

**CONSIGLIO DELL'ORDINE AVVOCATI DI VERBANIA  
REGOLAMENTO IN MATERIA DI OPINAMENTO  
PARCELLE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

**Art. 1 Oggetto del regolamento**

1- 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 Verbania il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi all'attività giudiziale e/o stragiudiziale; B) dalle richieste di tentativo 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.

2- Il presente regolamento disciplina altresì ogni altra richiesta di parere sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti proveniente dall'Autorità giudiziaria.

**A – OPINAMENTO PARCELLE**

**Art. 2 Presentazione dell'istanza e termine iniziale del procedimento**

1- L'iscritto (o i suoi eredi o aventi causa in forza di legge), interessato al rilascio di parere di congruità, presenta apposita istanza in bollo. 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.6.

2- L'istanza deve essere accompagnata di tutte le indicazioni di fatto e da tutti i documenti necessari alla valutazione dell'attività professionale e deve essere, preferibilmente, redatta sul modello predisposto dall'Ordine.

3- L'istanza, con i documenti allegati, deve essere presentata preferibilmente in formato digitale ed inviata a mezzo posta elettronica certificata secondo le specifiche tecniche che saranno fornite dall'Ordine; copia dei documenti potrà essere allegata consegnando altresì apposito supporto informatico (chiavetta UBS). Le copie dell'istanza e dei documenti alla stessa allegati in formato digitale verranno conservate negli archivi del Consiglio dell'Ordine.

4- Con la sottoscrizione dell'istanza l'interessato certifica la corrispondenza dell'attività descritta a quella effettivamente svolta e la conformità all'originale dell'eventuale documentazione depositata su supporto informatico. Acconsente altresì al trattamento dei

propri dati da parte della Commissione e del Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al presente regolamento.

5- La data di presentazione dell'istanza alla Segreteria dell'Ordine, attestata dal relativo protocollo ovvero dalla ricevuta della consegna elettronica della pec, costituisce termine iniziale del procedimento.

6- E' data facoltà all'interessato di presentare la domanda anche in formato cartaceo da depositarsi presso la Segreteria dell'Ordine.

### **Art. 3 Allegazioni**

All'istanza va inderogabilmente allegata una relazione sull'attività svolta, unitamente a copia di tutta la documentazione utile per la identificazione del conferimento dell'incarico e la valutazione dell'attività stessa (es. atti giudiziari, anche di controparte, verbali, pareri, contratti, lettere e corrispondenza ecc.), nonché copia delle notule inviate al cliente e relativa prova di ricezione delle stesse. 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. 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, onde ottemperare alla previsione deontologica di cui all'art. 48 n. 3 CDF, 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**

Non possono essere opinati onorari in solido a due o più professionisti, ancorchè nominati con mandato congiunto; ciascuno dovrà, pertanto, presentare autonoma parcella, indicando l'attività specificatamente dallo stesso svolta e allegando eventuali accordi tra i professionisti.

### **Art. 5 Rinuncia alla richiesta di opinamento**

Se la rinuncia alla richiesta di liquidazione è effettuata prima della liquidazione stessa (salvo il caso di cui all'art. 7) nessun onere oltre alla marca da bollo e le spese sino a quel

momento sostenute dall'Ordine, viene gravato sul richiedente. Viceversa l'iscritto sarà comunque tenuto al pagamento della tassa di opinamento.

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

1- 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 delegato dal Consiglio dell'Ordine per l'opinamento parcellare nell'ambito di competenza (civile/penale) o, in caso di costituzione di una Commissione Parcellare, al Coordinatore della stessa per la successiva assegnazione.

2- Il Consigliere Coordinatore, se esistente, ricevuto il fascicolo, provvede senza indugio e comunque non oltre dieci giorni ad assegnare la pratica a se medesimo o ad altro Consigliere componente la Commissione Parcellare.

3- 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 verrà effettuato collegialmente dal Consiglio dell'Ordine e la parcella verrà opinata dal Presidente.

4- 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 e la pratica verrà assegnata ad altro Consigliere da parte del Presidente.

5- 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.

6- 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.

## **Art. 7 Poteri del Consiglio dell'Ordine, motivazione e comunicazione del provvedimento**

1- Il Consigliere Responsabile, entro 45 (quarantacinque) giorni dall'inizio del procedimento, salvo quanto previsto dall'art 9, 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 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.

