

**CONSIGLIO DELL'ORDINE AVVOCATI DI VARESE**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI OPINAMENTO**

**PARCELLE, RICORSO 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 Varese il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi all'attività giudiziale e/o stragiudiziale;

B) dai ricorsi in prevenzione sulla parcella del professionista depositati dalle parti private e dai tentativi di conciliazione di cui all'art. 13, comma 9, della L 31 dicembre 2012 n.247; fissando i termini, iniziale e finale, per lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti e degli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e lo stesso Consiglio dell'Ordine.

**A – OPINAMENTO PARCELLE**

**Art.2 Presentazione dell'istanza**

L'iscritto (o i suoi eredi o aventi causa in forza di legge), interessato al rilascio del parere di congruità, presenta apposita istanza in bollo.

L'istanza deve essere corredata di tutte le indicazioni in fatto e di e dei documenti necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale.

In particolare, l'istanza deve contenere:

- 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, criteri che dovranno essere precisamente individuati;

- 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;

- l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;

- eventualmente, l'indicazione specifica delle ragioni per le quali si richieda la applicazione di aumenti rispetto ai parametri base; - il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale; - la descrizione sommaria dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività giudiziale;

- la precisa e dettagliata descrizione dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività stragiudiziale;

- nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;

- 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;

- le notule debitamente redatte;

- la prova dell'eventuale richiesta di compenso inoltrata al cliente o suoi aventi causa;

- la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati da parte del Consiglio dell'Ordine e di accettazione del presente regolamento.

Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, la relativa domanda sarà dichiarata inammissibile con provvedimento del Consigliere Responsabile, nominato ai sensi del successivo art.7.

### **Art.3 Allegazioni**

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 allegato e documentato dall'istante.

Nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, all'istanza deve essere allegato anche l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento o la comunicazione ex art.92 L.F.

mentre, nei casi di richiesta di parere per la difesa d'Ufficio, deve essere allegato anche il provvedimento di nomina o comunque un atto giudiziario che comprovi la nomina.

La corrispondenza di natura riservata potrà essere allegata in copia all'istanza, solo nell'ipotesi in cui l'esame della stessa dovesse risultare indispensabile ai fini del rilascio del parere di congruità.

In tal caso, la copia della corrispondenza riservata dovrà risultare priva dell'intestazione presente sulla carta da lettera (o sulla email) del mittente e della sottoscrizione del legale.

#### **ART.4 Incarichi congiunti**

In caso di mandato conferito congiuntamente a due o più iscritti, l'istanza deve essere unica e presentata da tutti i legali incaricati, salvo il caso in cui tra essi vi sia un'associazione professionale.

In caso di mandato conferito congiuntamente ad un iscritto e ad un non iscritto, l'istanza può e deve essere presentata dal solo iscritto.

In ogni caso, salvo espressa richiesta contenuta nell'istanza con conseguente necessità di specifica indicazione delle attività compiute da ciascuno, il parere di congruità viene reso in relazione all'attività complessivamente svolta da tutti i legali mandatarî.

#### **Art.5 Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni del Consiglio dell'Ordine in relazione al procedimento vengono effettuate a mezzo PEC o, in mancanza, con raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo.

#### **Art.6 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.7 Nomina del Consigliere Responsabile e avvio del procedimento**

In seguito alla presentazione dell'istanza, la Segreteria del Consiglio dell'Ordine forma un fascicolo contenente l'istanza, la relazione e la documentazione allegata, attribuendo a tale fascicolo un numero cronologico progressivo e rimettendo lo stesso al Consigliere Coordinatore della Commissione Parcelle per la successiva assegnazione.

Il Consigliere Coordinatore, ricevuto il fascicolo, provvede senza indugio e comunque non oltre dieci giorni ad assegnare la pratica a sè medesimo o ad altro Consigliere componente la Commissione Parcelle.

Per la richiesta di pareri relativi a compensi superiori a 30.000,00 euro e per casi ritenuti di particolare complessità, l'esame dell'istanza e la relativa istruttoria può essere affidata, oltre che al Consigliere nominato, anche ad altro Consigliere coadiutore, secondo criteri di rotazione.

Il Consigliere cui è assegnata la pratica assume la qualifica di Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 L.241/90, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all'art.6 della stessa legge; nell'ipotesi di conflitto di interessi dovrà astenersi, secondo quanto previsto dall'art.6 bis L 241/90.

