

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TERAMO**  
**REGOLAMENTO SUL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITA' DEI COMPENSI E SUL**  
**TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**  
**EX ARTT. 13, COMMA 9 E 29, COMMA 1 LETT. b), l) e o) DELLA L. N. 247/2012**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua e disciplina i procedimenti amministrativi originati dalle istanze con cui gli iscritti (o loro eredi o aventi diritto in forza di legge) richiedano al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Teramo il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi professionali relativi all'attività di assistenza sia giudiziale che stragiudiziale, fissando i termini, iniziale e finale, per lo svolgimento e la conclusione, nonché gli adempimenti ai quali sono tenuti i richiedenti e lo stesso Consiglio dell'Ordine.
2. Il Regolamento disciplina altresì ogni altra richiesta di parere sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti e provenienti dall'Autorità Giudiziaria nonché il tentativo di conciliazione sulle parcelle dei professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati di Teramo.

**Art. 2 – Soggetti legittimati**

1. La richiesta del parere di congruità può essere presentata solo dagli iscritti all'Albo degli Avvocati di Teramo ovvero dai loro eredi (entro tre anni dalla morte del professionista ex art. 67 R.D.L. 27/11/1993 n. 1578) o aventi diritto in forza di legge.
2. Non potrà provvedersi sulle richieste avanzate:
  - da avvocati iscritti in altri Fori che abbiano a richiedere parere di congruità per attività professionale svolta presso gli Uffici Giudiziari del Circondario del Tribunale di Teramo;
  - da avvocati che richiedano la liquidazione di compensi per attività di mera domiciliazione;
  - da due o più professionisti, in solido, ancorchè nominati con mandato congiunto. In tale ipotesi, ciascun professionista dovrà presentare autonoma richiesta, con la specificazione dell'attività svolta, dando atto della collegialità della difesa ed allegando eventuali accordi tra professionisti.

**Art. 3 – Presentazione dell'istanza, contenuto e allegazioni**

1. L'istanza in formato cartaceo deve essere presentata presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine e deve essere redatta in un originale, in regola con l'imposta di bollo e in una copia; l'istanza deve essere corredata di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari per la valutazione dell'attività professionale.
2. L'istanza, con i documenti allegati, può essere presentata anche in formato digitale (pdf) a mezzo PEC, allegando la quietanza telematica dell'imposta di bollo; l'istanza presentata in formato digitale deve essere sottoscritta digitalmente dall'interessato e con tale sottoscrizione l'interessato certifica la corrispondenza all'originale della documentazione allegata, prestando automaticamente il consenso al trattamento dei propri dati da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Teramo e/o dal singolo Consigliere delegato ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al presente Regolamento.
3. Per le istanze aventi ad oggetto il rilascio del parere di congruità per le difese d'ufficio l'imposta di bollo non è dovuta ai sensi dell'art. 32 disp. att. c.p.p..
4. La copia cartacea dell'istanza nonché l'istanza e la documentazione prodotta in formato digitale verrà conservata negli archivi del Consiglio dell'Ordine.
5. La data di presentazione alla Segreteria dell'Ordine, attestata dal relativo protocollo, ovvero dalla ricevuta della consegna elettronica della PEC, costituisce il termine iniziale del procedimento.
6. L'istanza deve contenere:
  - a) i dati identificativi del richiedente, con il codice fiscale e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
  - b) tutti i dati identificativi del cliente e/o della parte assistita e/o di chi ha conferito l'incarico e in favore del quale sono state effettuate le prestazioni (codice fiscale, indirizzo di residenza, mail, recapiti telefonici, PEC, ecc.);
  - c) l'Autorità giudiziaria, il numero del procedimento e gli eventuali provvedimenti emessi;
  - d) l'indicazione del valore della pratica determinato sulla base dei criteri dettati dalle norme in vigore;
  - e) la descrizione dell'attività professionale svolta, con l'elenco dettagliato e specifico di tutte le prestazioni e di tutti gli adempimenti compiuti, indicando se giudiziali o stragiudiziali, con la relativa quantità (ad es. numero di udienze), riferendoli alle corrispondenti voci dei parametri (o delle tariffe) vigenti *ratione temporis*;

