

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI DI  
SPOLETO IN MATERIA DI  
OPINAMENTO PARCELLE, RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI  
CONCILIAZIONE**

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento individua e disciplina i procedimenti amministrativi originati dalle istanze con cui gli iscritti (o i loro eredi o aventi diritto in forza di legge) richiedano al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Spoleto il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi sia all'attività di assistenza giudiziale che stragiudiziale, ai sensi dell'art. 29, co. 1, lett. l) della L. 247/2012 o dell'art. 7 della L. 49/2023, 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.

Per iscritti si intendono gli Avvocati e Praticanti Avvocati iscritti all'albo, e sue sezioni, tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Spoleto.

**TITOLO I**

*OPINAMENTO PARCELLE*

**Articolo 2 - Presentazione dell'istanza**

1. L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza, redatta attraverso la piattaforma telematica in uso al COA, corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale. L'istanza e i documenti dovranno essere depositati in forma telematica nella predetta piattaforma ovvero, in via alternativa, mediante utilizzo della posta elettronica certificata [ordinespoleto@avvocatispoleto.legalmail.it](mailto:ordinespoleto@avvocatispoleto.legalmail.it) ovvero nell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine anche in forma cartacea.
2. In ogni caso, all'istanza dovrà essere allegata relazione contenente:
  - a. tutti i dati identificativi del cliente e/o di chi ha conferito l'incarico (codice fiscale, indirizzo, e-mail, 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;
  - b. 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;
- c.* l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;
  - d.* l'indicazione specifica delle ragioni per le quali si richieda la applicazione di aumenti rispetto ai parametri base (eventuale);
  - e.* il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;
  - f.* la descrizione sommaria dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività giudiziale;
  - g.* la precisa e dettagliata descrizione dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività stragiudiziale;
  - h.* nei casi di richiesta di parere ex art. 7 L. 49/2023, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine, con l'indicazione accurata degli acconti ricevuti e delle spese sostenute, documentate e sottoposte al sindacato del Consiglio.
3. Diversamente l'istanza si intende presentata ai sensi degli artt. 633, co. 1, n. 2, e 636, co. 1, C.P.C.:
- a.* nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;
  - b.* nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;
  - c.* 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;
  - d.* le notule debitamente redatte, al netto degli accessori di legge e al lordo di eventuali acconti ricevuti.
4. 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.
5. La richiesta di parere di congruità è attivabile solo su richiesta di un iscritto all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine di Spoleto o suoi eredi o aventi diritto in forza di legge.
6. Nel caso in cui la procedura venga attivata da soggetto non legittimato, o il contenuto della richiesta del parere di congruità non rispetti requisiti obbligatori sopra indicati o le allegazioni/precisazioni di cui ai successivi articoli 3 e 4, la relativa domanda potrà essere rifiutata sin 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.

### **Articolo 3 - Allegazioni**

1. All'istanza deve essere allegata, 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. c.d. 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.

### **Articolo 4 - Incarichi congiunti**

1. In caso di mandato conferito congiuntamente a due o più iscritti l'istanza può essere unica e presentata da entrambi i legali incaricati; è facoltà di ogni singolo avvocato incaricato presentare autonomamente la propria parcella con indicazione dell'attività specificatamente dallo stesso svolta, con obbligo di comunicare l'istanza agli altri difensori e di fornire documentazione comprovante tale adempimento

### **Articolo 5 - Comunicazioni**

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

### **Articolo 6 - Termine iniziale del procedimento**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza nelle forme di cui al precedente articolo 2 alla Segreteria dell'Ordine, attestata dal relativo protocollo, solo se la stessa sia completa in ogni sua parte. Diversamente il termine comincerà a decorrere dalla avvenuta integrazione della domanda stessa.

### **Articolo 7 - Nomina dei consiglieri delegato e avvio del procedimento**

1. A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine 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 per la successiva assegnazione ad uno dei componenti della Commissione dell'Ordine a ciò incaricata composta da tre Componenti Consiglieri del COA.

2. Il fascicolo viene assegnato:
  - a. nel rispetto del criterio di rotazione e tenuto conto del numero fascicoli già assegnati ad ogni singolo Componente della Commissione;
  - b. senza indugio e, comunque, non oltre quindici giorni decorrente dal termine iniziale del procedimento di cui al precedente articolo 6.
3. I Consiglieri delegati assumono la qualifica di responsabili 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).

**Articolo 8 - Ulteriore istruttoria dei Consiglieri delegati 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 i Consiglieri delegati ritengano che debba essere espresso un parere del tutto o parzialmente negativo in relazione all'istanza, comunicano all'iscritto i motivi ostativi all'accoglimento integrale della richiesta e assegnano un termine non superiore a dieci giorni per presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate di documentazione, ex art. 10 bis L. 241/90. I Consiglieri delegati, ove ne ritengano la indispensabilità o, comunque, su richiesta dell'istante, possono anche convocare l'iscritto per chiarimenti.