Il Consigliere Responsabile cura la comunicazione, per il tramite della Segreteria del Consiglio dell'Ordine, di avvio del procedimento amministrativo, sia all'iscritto sia al soggetto (controinteressato), in favore del quale sono state effettuate le prestazioni esposte nella parcella oggetto di parere.

La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere: a) l'invito al controinteressato a presentare osservazioni e note nel termine di 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 segreteria di cui all'art 11; c) l'avviso al controinteressato della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione di cui all'art.13, comma 9, della L31.12.2012 n.247.

L'Ordine avvisa l'iscritto dell'eventuale deposito di osservazioni, con facoltà per l'iscritto di prenderne visione e di estrarre copia, previa corresponsione dei diritti di segreteria di cui all'art 11.

Non sono ammesse controdeduzioni.

#### **Art.8 Poteri del Consiglio dell'Ordine, motivazione e comunicazione del provvedimento**

Il Consigliere Responsabile, entro novanta giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dall'art 10, riferisce le proprie conclusioni al Consiglio dell'Ordine, proponendo il provvedimento da adottare.

Il Consigliere Responsabile, qualora intenda proporre al Consiglio dell'Ordine l'adozione di un provvedimento di rigetto integrale o parziale dell'istanza deve, ai sensi dell'art 10 bis della L 241/90, comunicare tempestivamente all'iscritto i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'iscritto ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ovvero di mutare la propria istanza secondo le indicazioni del Consigliere Responsabile.

La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nelle motivazioni del provvedimento finale.

Fino all'adozione del provvedimento finale, l'iscritto può rinunciare al parere con comunicazione scritta anche trasmessa a mezzo mail, salvo l'obbligo di corrispondere comunque all'Ordine, a titolo di rimborso delle spese di segreteria, la somma forfettaria di 20,00 euro.

Il Consiglio dell'Ordine, entro il termine finale previsto dall'art.9, adotta il provvedimento, sinteticamente motivato, di accoglimento totale o parziale ovvero di rigetto della richiesta dell'iscritto.

La comunicazione dell'avvenuta emissione del provvedimento all'iscritto e al controinteressato intervenuto è effettuata a cura della Segreteria del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art.9 Termine finale del procedimento**

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

#### **Art.10 Proroga e/o sospensione dei termini**

Il termine finale del procedimento può essere prorogato, una sola volta, per un massimo di ulteriori 30 giorni, qualora si renda assolutamente indispensabile richiedere all'iscritto chiarimenti o integrazioni. In tal caso è onere dell'iscritto fornire i chiarimenti e/o integrazioni nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Nel caso in cui venga richiesto il tentativo di conciliazione di cui all'art.12, il termine finale è sospeso per non più di 60 giorni.

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

#### **Art.11 Costo del parere, rilascio copie e ritiro del fascicolo**

Il rilascio del parere obbliga l'iscritto al versamento di una somma in favore dell'Ordine pari al:



0% dell'ammontare dei compensi liquidati sino ad euro 500,00, esclusa dal computo la quota percentuale per rimborso forfettario spese secondo legge professionale;

1% dell'ammontare dei compensi liquidati da euro 500,01 sino a sino ad euro 1.300,00, esclusa dal computo la quota percentuale per rimborso forfettario spese secondo legge professionale;

2% dell'ammontare dei compensi liquidati da euro 1.300,01 sino a euro 2.300, esclusa dal computo la quota percentuale per rimborso forfettario spese secondo legge professionale;

3% dell'ammontare dei compensi liquidati oltre euro 2.300,00, esclusa dal computo la quota percentuale per rimborso forfettario spese secondo legge professionale.

La consegna del parere scritto, da effettuarsi presso la Segreteria dell'Ordine, è subordinata ai predetti versamenti.

I diritti di segreteria per la copia di atti e/o documenti è fissato nella misura di euro 0,50 a foglio, anche in caso di richiesta di scansione ed invio telematico in luogo della copia cartacea.

Il fascicolo dei documenti relativi all'istanza deve essere ritirato dall'iscritto contestualmente al ritiro del parere ed al pagamento della relativa tassa. In mancanza, decorsi 15 giorni, il fascicolo verrà inviato allo stesso iscritto con plico postale e con addebito dei relativi costi.

Il controinteressato, previo pagamento dei diritti di segreteria, potrà ottenere copia degli atti del procedimento (compresa una copia del parere reso), salvi i limiti di cui all'art.24 L241/90.