- f) la durata dell'attività professionale, specificando se la stessa sia ancora in corso oppure terminata, con l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività;
  - g) i criteri regolamentari e/o normativi sulla base dei quali sono stati determinati i compensi (corrispondenti alle voci dei parametri o delle tariffe vigenti *ratione temporis*);
  - h) l'indicazione specifica delle ragioni e/o dei criteri regolamentari e/o normativi in base ai quali venga richiesta la eventuale applicazione di aumenti o riduzioni rispetto ai parametri base;
  - i) il numero delle parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;
  - j) l'indicazione del risultato conseguito e la spiegazione dell'importanza delle questioni affrontate;
  - k) nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento ex art. 92 L.F. e per attività di difesa d'ufficio il provvedimento di nomina, oltre (in entrambi i casi) alla dichiarazione espressa che la richiesta è presentata a tal fine;
  - l) l'indicazione della sussistenza o meno di un accordo scritto con il cliente e/o con l'assistito e/o con il soggetto che ha conferito l'incarico e in favore del quale sono state effettuate le prestazioni sulla determinazione del compenso e dei motivi per i quali l'accordo non sarebbe sufficiente per l'instaurazione di un procedimento monitorio;
  - m) l'indicazione dell'eventuale pendenza di altri procedimenti derivanti da istanze connesse con quella presentata e dell'eventuale pendenza di procedimento disciplinare su istanza del cliente e/o dell'assistito e/o del soggetto che ha conferito l'incarico e in favore del quale sono state effettuate le prestazioni.
7. Con riferimento all'attività stragiudiziale, l'istanza deve contenere la precisa e dettagliata descrizione dell'attività professionale svolta.
8. All'istanza devono essere allegati tutti gli atti ovvero i documenti espressamente richiamati nell'istanza stessa (debitamente fascicolati, numerati ed elencati in apposito indice) e sui quali si fonda la richiesta di liquidazione del compenso, unitamente alla parcella o proposta di parcella inviata o altrimenti comunicata alla parte; la parcella può anche essere inserita nell'istanza stessa. Gli eventuali documenti riservati, ai sensi dell'art. 48 del Codice Deontologico Forense, dovranno essere depositati separatamente.

9. Anche nell'ipotesi di deposito cartaceo, nell'istanza l'interessato deve autorizzare il trattamento dei propri dati personali da parte del Consiglio dell'Ordine.
10. Nel caso di richiesta di parere sulla liquidazione dei compensi spettanti agli iscritti proveniente dall'Autorità giudiziaria, il parere motivato verrà trasmesso unicamente all'Autorità richiedente.

#### **Art. 4 – Consigliere delegato e avvio del procedimento**

1. Una volta depositata l'istanza, la Segreteria forma un fascicolo e trasmette l'incartamento al Consigliere Segretario il quale provvede all'esame dell'istanza ed alla relativa istruttoria, ovvero delega un Consigliere, secondo criteri di rotazione e di competenza.
2. Il Consigliere Segretario o il Consigliere delegato assume la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge, con gli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis della medesima fonte normativa.
3. L'opinamento sui compensi, su relazione del Consigliere Segretario o del Consigliere delegato, è in ogni caso di competenza del Consiglio così come sono di sua competenza i ricorsi in prevenzione e i tentativi di conciliazione.
4. Il Consigliere Segretario o il Consigliere delegato, con l'ausilio della Segreteria, provvede a comunicare l'avvio del procedimento amministrativo, ove possibile a mezzo PEC ovvero a mezzo raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo, sia all'istante e sia al cliente e/o all'assistito e/o al soggetto che ha conferito l'incarico e in favore del quale sono state effettuate le prestazioni di cui alla parcella oggetto della richiesta di parere, con invito a formulare eventuali osservazioni o deduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione e con l'avviso che lo stesso ha il diritto di accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e del relativo Regolamento attuativo e previa corresponsione, se dovuti, dei diritti di copia. L'eventuale sussistenza di ragioni di particolare urgenza dovrà essere debitamente segnalata e motivata dall'interessato.
5. Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere specificato che la controparte (cliente e/o assistito e/o soggetto che ha conferito l'incarico e in favore del quale sono state effettuate le prestazioni di cui alla parcella oggetto della richiesta di parere) può presentare, ai sensi dell'art. 13, comma 9 della L. n. 247/2021, richiesta di tentativo di conciliazione con apposita istanza da presentare in formato cartaceo