2- 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.

3- 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.

4- Fino all'adozione del provvedimento finale, l'iscritto può rinunciare al parere salvo l'obbligo di corrispondere comunque all'Ordine, a titolo di rimborso delle spese di segreteria, una somma pari all'1% dell'importo richiesto, con un minimo di 25,00 euro fino ad un massimo di 100,00 euro. Il Consiglio dell'Ordine, entro il termine finale previsto dall'art. 8, 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.

5- Ove la liquidazione sia richiesta quale difensore d'ufficio, la mancanza di un domicilio idoneo ove notificare al controinteressato l'avvio del procedimento comporta l'improcedibilità del medesimo e la restituzione degli atti all'istante.

In tal caso, infatti, secondo quanto previsto dall'art. 117 DPR 30 maggio 2002 n° 115, l'onorario e le spese spettanti al difensore di ufficio della persona sottoposta ad indagini, dell'imputato o del condannato irreperibile sono liquidati dal Magistrato nella misura e con le modalità previste dall'art. 82 del medesimo decreto.

Diversamente, il procedimento si intenderà regolarmente instaurato, anche in caso di irreperibilità del controinteressato, qualora la notifica sia stata eseguita presso la residenza dello stesso risultante da idoneo certificato anagrafico.

## **Art. 8 Termine finale del procedimento**

Salvo quanto previsto dall'art.9, il procedimento deve concludersi nel termine di 45 giorni dalla sua apertura con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere.

## **Art. 9 Proroga e/o sospensione dei termini**

1- Il termine finale del procedimento può essere prorogato, una sola volta, per un massimo di ulteriori 15 giorni, qualora si renda assolutamente indispensabile richiedere all'iscritto chiarimenti o integrazioni.

2- 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.11, 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. 10 Costo del parere, rilascio copie e ritiro del fascicolo**

1- 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.

2- I diritti di segreteria per la copia di atti e/o documenti è fissato nella misura di euro 0,25 a foglio, anche in caso di richiesta di scansione ed invio telematico in luogo della copia cartacea, se copia semplice, o di €. 0,50 se copia conforme.

3- 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 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

### **Art. 11 Tentativo di conciliazione**

1- Ove sia richiesto dall'iscritto, o dal cliente, il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art.13, comma 9, della Legge 31.12.2012 n.247, la procedura sarà svolta innanzi al Consiglio dell'Ordine.

2- Qualora la richiesta intervenga nel corso del procedimento di liquidazione, si procederà alla sospensione dei termini ai sensi del precedente art.9.

### **Art. 12 Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione**

1- La richiesta di tentativo di conciliazione è redatta in forma libera e deve essere depositata presso la Segreteria dell'Ordine.

2- Qualora sia formulata dal Collega senza che sia pendente il procedimento di liquidazione la richiesta dovrà essere munita di copia degli atti e dei documenti necessari. Qualora, viceversa, la richiesta fosse proposta dal controinteressato (in caso di pendenza di procedimento amministrativo di opinamento) che non abbia ancora depositato osservazioni e note ai sensi dell'art. 7, lo stesso potrà depositare copia degli atti e dei documenti ritenuti necessari.

3- A seguito della ricezione della domanda il Consiglio, nella prima seduta utile, fisserà la data e l'ora in cui convocare le parti. Successivamente e senza indugio, a cura della Segretaria dell'Ordine, copia della richiesta pervenuta e della delibera di fissazione dell'incontro - contenente l'indicazione del luogo, giorno ed ora in cui lo stesso si terrà, nonché del nominativo del Consigliere responsabile del provvedimento - verrà inviata alla controparte e, per conoscenza, alla parte richiedente, con l'avviso che è facoltà accedere ai documenti eventualmente depositati.

4- Dell'esito del tentativo, il Consiglio dell'Ordine 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, previo rimborso dei diritti di segreteria. 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.

### **Art.13 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.

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERBANIA IN DATA 2/12/2019 E APPROVATO DALL'ASSEMBLEA ORDINARIA DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERBANIA IN DATA 17.09.2020

Il Segretario  
Avv. Paolo Ricci

Il Presidente  
Avv. Marco Marchioni