## **B – RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

### **Art.12 Tentativo di conciliazione**

Ove il cliente presenti ricorso in prevenzione sulla parcella dell'iscritto ovvero sia richiesto ad opera dell'iscritto il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art.13, comma 9, della Legge 31.12.2012 n.247, questo sarà svolto da parte del Consigliere Coordinatore della Commissione Parcelle o di altro Consigliere da questi delegato.

Qualora la richiesta intervenga nel corso del procedimento di liquidazione, si procederà alla sospensione dei termini ai sensi del precedente art.10 e il tentativo sarà svolto dal Consigliere Responsabile del procedimento di liquidazione. In ogni caso il Consigliere incaricato potrà richiedere la presenza di altro Consigliere, anche esterno alla Commissione Parcelle.

### **Art.13 Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione**

La richiesta di tentativo di conciliazione è redatta in forma libera e deve essere depositata presso la Segreteria dell'Ordine. Qualora sia formulata senza che sia pendente il procedimento di liquidazione, o per l'ipotesi che sia proposta dal controinteressato che non abbia ancora depositato osservazioni e note ai sensi dell'art.7, dovrà essere munita di copia degli atti e dei documenti necessari.

La richiesta è inviata senza indugio, a cura della Segretaria dell'Ordine, alla controparte, con l'avviso che è sua facoltà accedere ai documenti eventualmente depositati. Ad entrambe le

parti è data comunicazione del luogo, giorno ed ora, in cui si terrà il tentativo, nonché del nominativo del Consigliere incaricato, nominato ai sensi del precedente art.12.

Dell'esito del tentativo, il Consigliere incaricato redige apposito verbale, avendo cura di farlo sottoscrivere alle parti presenti.

In caso di esito positivo, una copia del verbale viene consegnata a ciascuna delle parti.

In caso di esito negativo, qualora il tentativo si sia svolto nel corso di un procedimento di liquidazione, i termini relativi a quest'ultimo riprenderanno a decorrere automaticamente dalla data del verbale negativo.

Le parti devono intervenire personalmente ovvero a mezzo di procuratore speciale, munito di delega autenticata anche dal difensore, laddove nominato.

#### **Art.14 Costo del tentativo, rilascio copie e ritiro del fascicolo**

L'esito positivo del tentativo di conciliazione obbliga le parti, in solido tra loro salvo diverso accordo risultante a verbale, al versamento di una somma in favore dell'Ordine pari al:

1% dell'ammontare dei compensi liquidati sino ad euro 10.000,00, esclusa dal computo la quota percentuale per rimborso forfettario spese secondo legge professionale, oltre la somma forfettaria di 20,00 euro a titolo di rimborso delle spese di segreteria.

2% dell'ammontare dei compensi liquidati oltre euro 10.000,00, esclusa dal computo la quota percentuale per rimborso forfettario

spese secondo legge professionale, oltre la somma forfettaria di 20,00 euro a titolo di rimborso delle spese di segreteria.

L'esito negativo del tentativo di conciliazione obbliga le parti, in solido tra loro salvo diverso accordo risultante a verbale, al versamento in favore dell'Ordine della somma forfettaria di 40,00 euro a titolo di rimborso delle spese di segreteria.

Fino alle 24 ore antecedenti alla celebrazione del tentativo di conciliazione, le parti possono, con comunicazione scritta anche trasmessa a mezzo mail, rispettivamente rinunciare alla domanda o revocare il consenso prestato, salvo l'obbligo di corrispondere all'Ordine, a titolo di rimborso delle spese di segreteria, la somma forfettaria di 20,00 euro, a carico del rinunciante o del revocante.

La richiesta di tentativo di conciliazione seguita da mancata adesione non obbliga le parti ad alcun rimborso verso l'Ordine.

La consegna del verbale della procedura di conciliazione, da effettuarsi presso la Segreteria dell'Ordine, è subordinato ai predetti versamenti.

I diritti di segreteria per la copia di atti e/o documenti è fissato nella misura di euro 0,50 a foglio, anche in caso di richiesta di scansione ed invio telematico in luogo della copia cartacea.

Il fascicolo dei documenti relativi all'istanza deve essere ritirato dall'iscritto contestualmente al ritiro del parere ed al pagamento della relativa tassa. In mancanza, decorsi 15 giorni, il fascicolo verrà inviato allo stesso iscritto con plico postale e con addebito dei relativi costi.

**Art.14 Esecuzione pagamenti**

Tutti i pagamenti previsti dal presente Regolamento devono essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto alla Segreteria dell'Ordine o con bonifico bancario sul conto corrente bancario dell'Ordine.

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO IN DATA 8 SETTEMBRE 2020.