

# CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MASSA CARRARA

## REGOLAMENTO LIQUIDAZIONE PARCELLE, RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE.

### Art. 1

#### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua e disciplina i procedimenti amministrativi originati dalle istanze con cui gli iscritti (o i loro eredi) richiedano al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Massa Carrara il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi sia all'attività di assistenza giudiziale che stragiudiziale, nonché dai ricorsi in prevenzione sulla parcella del professionista depositati dalle parti private, i tentativi di conciliazione di cui all'art. 13, comma 9, della L. 31 dicembre 2012 n. 247, ovvero quelli ritenuti opportuni dal Consiglio dell'Ordine, fissando i termini, iniziale e finale, per lo svolgimento e la conclusione, nonché gli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e lo stesso Ordine.

## TITOLO I LIQUIDAZIONE PARCELLE

### Art. 2

#### Presentazione dell'istanza

1. L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

In ogni caso, l'istanza deve contenere:

- a. tutti i dati identificativi del cliente e/o di chi ha conferito l'incarico (codice fiscale, indirizzo, email, recapiti telefonici, pec, etc);
- b. l'indicazione del valore della pratica, determinato in base ai criteri dettati dalle norme in vigore, criteri che dovranno essere precisamente individuati;
- c. l'elenco dettagliato di tutte le attività svolte (con le relative quantità, durata, ecc.), riferendole alle corrispondenti voci dei parametri vigenti *ratione temporis*, la durata del complessivo incarico, l'importanza delle questioni affrontate, il risultato conseguito;
- d. l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;
- e. eventualmente, l'indicazione specifica delle ragioni per le quali si richieda la applicazione di aumenti rispetto ai parametri base;
- f. il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;
- g. la descrizione sommaria dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività giudiziale;
- h. la precisa e dettagliata descrizione dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività stragiudiziale;
- i. nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;
- j. nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;
- k. l'indicazione dell'eventuale pendenza di altri procedimenti derivanti da istanze connesse con quella presentata, con particolare riferimento all'eventuale pendenza di procedimento disciplinare su istanza della parte ex assistita;
- l. le notule debitamente redatte.

2. Al momento del deposito dell'istanza, l'iscritto deve aver preso visione dell'informativa ed aver sottoscritto il consenso al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine, contenuto nell'apposita modulistica.

3. La richiesta di parere di congruità è attivabile solo su richiesta di un iscritto all'Albo degli Avvocati tenuto dal COA di Massa Carrara o suoi eredi o aventi diritto in forza di legge.

4. Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, la relativa domanda potrà essere rifiutata fin dal suo deposito presso la Segreteria dell'Ordine e comunque il Consiglio non sarà tenuto ad alcuna formalizzazione del diniego né a custodire gli atti depositati.

5. In caso di difesa penale d'ufficio, il presente Regolamento non si applica quando il cliente risulti inequivocabilmente irreperibile da documentazione o certificazione da depositarsi unitamente all'istanza di liquidazione.

### **Art. 3**

#### **Allegazioni**

1. All'istanza è indispensabile allegare, debitamente fascicolata ed elencata in apposito indice, copia di tutta la documentazione utile:

a) per la identificazione del conferimento dell'incarico con specificazione dello stesso, in modo che non si possa creare confusione, allegando in caso di enti pubblici gli atti amministrativi necessari allo scopo;

b) ai fini della valutazione delle attività svolte (es. cd. Veline atti giudiziari, anche di controparte, copie verbali, copie pareri, copie contratti, copie lettere, ecc.);

c) nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento o la comunicazione ex art. 92 L.F.;

d) nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio, il provvedimento di nomina.

### **Art. 4**

#### **Incarichi congiunti**

1. Non possono essere opinati compensi in solido a due o più iscritti, ancorché nominati con mandato congiunto; ciascuno dovrà, pertanto, presentare autonoma istanza, indicando l'attività specificamente dallo stesso svolta e allegando eventuali accordi tra i professionisti.

### **Art. 5**

#### **Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni da parte del Consiglio in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo pec o, in mancanza, con raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo.

### **Art. 6**

#### **Termine iniziale del procedimento**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, attestata dal relativo protocollo, solo se la stessa sia completa in ogni sua parte.

