo dei diritti nei giudizi dinanzi alle Magistrature superiori.

Per le controversie che in sede di conferimento dell'incarico sono state classificate come di valore "indeterminabile" o "indeterminato", si applicano gli onorari minimi previsti dallo scaglione tariffario più basso.

Per le controversie classificate come "indeterminabile rilevante" o "indeterminabile di rilevante interesse", si applicano i minimi dello scaglione tariffario da € 51.700,01 a € 103.300,00.

Qualora la controversia sia qualificata come "di particolare importanza o interesse" o "di straordinaria importanza", il liquidatore acquisisce il parere dell'Avvocato coordinatore o del Dirigente del Servizio legale sulla congruità degli onorari richiesti con la notula. Il Servizio legale individua il parametro da utilizzare (minimo-medio-massimo-eventuali maggiorazioni consentite dal Tariffario), nell'ambito del pertinente scaglione, tenuto conto dell'oggetto della controversia, delle questioni giuridiche trattate, della rilevanza degli effetti e dei risultati conseguiti.

I medesimi criteri valgono per le controversie non tipizzate al momento del conferimento dell'incarico – per mancanza o lacunosità dell'atto di conferimento – per le quali non sia possibile per l'Avvocato coordinatore o il Dirigente del Servizio legale determinare il valore della controversia ai sensi del c.p.c. e dei criteri vigenti.

Il liquidatore conclude il procedimento adottando la determina di liquidazione.

Qualora ricorrano situazioni che integrano gli estremi dello stato di necessità o della causa di forza maggiore, il responsabile del procedimento deve rappresentare all'interessato le eccezionali situazioni che non consentono di rispettare il termine di conclusione del procedimento, indicando il termine massimo entro cui verrà adottato il provvedimento di liquidazione.

Il provvedimento di liquidazione è adottato fatto salvo il recupero delle somme che dovessero risultare corrisposte in eccesso rispetto al dovuto, all'esito dei controlli che l'Avvocatura esegue con la periodicità e le modalità stabilite al successivo parag. VIII. **Controlli sulle autocertificazioni**, e le altre iniziative del caso.

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

Si precisa che, ai sensi dell'art. 11, comma 2, punto 3), lett. a., L.R. 22/1997, il termine di conclusione del procedimento di liquidazione è stabilito in 1 (un) anno decorrente dalla data di ricevimento della notula redatta in conformità alle condizioni di conferimento dell'incarico previste dal comma 2, punti da 1) a 4), dell'art. 11 e a quelle diverse e ulteriori eventualmente contenute nella lettera o nella DGR di incarico/ratifica e al valore della controversia stabilito dall'Amministrazione. La data di ricevimento della notula è attestata dal sistema di protocollo.

La ricezione di notule irregolari o redatte in difformità rispetto alle condizioni di incarico [come, ad esempio, nel caso in cui la notula non specifichi *"le voci di tariffa applicate con la indicazione sia degli articoli e dei paragrafi che dei rispettivi numeri di voce di cui alle tabelle professionali A e B"*, come espressamente richiesto al punto 3), lett. d., del citato secondo comma dell'art. 11] o presentate prima della conclusione della prestazione non fa decorrere il termine per la conclusione del procedimento. In tali casi, il termine procedimentale annuale inizia a decorrere dalla regolarizzazione della notula, a cura dell'interessato.

Gli interessi legali - se richiesti e dovuti - sono riconosciuti a far data dalla scadenza del termine procedimentale di cui al presente paragrafo. In nessun caso possono riconoscersi gli interessi moratori ex D.Lgs. 231/2002 non rientrando l'affidamento di singoli incarichi legali nel campo di applicazione di detta normativa. Tuttavia, in presenza di una differente statuizione dell'Autorità giudiziaria riguardo agli interessi, provvisoriamente esecutiva, il funzionario ottempera con riserva di ripetizione delle somme corrisposte a titolo di interessi, nelle more della definizione del giudizio di opposizione o di appello che la Regione provvede di norma ad instaurare.

**VII. Obiettivo operativo annuale assegnato ai funzionari liquidatori**

Ciascun funzionario liquidatore cui sia assegnata la responsabilità di procedimenti di liquidazione disciplinati dalla presente direttiva effettua le liquidazioni sulla base delle notule autocertificate nel limite annuale massimo presumibile di **n. 300 notule**, da sottoporre inderogabilmente a controllo, nella misura del **15% annuo**, con cadenza trimestrale.

