PATROCINIO A SPESE DELLO STATO:

regole per la corretta presentazione dell'istanza di ammissione e dell'istanza di liquidazione

A) ISTANZA DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO:

1) Fin dall'istanza di ammissione al gratuito patrocinio, si consiglia di far eleggere domicilio al proprio assistito presso il proprio studio, esclusivamente ai fini della procedura relativa al patrocinio stesso: ciò aiuterà a snellire i tempi di notifica dei vari provvedimenti;

2) Nell'istanza di ammissione vanno indicati tutti i dati richiesti dall'art. 79 dpr 115/02 (codice fiscale, dati anagrafici, residenza etc); specificare se l'assistito è detenuto/internato e dove;

3) Includere nell'istanza la nomina del difensore, specificando se si tratta di difesa di fiducia o d'ufficio; in caso di nomina di un secondo difensore di fiducia, deve risultare la revoca del precedente, salvo il caso di cui all'ar.t 100 dpr 115/02 da indicarsi espressamente;

4) Indicare gli estremi del procedimento cui l'istanza si riferisce, compresi quelli della singola fase (Rgnr, RG Gip, Rg Dib, RG APP etc), specificando la data dell'udienza prossima a celebrarsi;

5) Allegare un'autocertificazione del difensore di iscrizione all'albo speciale per il gratuito patrocinio.

6) Nel caso di difesa d'ufficio, allegare un'autocertificazione del difensore di iscrizione all'albo speciale dei difensori d'ufficio.

7) Allegare comunque la fotocopia di un valido documento di riconoscimento di identificazione del richiedente.

B) ISTANZA PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI:

1) Allegare copia dell'istanza di ammissione al gratuito patrocinio, completa dei dati e dei documenti sopra indicati da 1 a 6;

2) Indicare gli estremi del procedimento cui l'istanza si riferisce, compresi quelli della singola fase (Rgnr, RG Gip, Rg Dib, RG APP etc), aggiornati al momento di presentazione dell'istanza.

3) Specificare, altresì, la data del provvedimento conclusivo della fase o grado di giudizio; nel caso in cui il procedimento sia ancora in corso, indicare la data dell'udienza prossima a celebrarsi onde consentire il rapido reperimento del fascicolo.

4) Allegare copia del mandato (nomina del difensore di fiducia oppure copia del verbale o del provvedimento da cui risulti la nomina a difensore d'ufficio), documentando eventuali revoche del secondo difensore o nomine ex art. 100 dpr 115/02;

5) Nel caso di sostituzione del difensore, allegare copia del verbale da cui risulti la nomina ex art. 97 IV comma cpp da parte dell'Autorità Giudiziaria ovvero la nomina a sostituto ex art. 102 cpp rilasciata dal Collega titolare del mandato e non comparso;

6) Allegare copia del decreto di ammissione al gratuito patrocinio o copia del verbale d'udienza da cui risulti il provvedimento di ammissione; nel caso in cui l'istanza di liquidazione si riferisca al secondo grado di giudizio, allegare altresì il decreto di ammissione al gratuito patrocinio relativo al primo grado ovvero copia del verbale d'udienza di cui sopra;

7) In caso di irreperibili/latitanti:

a) Allegare copia dei decreti di irreperibilità e di latitanza emessi nelle varie fasi di giudizio;

b) Specificare i casi di irreperibilità presunta ex lege ai sensi dell'art. 161 IV comma cpp;

c) Si ricorda che l'irreperibilità di fatto non sussiste in caso di trasferimento della residenza o di erronea ricerca da parte dell'Ufficiale Giudiziario o di detenzione in carcere. In tutti questi casi il difensore può risalire al nuovo recapito dell'assistito usando la normale diligenza ed è suo onere dimostrare di aver svolto un minimo di ricerche adeguate, allegando le notifiche o le raccomandate a.r. tornate inevase per compiuta giacenza , la certificazione del DAP etc.

8) Allegare la documentazione relativa al recupero infruttuoso del credito esperito ai sensi dell'art. 116 dpr 115/02 (decreto ingiuntivo, precetto, pignoramento etc);

9) Allegare la nota spese: al riguardo si rinvia alle indicazioni predisposte dall'Ordine degli Avvocati di Perugia, disponibili sia presso la sede dell'Ordine che sul sito Internet http://www.ordineavvocati.perugia.it (sub *Avvisi agli iscritti*, *Liquidazione Parcelle: regola per la corretta liquidazione al COA delle richieste di liquidazione*, del 01.03.08).

Nella nota spese si raccomanda ulteriormente di:

a) tenere distinte le singole voci, specificando analiticamente i punti della tariffa e i relativi importi, oltre allo scaglione di riferimento (Giudice di Pace, Gip/Gup etc)

b) non indicare l'attività espletata per la predisposizione della richiesta di ammissione al gratuito patrocinio o quella espletata per la redazione della nota spese;

c) non superare i valori medi delle tariffe vigenti relative agli onorari; al rigurado si ricorda che, **oltre ad essere vietato superare i valori medi, è doveroso parametrare i compensi richiesti anche alla effettiva attività svolta e all'impegno concretamente profuso (cfr art. 1 tariffa penale DM127/04);**

d) Salvo il caso previsto dall'ultima parte del comma II dell'articolo 83 del d.p.r. 30.5.2002, n.115, non richiedere al giudice di secondo grado il compenso per l'attività svolta nel corso del primo grado di giudizio;

e) per le attività svolte nei procedimenti civili, amministrativi, contabili e tributari ai sensi dell'ar.t 130 dpr 115/02, i valori di funzioni e onorari vanno ridotti alla metà; va inoltre indicato valore della causa e scaglione di riferimento;

f) indicare separatamente le spese non imponibili (non soggette a Iva, come marche e spese corrispondenza) e le spese imponibili (soggette a Iva, come le spese per parcheggi o le fatture del consulente tecnico);

g) non calcolare separatamente gli accessori (rimborso forfettario, Iva, Cap e ritenuta d'acconto). In fondo alla nota spese scrivere soltanto *"oltre rimborso forfettario, Iva e Cap"*. Si precisa che il rimborso forfettario, se non richiesto con tale formula, non sarà liquidato.

Si ricorda che la nota spese non deve essere più corredata del parere di congruità del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (tale onere è rimasto solo se il decreto di pagamento è stato emesso in data anteriore al 01.01.05).

10) Allegare il decreto di liquidazione. *All'atto della notifica del decreto di liquidazione, si raccomanda di verificare sempre l'esattezza dei dati ivi riportati* (per es. nome dell'imputato, se si tratta di difesa d'ufficio o di fiducia etc), *la corretta sommatoria delle singole voci liquidate dal magistrato, e l'indicazione di tutti gli accessori* (la rilevazione di errori in sede di liquidazione rallenta i tempi di pagamento).

11) Indicare gli estremi del conto corrente su cui bonificare l'importo, completi del codice IBAN; si raccomanda di comunicare eventuali variazioni o chiusure dei conti correnti precedentemente utilizzati.

12) Allegare la fattura, da intestare ai singoli Uffici Giudiziari, con IVA differita. Prima della sua emissione, ritirare presso l'Ufficio Spese di Giustizia (ex Modello 12) l'apposito facsimile, da allegare alla fattura al momento del suo deposito presso l'Ufficio medesimo.

13) Gli avvocati che hanno optato per il regime fiscale di cui all'art.1 comma 100, legge finanziaria 2007 (cd "contribuenti minimi" o "forfettone") debbono applicare alla fattura una marca da Euro 1,81 (in difetto, il relativo importo sarà trattenuto in sede di pagamento).