**Articolo 9 - Poteri del Consiglio dell'Ordine. Motivazione e comunicazione del provvedimento**

1. Entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 10 del presente Regolamento, i Consiglieri delegati riferiscono le proprie conclusioni al Consiglio dell'Ordine, proponendo il provvedimento da adottare.
2. Entro il termine finale di 150 (centocinquanta) giorni, il Consiglio adotta il proprio provvedimento conclusivo di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto della richiesta dell'iscritto.
3. La comunicazione dell'emissione del provvedimento all'iscritto è a cura e onere dell'Ufficio di Segreteria che vi potrà provvedere, anche a mezzo posta elettronica certificata, entro i 15 giorni successivi.

**Articolo 10 - Proroga e/o sospensione dei termini**

1. Il termine di cui al primo comma dell'art. 9 del presente regolamento si intende prorogato, una sola volta, per un massimo di ulteriori 60 (sessanta) giorni, ove vengano disposti accertamenti, o richieste integrazioni, mentre restano sospesi in caso di istanze di accesso agli atti fino alla definizione del relativo subprocedimento

o inviate comunicazioni di preavviso di diniego totale o parziale fino al deposito delle controdeduzioni dell'iscritto, ex art. 10 bis L. 241/90.

2. Ove venga esperito il tentativo di conciliazione di cui al successivo articolo 13 i termini sono sempre sospesi, per tutta la durata del subprocedimento.
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.

#### **Articolo 11 - Costo del parere e rilascio copie. Ritiro documenti**

1. Il rilascio di copia del parere all'iscritto è subordinato al versamento di una tassa il cui ammontare è determinato in maniera progressiva e viene calcolata sull'importo liquidato dal dall'Ordine secondo la seguente tabella:

<i>Compensi dei quali è stata deliberata la liquidazione dall'Ordine</i>	<i>Percentuale da applicare</i>
Fino ad € 5.000,00	2,5%
Da € 5.000,01 fino ad € 10.000,00	2%
Da € 10.000,01 fino ad € 25.000,00	1,5%
Da € 25.000,01 fino ad € 51.000,00	1,25%
Oltre 51.000,01	1 %

2. Resta ferma l'esenzione dalla presente tassazione per le richieste presentate dall'avvocato ammesso al gratuito patrocinio nei procedimenti di cui chiede il parere, oltre che per le istanze presentate dal difensore nominato ai sensi dell'art. 97 comma 1 e 4 c.p.p.
3. All'atto del deposito dell'istanza, l'iscritto dovrà versare un importo pari al 1% (un per cento) dell'ammontare dei compensi richiesti: tale importo sarà detratto dalla tassa dovuta e, in caso di rinuncia al parere, o di diniego del parere di congruità richiesta, sarà trattenuto a titolo di rimborso spese di segreteria.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

## TITOLO II

### RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

#### **Articolo 12** - *Ricorso in prevenzione e tentativo di conciliazione*

1. Ove il cliente/assistito 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.

#### **Articolo 13** - *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, senza formalità, in un originale e due copie, e accompagnata dalla copia degli atti ritenuti necessari e dal pagamento dei diritti di segreteria, determinata in misura forfettaria, pari ad euro 25.00 (euro venticinque/00);
  - b. nel caso di richiesta di conciliazione in prevenzione (non a seguito di richiesta di opinamento) che pervenga dal cliente, la documentazione ritenuta necessaria dovrà essere depositata dall'iscritto che aderisce al tentativo almeno 7 (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, i Consiglieri Responsabili del procedimento, che possono coincidere con quelli nominati ai sensi dell'art. 7;
  - d. i Consiglieri Responsabili convocheranno le parti dinnanzi a sé ed esperiranno 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, i Consiglieri Responsabili redigeranno verbale sottoscritto dalle parti presenti e dagli stessi Consiglieri;
  - g. l'esito negativo potrà essere attestato dai soli Consiglieri Responsabili;
  - 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

#### **Articolo 14** - *Esecuzione pagamenti*

1. Tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine o mediante bonifico sul conto corrente bancario

dell'Ordine ovvero mediante altro strumento idoneo in uso all'Ordine e, comunque, sempre che assicuri la certezza del flusso finanziario.

**Articolo 15 - Normativa transitoria**

1. Il presente Regolamento si applica alle istanze depositate dopo l'entrata in vigore.

**Articolo 16 - Norme applicabili in via sussidiaria e residuale**

1. Per quanto non previsto, stabilito e regolato dal presente Regolamento, si applicano in quanto compatibili le previsioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss. ii. e mm.
2. Si applicano, altresì, le previsioni legislative e regolamentari che disciplinano in particolare l'esercizio della professione forense.

**Articolo 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 1 marzo 2025.