

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TIVOLI
REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DEL PARERE DI CONGRUITA'
DELLE PARCELLE

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo per il rilascio del parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali, su istanza degli iscritti e loro aventi causa, fissando il termine iniziale e finale, per il suo svolgimento e la sua conclusione, nonché gli adempimenti cui sono tenuti i richiedenti e la stessa Segreteria dell'Ordine.

ARTICOLO 2

DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

Il termine iniziale per ciascun procedimento è identificato dalla data di ricezione, da parte della Segreteria dell'Ordine attestata dal relativo protocollo, dell'istanza presentata. Per le richieste inviate tramite PEC, la data di ricezione coincide con il primo giorno lavorativo successivo a quello in cui il mittente ha ricevuto avviso dell'avvenuta consegna della comunicazione alla Segreteria. Il procedimento si conclude con l'emanazione del provvedimento che accoglie o rigetta il richiesto parere di congruità.

ARTICOLO 3

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza, in duplice copia, compilando il fac-simile reperibile in Segreteria ovvero scaricabile dal portale dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli, corredandola di tutte le notizie ed i documenti necessari alla corretta valutazione della sua opera professionale da parte del Consiglio. L'istanza può alternativamente essere depositata presso la Segreteria dell'Ordine oppure inviata a mezzo PEC all'indirizzo comunicazioni@pecavvocatitivoli.it, previa allegazione della prova dell'avvenuto pagamento delle spese di avvio del procedimento.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità dell'istante: residenza e codice fiscale, i recapiti telefonici e il numero di fax, l'indirizzo di posta elettronica certificata;**
- b) le generalità del cliente e/o parte assistita: residenza e codice fiscale, l'eventuale indirizzo PEC o indirizzo mail;**
- c) l'oggetto dell'attività professionale svolta, indicando se giudiziale e/o stragiudiziale, e il ritenuto valore della causa;**
- d) l'autorità giudiziaria adita, il numero del procedimento, e gli eventuali provvedimenti emessi;**
- e) la durata dell'attività professionale svolta, se la stessa è terminata oppure è in corso**
- f) il momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;**
- g) il risultato conseguito, ed eventualmente, l'importanza delle questioni affrontate;**
- h) il fascicolo di parte già depositato nel processo, e tutti i documenti necessari alla corretta valutazione della attività professionale svolta;**
- i) i criteri regolamentari e normativi sulla base dei quali sono stati determinati i compensi e gli atti su cui l'iscritto fonda le proprie ragioni di credito, indicando, eventualmente, le ragioni per le quali si richiede l'applicazione di aumenti rispetto ai parametri base;**
- j) il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;**
- k) l'indicazione della sussistenza o meno di un accordo scritto con il cliente e/o assistito sulla regolamentazione del compenso e i motivi per i quali tale accordo non sia sufficiente per richiedere l'ingiunzione di pagamento.**

Per ciò che riguarda l'attività stragiudiziale, l'istanza deve contenere la precisa e dettagliata descrizione dell'attività professionale svolta.

Nel caso il parere sia richiesto per la liquidazione dei compensi per attività di difesa d'ufficio, l'istanza deve contenere la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine.

Al momento del deposito dell'istanza, l'interessato deve prendere visione dell'informativa e sottoscrivere il consenso al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine.

ARTICOLO 4

NOMINA DEL CONSIGLIERE DELEGATO E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Ricevuta l'istanza, la Segreteria forma un fascicolo contenente la richiesta e la produzione versata a corredo, attribuendole un numero cronologico progressivo, rimettendolo per le determinazioni conseguenti al Consigliere Segretario. Il Segretario, ricevuto il fascicolo, provvede, entro e non oltre 15 giorni ad assegnare lo stesso a un Consigliere, secondo criteri di rotazione.

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 tendo conto dell'obbligo di astensione di cui all'art.6 bis L.241/90). Individuato il Consigliere delegato, lo stesso provvede a comunicare l'avvio del procedimento amministrativo, ove possibile a mezzo Pec, sia all'istante sia alla persona in favore della quale sono effettuate le prestazioni di cui alla parcella oggetto del richiesto parere.

Con la stessa comunicazione di avvio del procedimento il Consigliere delegato inviterà l'assistito a controdurre- anche a mezzo Pec- nel termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, con l'avviso che lo stesso ha diritto di accedere agli atti del procedimento previa corresponsione dei diritti di copia come da allegata tabella.

Il Consigliere delegato ove richiesto convoca le parti entro 20 (venti) giorni per espletare il tentativo di conciliazione.

ARTICOLO 5

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PARERE DI CONGRUITA'

Il Consigliere delegato dovrà valutare la congruità della richiesta dell'istante tenendo conto dell'attività svolta dal professionista, dal risultato ottenuto e dalle parcelle/parametri in vigore all'epoca dello svolgimento dell'attività professionale

ARTICOLO 6

TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Nella data fissata per la comparizione delle parti, il Consigliere delegato esperisce il tentativo di conciliazione: ove si rendano opportuni approfondimenti della questione finalizzati alla conciliazione, il Consigliere delegato fissa la data di una nuova comparizione non oltre 30 (trenta) giorni successivi.

Qualora le parti manifestino la volontà di conciliarsi, il Consigliere delegato redige processo verbale di comparizione, nel quale viene dato atto delle condizioni e dei termini sostanziali dell'intervenuto accordo conciliativo, nonché delle modalità della sua esecuzione.

