

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LIVORNO

Regolamento in tema di opinamento parcelle, ricorsi in prevenzione e tentativo di conciliazione

art.1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento individua e disciplina i procedimenti amministrativi originati: **A)** dalle istanze con cui gli iscritti (o i loro eredi o aventi causa in forza di legge) richiedano al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Livorno il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi alla attività giudiziale e/o stragiudiziale *prestata in conseguenza di un rapporto professionale fiduciario, con esclusione degli incarichi ricevuti dalle difese di ufficio **; **B)** dai ricorsi in prevenzione sulle parcelle dei professionisti, dai tentativi di conciliazione di cui all'art.13, comma 9, legge 31 dicembre 2012 n.247 ovvero da quelli ritenuti opportuni dal COA.

Fissa i termini, iniziale e finale, per la conclusione del procedimento e gli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e lo stesso Consiglio dell'Ordine.

A) OPINAMENTO PARCELLE

Art.2 Presentazione dell'istanza

L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine, che appone su detta istanza timbro di depositato con numero di protocollo e data. L'istanza deve essere presentata unitamente all'imposta di bollo, agli altri oneri dovuti per legge ed accompagnata da una copia in più in carta semplice. La presentazione potrà avvenire anche a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Ordine degli Avvocati di Livorno, previo pagamento dell'imposta di bollo, che dovrà essere scansionata ed inviata insieme all'istanza e tempestivamente depositata in originale.

Il mancato versamento dell'imposta di bollo impedirà l'adozione del parere di congruità.

Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato la relativa domanda sarà irricevibile e verrà rifiutata sin dal suo deposito presso la Segreteria dell'Ordine. In questo caso il Consiglio non sarà tenuto ad alcuna formalizzazione del diniego né a custodire gli atti depositati.

Art.3 Contenuto

Nell'istanza dovranno essere indicati:

- tutti i dati identificativi del cliente e/o di chi ha conferito l'incarico (codice fiscale, indirizzo, email, recapiti telefonici, pec, etc.);
- l'indicazione del valore della pratica, determinato in base ai criteri dettati dalle norme in vigore;
- l'elenco dettagliato di tutte le attività svolte e la data della conclusione dell'incarico;
- la ragione specifica della eventuale richiesta di aumento rispetto ai parametri base;
- il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;
- nei casi di richiesta di parere per l'ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;

- nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine.

Art.4 Allegazioni

All'istanza è indispensabile allegare una relazione dettagliata sulla attività svolta unitamente a copia di tutta la documentazione utile per la identificazione del conferimento dell'incarico e la valutazione della attività stessa (a titolo esemplificativo atti giudiziari, anche di controparte, verbali, pareri, contratti, transazioni, lettere, corrispondenza etc.), nonché copia delle notule inviate al cliente con la richiesta di pagamento, il tutto debitamente fascicolato ed indicato in apposito indice.

E' onere dell'iscritto allegare all'istanza tutta la documentazione utile e/o necessaria alla corretta valutazione della parcella, precisandosi a tal fine che il parere di congruità verrà reso esclusivamente sulla base di quanto documentato ed allegato dall'istante.

Nel caso di richiesta di parere per l'ammissione allo stato passivo all'istanza deve essere allegata anche la sentenza dichiarativa di fallimento.

Art.5 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni del Consiglio dell'Ordine in relazione al procedimento saranno effettuate preferibilmente a mezzo pec, o, in mancanza, tramite raccomandata a.r. e, ove possibile, per "presa visione".

Art.6 Incarichi congiunti

In caso di mandato conferito congiuntamente a due o più iscritti , non possono essere opinati in solido gli onorari, salvo il caso in cui tra di essi vi sia una associazione professionale: ciascuno dei professionisti dovrà pertanto presentare una autonoma parcella, indicando l'attività specificamente dallo stesso svolta ed allegando eventuali accordi tra i professionisti. In caso di mandato conferito congiuntamente ad un iscritto e ad un non iscritto l'istanza potrà essere presentata dal solo iscritto.

Art.7 Termine iniziale del procedimento

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza presso la Segreteria dell'Ordine, attestata dal relativo protocollo.

Art.8 Nomina del Consigliere Delegato e avvio del procedimento ()**

A seguito della presentazione dell'istanza la Segreteria del Consiglio forma un fascicolo contenente l'istanza, la relazione e la documentazione allegata, attribuendo a tale fascicolo un numero cronologico e rimettendo lo stesso al Consigliere Referente per la Commissione Notule per la successiva assegnazione.

Il Consigliere Referente, ricevuto il fascicolo provvede entro 10 (dieci) giorni ad assegnare la pratica a sé medesimo o ad altro Consigliere componente la Commissione.