### **Art. 7**

#### **Nomina del consigliere delegato e avvio del procedimento**

1. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio di Segreteria forma un fascicolo contenente l'istanza stessa e la documentazione allegata, attribuendo un numero cronologico progressivo e rimettendo il fascicolo al Presidente del Consiglio dell'Ordine o al Consigliere Coordinatore della Commissione costituita per la liquidazione delle parcelle, per la successiva assegnazione.

2. Questi ultimi, ricevuto il fascicolo, provvedono – senza indugio e, comunque, non oltre quindici giorni – ad assegnare lo stesso ad un Consigliere facente parte della Commissione per la liquidazione delle parcelle, secondo criteri di rotazione.

3 Per la richiesta di pareri relativi a compensi superiori ad Euro 5.000,00 o per casi ritenuti di particolare complessità, l'esame dell'istanza e la relativa istruttoria potrà essere affidata, oltre che al Consigliere Delegato, anche ad un altro Consigliere coadiutore, secondo criteri di rotazione.

4 Il Consigliere delegato assume la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, esercitando i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge (e tenendo conto dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 - bis della L. 241/90).

5. Il Consigliere delegato, previa verifica dell'ammissibilità formale della richiesta, cura la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, ove possibile a mezzo PEC, sia all'iscritto e sia alla persona in favore della quale sono state effettuate le prestazioni di cui alla parcella oggetto del richiesto parere.

6. Con la stessa comunicazione di avvio del procedimento, il Consigliere delegato – per il tramite dell'Ufficio di Segreteria – invita l'assistito a controdedurre nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, anche a mezzo PEC, avvisandolo del suo diritto ad accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 L. 241/90 previa corresponsione dei diritti di copia, nonché della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione di cui all'art. 13, comma 9, della L. 31.12.2012 n. 247.

7. Nel caso in cui la comunicazione di avvio procedimento non venga recapitata al destinatario per irreperibilità dello stesso o per altra motivazione (diversa dal rifiuto) attestata dall'agente postale, l'iscritto sarà tenuto a fornire all'Ufficio di Segreteria del Consiglio il certificato di residenza (se persona fisica) o la visura camerale aggiornata (se persona giuridica) del destinatario medesimo.

8. Nel caso in cui la comunicazione di avvio del procedimento non venga ritirata dal destinatario, l'atto si presume portato a conoscenza dello stesso dalla data di deposito dell'avviso di giacenza risultante dal sito internet di Poste Italiane.

9. A seguito dell'emissione del parere (o della rinuncia allo stesso), l'iscritto deve ritirare tutta la documentazione depositata presso l'Ordine entro 30 (trenta) giorni; decorso tale termine, la stessa sarà restituita all'iscritto con costi di spedizione a carico del destinatario.

## **Art. 8**

### **Ulteriore istruttoria del Consigliere delegato ed ipotesi di parere negativo o non conforme al richiesto**

1. Effettuate le valutazioni del caso ed esperite le ulteriori attività istruttorie ritenute utili, qualora il Consigliere delegato ritenga che debba essere espresso un parere del tutto o parzialmente negativo in relazione all'istanza, comunica all'iscritto i motivi ostativi all'accoglimento integrale della richiesta e assegna un termine non superiore a dieci giorni per presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate di documentazione, potendo anche convocare l'iscritto per chiarimenti (art. 10 bis L. 241/1990).

## **Art. 9**

### **Poteri del Consiglio dell'Ordine Motivazione e comunicazione del provvedimento**

1. Entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento, il Consigliere delegato riferisce le proprie conclusioni al Consiglio dell'Ordine, proponendo il provvedimento da adottare.

2. Fino all'adozione del provvedimento finale, l'iscritto può rinunciare al parere, corrispondendo comunque all'Ordine, a titolo di rimborso spese di segreteria, una somma pari al 0,50% (zero/cinquanta per cento) dell'importo richiesto, con un minimo di euro 10,00 fino

ad un massimo di euro 100,00.

3. Entro il termine finale previsto dal presente Regolamento, il Consiglio adotta il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto della richiesta dell'iscritto.

4. La comunicazione dell'emissione del provvedimento all'iscritto e all'eventuale controinteressato che abbia partecipato al procedimento è a cura e onere dell'Ufficio di Segreteria che vi potrà provvedere anche a mezzo posta elettronica certificata.

#### **Art. 10**

##### **Termine finale del procedimento**

1. Il procedimento deve concludersi nel termine di 120 (centoventi) giorni dall'apertura con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere.