**VIII. Controlli sulle autocertificazioni**

Il controllo ha ad oggetto la notula autocertificata presentata dall'avvocato esterno (notula con relativa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) alla quale sia seguita la determina di liquidazione a saldo dei compensi professionali.

Il controllo è effettuato "a campione" da ciascun funzionario liquidatore nella misura del 15% annuo e in tutti i casi in cui l'importo della notula autocertificata superi l'importo di € 50.000, CPA e IVA esclusi, ovvero sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni presentate e sulla regolarità e congruità delle notule rispetto alle condizioni di incarico.

La scelta delle notule autocertificate da sottoporre al controllo "a campione" è effettuata mediante sorteggio casuale in riferimento al numero di notule da controllare rispetto al totale di quelle liquidate.

Nei primi cinque giorni dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre di ciascun anno, si procede al sorteggio delle notule autocertificate da sottoporre a controllo tra quelle liquidate a saldo con determinazione adottata nel trimestre precedente. Ciascun funzionario liquidatore, alla presenza del dirigente del Servizio liquidazioni (o suo delegato) e di due dipendenti amministrativi presenti in servizio nel giorno in cui si effettua il sorteggio, assicurando la turnazione delle persone, inserisce in un contenitore un numero di foglietti pari al numero delle notule autocertificate liquidate a saldo nel trimestre precedente. Su ciascun foglietto è scritto il numero progressivo assegnato a ciascuna determina di



**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

liquidazione della notula autocertificata, secondo l'ordine cronologico di adozione del provvedimento.

Delle operazioni di sorteggio e dei risultati dello stesso, il liquidatore dà atto in un verbale, che firma unitamente al dirigente o suo delegato e ai due testimoni e che consegna in copia al dirigente amministrativo e alla Segreteria tecnica.

Identificate mediante sorteggio le notule con relative dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo, il responsabile del procedimento di controllo è il liquidatore che ha adottato la determina di liquidazione. Questi procede alla verifica della congruità della notula e della rispondenza delle dichiarazioni contenute nell'autocertificazione alle risultanze dei documenti agli atti del fascicolo; per il riscontro della dichiarazione *sub* lettera i) dell'all. 1 si avvale del Settore legale, che nelle ipotesi di cause uguali o seriali fornisce al liquidatore indicazioni per la quantificazione dell'onorario spettante.

Ai sensi dell'art. 71, comma 3, DPR 445/2000, qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità o comunque evidentemente riconducibili ad errori materiali, il funzionario liquidatore dà notizia di tali irregolarità all'interessato, che è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito; in mancanza, il controllo si intenderà concluso con esito negativo.

I funzionari liquidatori comunicano gli esiti dei controlli eseguiti al dirigente del Servizio liquidazioni, il quale, in presenza di controlli che abbiano dato esito negativo, dispone per il recupero delle somme eventualmente corrisposte in eccedenza rispetto al dovuto e ne dà notizia all'Avvocato coordinatore per gli adempimenti connessi ai diversi profili di responsabilità civile, penale e professionale dell'avvocato.

In caso di esito negativo del controllo, con una differenza superiore al 10% tra l'importo autocertificato dal legale e quello accertato in sede di controllo, l'Avvocato coordinatore dispone l'effettuazione di controlli puntuali su tutte le notule autocertificate del medesimo professionista già liquidate o da liquidare, fatta salva in ogni caso la responsabilità civile, penale e professionale dell'avvocato.

**IX. Disposizioni per gli incarichi conferiti anteriormente alla L.R. 22/1997 o comunque conferiti senza determinare le condizioni di conferimento**

Per gli incarichi conferiti anteriormente alla L.R. 22/1997 e per tutti gli incarichi, anteriori o successivi a detta legge, conferiti senza determinare le condizioni di conferimento, se la prestazione dell'avvocato si è conclusa dopo l'entrata in vigore del D.M. Giustizia 140/2012, e cioè dal 23 agosto 2012 in poi, il compenso da liquidare è determinato, sentito l'avvocato interno competente, sulla base dei parametri di cui alle tabelle riassuntive allegate alla DGR 1985/2012 e, per i giudizi di valore superiore a € 1.500.000, alla DGR 2697/2012 e loro modifiche e integrazioni. Qualora, invece, l'attività difensiva dell'avvocato si sia conclusa prima del 23 agosto 2012, si procederà come segue:

- qualora il valore della controversia non è indicato in atti, l'avvocato interno assegnatario, l'Avvocato coordinatore o il Dirigente del Servizio legale lo determinano su richiesta del liquidatore, a norma del c.p.c.;
- se la notula è redatta con i minimi tariffari sulla base del valore della controversia indicato in atti o determinato ex post dal Servizio legale, il liquidatore procede alla liquidazione;
- in tutti i casi in cui, invece, la notula sia stata redatta con onorari superiori ai minimi tariffari del pertinente scaglione tariffario, il liquidatore acquisisce il parere sulla congruità della notula da parte dell'Avvocato Coordinatore o del Dirigente del Servizio legale che si esprimono – ove necessario – previo parere del Consiglio dell'Ordine. In tal caso all'avvocato esterno

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

competerà il rimborso del costo del parere dell'Ordine forense richiestogli dalla Regione. Sono fatti salvi eventuali accordi transattivi sulla misura del compenso conclusi tra l'Avvocato coordinatore (o altro avvocato delegato) e il professionista, in considerazione del pregio dell'attività professionale svolta, della importanza dell'affare o dei risultati conseguiti e della difficoltà delle questioni trattate.

- X. Disposizioni per gli incarichi con compenso pattuito in via forfettaria e onnicomprensiva**  
Per gli incarichi conferiti successivamente alle DGR 2848/2011 e 1985/2012 e per tutti gli incarichi, anteriori o successivi a dette delibere, conferiti con l'espressa pattuizione di un compenso forfettario onnicomprensivo, la liquidazione del compenso è disposta entro 120 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di liquidazione del compenso pattuito, redatta secondo il modello allegato (**all. 3**), alla quale dev'essere allegata la copia del provvedimento che definisce il giudizio. La data di ricevimento della richiesta di pagamento è attestata dal sistema di protocollo.
- Le richieste di liquidazione non conformi al modello predisposto (**all. 3**) o con autocertificazione compilata in modo parziale o incompleto o prive della sottoscrizione autografa o degli allegati richiesti, o pervenute prima dell'emanazione del provvedimento giudiziale o comunque della conclusione della prestazione, non saranno prese in considerazione fino alla loro regolarizzazione a cura dell'interessato. Fino alla data della regolarizzazione non decorre il termine procedimentale sopra indicato.
- La richiesta di liquidazione, dopo le registrazioni di rito da parte della Segreteria tecnica (vedi circ. Avv. coord. n. 1/2013), è assegnata ad un funzionario liquidatore o ad altro funzionario amministrativo a ciò delegato che provvede alla liquidazione secondo l'ordine cronologico in cui prende in consegna la richiesta di liquidazione, adottando in autonomia la relativa determinazione. La liquidazione di detti compensi segue un ordine cronologico distinto da quello delle liquidazioni disciplinate ai paragrafi da **IV.** a **VII.** e avviene parallelamente a queste.
- La determina di liquidazione è adottata previa acquisizione del visto dell'Avvocato coordinatore o del Dirigente del Servizio Legale, attestante l'adempimento da parte dell'avvocato agli obblighi derivanti dall'incarico conferitogli e il completamento della prestazione professionale dovuta.
- XI. Obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione**  
All'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza dei dati relativi a incarichi defensionali e relativi compensi provvede la Segreteria tecnica, in conformità alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle disposizioni regionali in materia, incluse quelle del PTI.
- Compete invece al funzionario liquidatore responsabile del procedimento la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'avvocato dipendente pubblico, ai sensi dell'art. 53 co. 11 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012.
- XII. Misure anticorruzione e monitoraggio**  
Il dirigente del Servizio liquidazioni provvede al monitoraggio semestrale del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento di liquidazione stabiliti dalla presente direttiva e ne dà comunicazione all'Avvocato coordinatore.
- Decorsi due anni dall'entrata in vigore della presente direttiva, l'Avvocato coordinatore trasmette alla Giunta regionale una relazione nella quale dà conto degli effetti dell'applicazione della direttiva ai fini della riduzione delle giacenze di parcelle inevase.

**TESTO COORDINATO  
CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI  
APPROVATE CON DGR \_\_\_\_\_**

Inoltre, specifici report annuali riferiranno sull'effettiva attuazione degli obiettivi operativi assegnati ai funzionari liquidatori.

La presente direttiva è soggetta a pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente.

**ALLEGATI: 3**



Allegato unico alla deliberazione  
del Consiglio Regionale  
facciata  
Il Segretario della G.R.

Don Roberto Vignola

IL PRESENTE ALLEGATO E'  
COMPOSTO DA N° 8 PAGINE

AVVOCATURA REGIONALE  
L'AVVOCATO COORDINATORE  
ROSANNA LAZZA