

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA RICHIESTA, L'ESAME, L'OPINAMENTO E IL RILASCIO DEI PARERI
DI CONGRUITÀ DEI COMPENSI INDICATI NELLE PARCELLE PRESENTATE PER LA LORO
APPROVAZIONE ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORRE ANNUNZIATA
EX ARTT. 13 CO. 9 E 29 CO. 1 LETT. B), L) E O), NONCHÉ CO. 3 LETT. B) L. 247/2012

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

A) - OPINAMENTO PARCELLE

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 3 - NOMINA DEL CONSIGLIERE DELEGATO E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART.4 - POTERI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE, MOTIVAZIONE E COMUNICAZIONE DEL
PROVVEDIMENTO

ART. 5 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO E SOSPENSIONE DEI TERMINI

ART. 6 - COSTO DEL PARERE E RILASCIO COPIE. RITIRO DOCUMENTI

B) – RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

ART. 7 TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

ART. 8 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

ART. 9 COSTO DEL TENTATIVO, RILASCIO COPIE E RITIRO DEL FASCICOLO

ART. 10 ESECUZIONE PAGAMENTI

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 Torre Annunziata 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'interessato (iscritto o i suoi eredi o aventi causa in forza di legge) al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza presso la segreteria dell'Ordine, corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari alla corretta valutazione della attività professionale.

L'istanza può essere presentata anche in formato digitale (pdf e word), con gli allegati in formato pdf e trasmessa via posta elettronica certificata ovvero consegnando apposito supporto informatico alla segreteria dell'Ordine con la certificazione da parte dell'iscritto della corrispondenza all'originale della copia su supporto informatico depositata.

In ogni caso, l'istanza deve contenere:

- il codice fiscale, i recapiti telefonici, il numero di fax, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'istante;
- le generalità, il codice fiscale, la residenza e l'eventuale indirizzo PEC dell'assistito; l'indicazione dell'oggetto dell'attività professionale svolta ed il ritenuto valore della stessa;
- l'indicazione dell'attività professionale svolta, la durata della stessa e l'importanza delle questioni affrontate, il risultato conseguito;
- i criteri sulla base dei quali sono stati determinati i compensi e gli atti su cui l'istante fonda le proprie ragioni di credito, in particolare, indicando la sussistenza o meno di un accordo scritto con l'assistito di regolamentazione del compenso ed i motivi per i quali tale accordo non sia sufficiente per richiedere l'ingiunzione di pagamento;
- 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;
- dichiarazione di consenso al trattamento dei dati da parte del Consiglio dell'Ordine e di accettazione del presente regolamento;
- in caso di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, deve essere allegato anche l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento o la comunicazione ex art. 92 L.F.;

- 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 solo nell'ipotesi in cui l'esame della stessa dovesse risultare indispensabile ai fini del rilascio del parere.

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 mandatari.

La data di presentazione dell'istanza alla segreteria dell'Ordine, attestata dal relativo protocollo, costituisce il termine iniziale del procedimento.

Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato ovvero laddove l'istanza è priva delle richieste allegazioni, la relativa domanda sarà dichiarata inammissibile con provvedimento del Consigliere Responsabile, nominato ai sensi del successivo art.3.

ART. 3

NOMINA DEL CONSIGLIERE DELEGATO E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

A seguito della presentazione dell'istanza, la segreteria dell'Ordine forma un fascicolo contenente l'istanza e la documentazione allegata, attribuendo un numero cronologico progressivo e rimettendo il fascicolo al Presidente per la successiva assegnazione.

Il Presidente, ricevuto il fascicolo, provvede 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 tenendo conto dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6-*bis* della 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 e sia alla persona in favore della quale sono effettuate le prestazioni di cui alla parcella oggetto del richiesto parere (contro interessato).

La stessa comunicazione di avvio del procedimento deve contenere;

- a) l'invito al controinteressato a presentare osservazioni e note nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione;
- b) l'avviso al contro interessato 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 contro interessato della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione di cui all'art. 13, comma9, della Legge 31.12.2012 n. 247.

Nel caso di controdeduzioni depositate in formato cartaceo, l'interessato deve presentare le stesse anche in formato digitale (pdf e word) con invio a mezzo pec ovvero consegnando apposito supporto alla segreteria dell'Ordine.

L'Ordine avvisa l'iscritto dell'eventuale deposito di osservazioni, con facoltà di prenderne visione e di estrarne copia, previa corresponsione dei diritti di segreteria.

Non sono ammesse controdeduzioni.

ART.4

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. 5

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO E SOSPENSIONE DEI TERMINI

Il procedimento deve concludersi nel termine di 120 (centoventi) giorni dall'apertura: 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 di 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 per gli adempimenti di cui al presente Regolamento si applica la sospensione feriale, secondo le modalità vigenti per i termini processuali.

ART. 6

COSTO DEL PARERE E RILASCIO COPIE. RITIRO DOCUMENTI

Il rilascio di copia del parere all'interessato è subordinato al versamento di una tassa così come prevista dalla delibera del COA del 14.04.1994 e seguenti.

Il pagamento della sopra detta tassa conferisce il diritto dell'interessato a 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 quantificati con delibera del Consiglio, può sempre conseguire copia degli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 della legge 241/90 e del relativo regolamento attuativo.

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

B – RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

ART. 7

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 dal Consigliere incaricato dal Presidente dell'Ordine.

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.

ART. 8

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, 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.

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. 9

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 così come determinata dalla delibera del Coa del 14.04.1994 e seguenti dell'ammontare dei compensi liquidati.

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 subordinata ai predetti versamenti.

I diritti di segreteria per la copia di atti e/o documenti sono fissati 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 e così come previsto dall'art. 6.

ART. 10

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 27/04/2021