#### **Art. 11**

##### **Proroga e/o sospensione dei termini**

1. In caso di necessità i termini predetti possono essere prorogati, una sola volta, per un massimo di ulteriori 60 (sessanta) giorni, ove vengano disposti accertamenti o richieste integrazioni.

2. Ove venga esperito il tentativo di conciliazione di cui al successivo art. 13 i termini sono sospesi, sempre per non più di 60 (sessanta) giorni.

3. Ai termini per gli adempimenti di cui al presente Regolamento si applica la sospensione nel periodo feriale, secondo le modalità vigenti per i termini processuali civili.

#### **Art. 12**

##### **Costo del parere e rilascio copie**

##### **Ritiro documenti**

1. Il rilascio di copia del parere all'iscritto è subordinato al versamento di una tassa pari al 2% (due per cento) dell'ammontare dei compensi liquidati.

2. Nei casi di richiesta per ammissione allo stato passivo, il versamento della tassa è sospeso fino al momento in cui l'iscritto abbia ottenuto, in tutto o in parte, il compenso a seguito di piano di riparto.

3. Il pagamento della sopra detta tassa conferisce il diritto dell'iscritto a ottenere una copia conforme del provvedimento adottato dal Consiglio dell'Ordine, da ritirarsi dopo la deliberazione dello stesso.

4. Il cliente controinteressato, previo pagamento dei relativi diritti, che si stabiliscono in Euro 0,10 per foglio, può sempre ottenere copia degli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 della legge 241/90 e del relativo regolamento attuativo.

5. Dopo l'emissione del parere (o della rinuncia allo stesso), l'iscritto deve ritirare tutta la documentazione depositata presso l'Ordine entro 30 (trenta) giorni; decorso tale termine, la stessa sarà restituita all'iscritto con costi di spedizione a carico del destinatario.

## **TITOLO II**

### **RICORSO IN PREVENZIONE - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

#### **Art. 13**

##### **Ricorso in prevenzione e tentativo di conciliazione**

1. Ove il cliente presenti ricorso in prevenzione sulla parcella dell'iscritto e nei casi in cui comunque fosse richiesto ai sensi dell'art. 13, comma 9, della Legge 31 dicembre 2012, n. 247, ovvero fosse ritenuto opportuno dal Consiglio, sospesi i termini indicati, si procederà ad un tentativo di conciliazione da parte del Presidente dell'Ordine o del Consigliere Relatore.

#### **Art. 14**

##### **Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione**

1. Il tentativo di conciliazione è disciplinato dalle regole che seguono, che si applicano anche nel caso di deposito di richiesta di tentativo di conciliazione in prevenzione:
  - a) la richiesta di tentativo di conciliazione in prevenzione dovrà essere redatta in un originale e due copie e accompagnata dalla copia degli atti ritenuti necessari.
  - b) nel caso di richiesta di conciliazione in prevenzione (non a seguito di richiesta di liquidazione) che pervenga dal cliente, la documentazione ritenuta necessaria dovrà essere depositata dall'iscritto che aderisce al tentativo almeno (sette) giorni prima della data fissata per il tentativo stesso;
  - c) pervenuta la richiesta, il Presidente o il Consigliere delegato nomina entro 15 (quindici) giorni un Consigliere Responsabile, che può coincidere con quello nominato ai sensi dell'art. 7;
  - d) il Consigliere Responsabile convocherà le parti dinnanzi a sé ed esperirà il tentativo di conciliazione entro i successivi 30 (trenta) giorni;
  - e) la nomina e la data fissata, con tutte le indicazioni prescritte, sarà comunicata a cura dell'ufficio di Segreteria ad entrambe le parti;
  - f) dell'esito positivo del tentativo, il Consigliere Responsabile redigerà verbale sottoscritto dalle parti presenti e dallo stesso Consigliere;
  - g) l'esito negativo potrà essere attestato dal solo Consigliere Responsabile;
  - h) la consegna di una copia semplice del verbale per ciascuna delle parti è subordinata al rimborso di eventuali spese di segreteria sostenute dall'Ordine.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 15**

##### **Esecuzione pagamenti**

1. Tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto alla Segreteria dell'Ordine.

#### **Art. 16**

##### **Normativa transitoria**

1. Il presente Regolamento si applica alle istanze depositate presso la segreteria dell'Ordine a partire dalla data del 1° luglio 2017.