Per la richiesta di pareri relativi a compensi superiori a euro diecimila o per i casi ritenuti di particolare complessità, l'esame dell'istanza e la relativa istruttoria può essere affidata, oltre

che al Consigliere Delegato, anche ad altro Consigliere coadiutore, secondo criteri di rotazione.

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

Il Consigliere Delegato cura la comunicazione, per il tramite della Segreteria del Consiglio dell'Ordine a mezzo pec o raccomandata a.r., di avvio del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 7 legge 241/90 sia in favore dell'iscritto che del soggetto controinteressato in favore del quale sono state svolte le prestazioni di cui alla parcella oggetto di parere.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere: a) l'avviso al controinteressato a presentare osservazioni e note nel termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione; b) l'avviso al controinteressato del diritto di accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 L.241/90 e di estrarre eventuale copia dei documenti, previa corresponsione dei diritti di copia; c) l'avviso al controinteressato della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione di cui all'art. 13, comma 9 Legge 31.12.2012 n. 247.

Le notifiche agli irreperibili saranno effettuate a cura della Segreteria a norma delle disposizioni processuali vigenti con spese a carico dell'istante.

Art. 9 Parere di opinamento

Il Consigliere Delegato, entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dagli artt. 10 e 11, riferirà poi al Consiglio le proprie conclusioni, proponendo la deliberazione da adottare. Il Consiglio opina gli onorari sulla fede di quanto esposto nella notula predisposta dall'Avvocato o dal Praticante in relazione all'opera prestata e su quanto acquisito e/o prodotto anche dalle parti interessate ove pertinente all'oggetto del procedimento.

Fino all'adozione del provvedimento finale l'iscritto può rinunciare al parere mediante comunicazione effettuata in forma scritta, salvo l'obbligo di corrispondere comunque all'Ordine, a titolo di rimborso delle spese di segreteria, una somma pari allo 0,50% (zero/cinquanta per cento) dell'importo richiesto, con un minimo di euro 10,00 (dieci) fino ad un massimo di euro 100,00 (cento), oltre alle spese vive e documentate sostenute dalla Segreteria del Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine, entro il termine finale di cui al 1° comma o come prorogato ai sensi del successivo art. 11, adotta il provvedimento, sinteticamente motivato, di accoglimento totale o parziale ovvero di rigetto della richiesta dell'iscritto.

La comunicazione dell'emissione del provvedimento all'iscritto è a cura della Segreteria del Consiglio dell'Ordine, che ne darà comunicazione anche al controinteressato nei modi e nelle forme di cui all'art.5.

Art.10 Termine finale del procedimento

Salvo quanto previsto dall'art. 10, il procedimento deve concludersi nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla sua apertura con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il parere richiesto.

Art.11 Proroga e/o sospensione dei termini

Il termine finale del procedimento può essere prorogato, una sola volta, per un massimo di ulteriori 30 (trenta) giorni qualora si renda assolutamente indispensabile richiedere all'iscritto chiarimenti e integrazioni.

In tal caso è onere dell'iscritto fornire in forma scritta i chiarimenti e/o le integrazioni nel termine massimo di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione.

Ove venga esperito il tentativo di conciliazione termini sono sospesi per un massimo di sessanta giorni.

In caso di richiesta di tentativo di conciliazione il termine inizia nuovamente a decorrere dalla data di sottoscrizione del verbale negativo.

Ai termini del presente regolamento si applica, in ogni caso, la sospensione nel periodo feriale secondo le modalità vigenti per i termini processuali civili.

Art.12 Convocazione

Nel caso in cui si renda necessario richiedere all'iscritto chiarimenti o integrazioni, il Consigliere Delegato può convocare a tale scopo l'istante indicando esattamente il giorno e l'ora.

Nel caso in cui l'istante non ottemperi a quanto previsto dagli artt. 3 e 4 del presente regolamento, l'istanza di opinamento verrà dichiarata improcedibile.

In quest'ultimo caso, l'iscritto potrà comunque depositare nuova istanza di opinamento, corredata dai documenti mancanti e/o dando atto della propria disponibilità ad essere sentito a chiarimenti.

Art. 13 Costo del parere, rilascio copie e ritiro del fascicolo

Il rilascio di copia del parere all'iscritto, da effettuarsi presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, è subordinato al versamento di una tassa pari al 3% dell'ammontare dei compensi liquidati.

Per i pareri relativi alle difese d'ufficio la tassa è pari all'1% dell'ammontare dei compensi liquidati *fermo restando un importo minimo di € 10.00**.

Per i pareri relativi alla proposizione della istanza di ammissione al passivo il contributo dovuto è pari all'1% .

Il fascicolo dei documenti relativi all'istanza deve essere ritirato dall'iscritto contestualmente al rilascio del parere ed al pagamento della relativa tassa. In mancanza, decorsi 15 giorni, la Segreteria non sarà tenuta alla conservazione dello stesso.