Ove, al contrario, il tentativo di conciliazione non sortisca esito positivo, il processo verbale di comparizione delle parti interessate dà semplicemente atto della loro presenza avanti al Consigliere delegato ai fini dell'attestazione di avvenuto esperimento del procedimento.

ARTICOLO 7

ULTERIORE ISTRUTTORIA DEL CONSIGLIERE DELEGATO ED IPOTESI DI PARERE NEGATIVO O NON CONFORME AL RICHIESTO

Il Consigliere delegato, effettuate le valutazioni del caso ed esperite le ulteriori attività istruttorie ritenute utili, qualora ritenga che debba essere espresso un parere del tutto o parzialmente negativo in relazione all'istanza del professionista, convoca quest'ultimo senza indugio, comunicando i motivi ostativi all'accoglimento integrale dell'istanza e assegnando un termine non superiore a 10 giorni dalla comparizione per presentare- anche a mezzo PEC – osservazioni scritte, eventualmente corredate da documentazione.

ARTICOLO 8

POTERI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

MOTIVAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Se nessuna delle parti richiede il tentativo di conciliazione, il Consigliere Delegato provvede all'istruttoria e, previo eventuale espletamento di ogni incombenza che riterrà opportuno, provvede alla liquidazione.

Nel caso di liquidazione difforme dalla richiesta, si procederà ad avvisare l'iscritto informalmente.

Il parere con l'opinamento della parcella adottato deve essere, in ogni caso, motivato sia pure succintamente e viene comunicato alle parti che sono intervenute nel procedimento amministrativo. La comunicazione all'istante dell'emissione del provvedimento è a cura della segreteria dell'Ordine, che vi potrà provvedere anche a mezzo PEC.

In caso di mancata conciliazione fra le parti e, eventualmente, previo espletamento di ulteriore istruttoria e/o comunicazione al professionista della sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento

dell'istanza così come proposta, il Consigliere delegato riferisce tempestivamente le proprie conclusioni al Consiglio dell'Ordine, proponendo il provvedimento da adottare.

I provvedimenti relativi alle istanze per il riconoscimento della congruità dei compensi superiori ad € 100.000,00 (centomila/00) sono adottati solo previa audizione del professionista dinanzi al Consiglio; in tal caso, il Consigliere delegato dispone la convocazione del professionista per la prima adunanza utile, compatibilmente con il ruolo degli affari già in trattazione.

Nell'adunanza stabilita, il Consigliere delegato svolge la relazione illustrativa della pratica e richiede al professionista chiarimenti necessari; ove emerga l'esigenza di particolari approfondimenti può essere assegnato al professionista un termine, non superiore a 15 giorni, per la produzione di documentazione e note illustrative.

Nel termine finale previsto dal presente regolamento il Consiglio adotta il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto della richiesta dell'istante.

Il parere adottato deve essere, in ogni caso, motivato sia pure succintamente.

ARTICOLO 9

RINUNCIA ALLA DOMANDA

L'istante potrà rinunciare alla liquidazione richiesta e ritirare la documentazione solo prima dell'assunzione della deliberazione finale di liquidazione e non vi sarà, in ogni caso, restituzione delle somme versate a titolo di contributo attivazione procedimento.

ARTICOLO 10

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO E SOSPENSIONE DEI TERMINI.

Il procedimento deve essere portato a conclusione nel termine di giorni 120 dalla sua apertura, escluso il periodo temporale necessario alla comunicazione e ricezione dell'avviso di cui all'art.4 comma 3.

Il procedimento si conclude con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere di congruità.

I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, comunque per un periodo non superiore a 60 (sessanta) giorni, per la comunicazione da parte del Consigliere delegato della sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza così come formulata dal professionista e, comunque, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dall'istante ovvero acquisire informazioni e certificazioni su stati, fatti o qualità non attestati in

documenti già in possesso dell'Ordine o non direttamente acquisibili, a cura dell'interessato, presso altra Pubblica Amministrazione.

La sospensione decorre dalla domanda d'integrazione documentale e il residuo termine riprende a decorrere dal momento della ricezione degli atti richiesti, attestato dal relativo protocollo.

Tutti i termini previsti dal presente regolamento sono sospesi dal 1 agosto al 31 agosto di ogni anno.

ARTICOLO 11

COSTO DEL PARERE E RILASCIO DELLE COPIE

Il rilascio di copia del parere all'interessato è subordinato al versamento di una tassa pari al 5% dell'ammontare dei compensi liquidati.

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

Il controinteressato, previo pagamento dei relativi diritti così come qualificati con delibera del Consiglio, può sempre conseguire copia degli atti del procedimento, previo pagamento dei diritti di copia.

A seguito dell'emissione del parere (o della rinuncia allo stesso), l'istante deve ritirare tutta la documentazione depositata presso il Consiglio dell'Ordine entro 30 giorni; in ogni caso, la stessa sarà mandata al macero decorsi tre anni dall'emissione del parere (o dell'avvenuta rinuncia).

Il ritiro della parcella vistata, che dovrà avvenire entro 60 gg. dalla comunicazione della segreteria. Decorsi comunque inutilmente 120 giorni dalla richiesta di integrazione istruttoria e/o chiarimenti la procedura risulterà estinta e verrà archiviata.

ARTICOLO 12

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento approvato dal COA in data 11 novembre 2020, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale e non si applica alle istanze depositate e non ancora evase alla data della presente entrata in vigore. Di esso verrà data notizia agli Iscritti, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ordine.

Tivoli 11/11/2020

Il Presidente

Avv. David Bacecci

Il segretario

Avv. Eliana Lelli