Art.14 Rinuncia all'istanza

Fermo restando quanto previsto al superiore art. 9, qualora l'istante rinunci all'istanza dopo l'adozione del provvedimento da parte del Consiglio dell'Ordine, sarà comunque tenuto a provvedere al pagamento dei diritti di opinamento nella misura stabilita dall'art. 13. La rinuncia dovrà essere effettuata mediante apposita istanza scritta.

B) RICORSO IN PREVENZIONE – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Art.15 Ricorso in prevenzione e tentativo di conciliazione -Commissione competente

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, Legge 31.12 2012 n. 247, ovvero fosse ritenuto opportuno dal Consiglio, sospesi i termini indicati, si procede ad un tentativo di conciliazione da parte della Commissione per i tentativi di conciliazione composta dal Presidente e del Consigliere Referente per la Commissione Notule, o nell'ipotesi di impedimento di uno dei membri, da altro Consigliere appartenente alla Commissione Notule delegato dal Presidente.

Art.16 Presentazione del ricorso in prevenzione

Il ricorso in prevenzione con richiesta di tentativo di conciliazione è redatto in forma libera ed è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine insieme a copia degli atti e documenti ritenuti necessari.

Art.17 Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione

Il tentativo di conciliazione è disciplinato dalle regole che seguono.

a) La richiesta di tentativo di conciliazione da parte del professionista è presentata presso la Segreteria del Consiglio accompagnata dagli atti ritenuti necessari. In caso di presentazione di istanza di liquidazione con preventiva richiesta di tentativo di conciliazione, l'opinamento della parcella avverrà, salvo rinuncia dell'istante, solo a seguito dell'esito negativo della conciliazione. In tal caso i termini del procedimento inizieranno a decorrere dalla data di sottoscrizione del verbale con esito negativo. In alternativa l'iscritto avrà facoltà di presentare l'istanza di liquidazione della parcella a seguito dell'esito negativo del tentativo di conciliazione.

b) Nel caso di richiesta del tentativo di conciliazione che provenga da parte del cliente, la documentazione ritenuta necessaria dovrà essere depositata dall'iscritto nei cui confronti è richiesto il tentativo e che ha aderito allo stesso nel termine di 7 (sette) giorni prima della data fissata per il tentativo.

c) Pervenuta la richiesta sub a) o b) il Consigliere Referente convoca le parti dinanzi alla Commissione di cui all'articolo 15 del presente regolamento entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta ed il tentativo verrà esperito entro i successivi 30 (trenta) giorni.

d) La data e l'ora fissate saranno comunicate a cura della Segreteria ad entrambe le parti a mezzo pec o raccomandata a.r. con l'invito a comunicare senza indugio se le parti stesse intendono aderire al tentativo.

e) Dell'esito del tentativo viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti la Commissione, che verrà consegnato a ciascuna delle parti. In caso di esito negativo, qualora venga richiesto l'opinamento della notula, il Consigliere Referente dovrà delegare altro Consigliere appartenente alla Commissione Notule.

f) nel caso di tentativo richiesto dal Consiglio, il Consiglio invita le parti al tentativo di conciliazione assegnando un termine di 10 (dieci) giorni per la comunicazione dell'adesione. In caso di consenso delle parti all'esperimento della conciliazione il Consigliere Referente, nominato dal Consiglio, convocherà le stesse dinanzi alla Commissione entro 30 (trenta) giorni. La Commissione esperirà il tentativo entro i successivi 30 (trenta) giorni.

Art.18 Verbale di conciliazione

Degli accordi sui compensi è redatto verbale, che, depositato presso la Cancelleria del Tribunale che ne rilascia copia, ha valore di titolo esecutivo con l'apposizione della prescritta formula come previsto dall'art. 29 comma 1 lett. o) legge 31.12.2012 n. 247.

C) DISPOSIZIONI FINALI

Art.19 Esecuzione pagamenti

Tutti i pagamenti previsti dal presente regolamento dovranno essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto alla Segreteria dell'Ordine. Nell'ipotesi di pagamento con bonifico bancario dovrà essere esibita la contabile dell'avvenuto bonifico con espressamente indicata la causale di riferimento, contenente gli estremi del parere di congruità rilasciato.

Art.20 Normativa transitoria

Il presente regolamento si applica alle istanze depositate dopo il 1° Dicembre 2017 ai fini di garantirne la diffusione e la conoscibilità agli Iscritti.

** Modifiche al regolamento apportate nella seduta del Consiglio del 16.04.2018.*

(**) Il Consiglio per quanto riguarda invece l'opinamento relativo alle notule delle difese d'ufficio, considerata la particolare natura del procedimento stesso che vede la definitiva liquidazione degli importi garantita dai meccanismi di controllo giudiziale ritiene opportuno precisare che non sarà seguita la procedura di cui agli artt. 8 e segg. del Regolamento approvato in data 4 Ottobre 2018.