presso gli Uffici dell'Ordine o a mezzo PEC entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento. La mancata presentazione della richiesta nel termine suddetto sarà considerata quale rinuncia all'esperimento del tentativo di conciliazione.

#### **Art. 5 – Istruttoria**

1. Il Consigliere Segretario o il Consigliere delegato, effettuate le valutazioni del caso ed esperite le attività istruttorie ritenute utili, laddove ritenga che sussistano motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza così come avanzata, può convocare il professionista ovvero concedere un termine per presentare, anche a mezzo PEC, chiarimenti e/o osservazioni scritte, eventualmente corredati da idonea documentazione.
2. La comunicazione inviata all'iscritto ai sensi del primo comma sospende il decorso del termine per la conclusione del procedimento; detto termine ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione dei chiarimenti e/o delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine concesso all'interessato.
3. Se il professionista non fornisce i chiarimenti richiesti, decorso il termine all'uopo concesso l'istanza di parere di congruità si intenderà a tutti gli effetti abbandonata e il Consiglio dell'Ordine ne dichiarerà l'improcedibilità, disponendo la restituzione degli atti e dei documenti all'iscritto e la comunicazione al medesimo del provvedimento adottato.

#### **Art. 6 – Poteri del Consiglio dell'Ordine, motivazione e comunicazione del provvedimento**

1. Il Consigliere Segretario o il Consigliere delegato, all'esito delle eventuali attività istruttorie, rassegna le proprie conclusioni al Consiglio dell'Ordine che adotta il provvedimento finale di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto.
2. Nell'ipotesi in cui il provvedimento sia conforme alla richiesta, si intenderà motivato *per relationem* ai criteri indicati nell'istanza. Negli altri casi, il provvedimento potrà essere motivato anche facendo riferimento alle integrazioni istruttorie richieste dal Consigliere Segretario o dal Consigliere delegato e alle valutazioni effettuate dal medesimo.

3. Il provvedimento di rigetto dovrà essere compiutamente motivato; dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni presentate dall'iscritto dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento finale.
4. Il parere espresso dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati si limita a verificare la corrispondenza tra le prestazioni documentate e i relativi compensi (al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali), senza esprimere alcun giudizio ed alcuna valutazione in ordine al soggetto su cui grava l'obbligo di pagamento dei compensi e senza accertare l'effettività delle prestazioni rese o il loro esatto adempimento.
5. Fino all'adozione del provvedimento finale, l'iscritto può rinunciare all'istanza di opinamento, chiedendo espressamente che il Consiglio non esprima il parere richiesto.
6. Il termine finale per la conclusione del procedimento è fissato in giorni 120, con decorrenza dalla data di deposito o di trasmissione a mezzo PEC della richiesta.
7. Il provvedimento sarà comunicato all'iscritto a cura e onere della Segreteria, tramite PEC o con altro mezzo idoneo. Tutte le comunicazioni relative al procedimento saranno effettuate a mezzo PEC o con raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo, anche per il tramite degli Uffici dell'Ordine.

#### **Art. 7 – Proroga e/o sospensione dei termini**

1. Ove assolutamente necessario, i termini possono essere prorogati, per una sola volta, per un periodo di 30 giorni.
2. Il decorso del termine del procedimento è in ogni caso sospeso:
  - a) nel caso in cui le comunicazioni alle parti siano state effettuate a mezzo raccomandata a.r., per il tempo necessario ad acquisire la prova dell'effettiva ricezione;
  - b) per tutta la fase del tentativo di conciliazione;
  - c) nel periodo di sospensione feriale dei termini processuali;
  - d) negli altri casi previsti da eventuali delibere del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 8 – Ritiro documenti e costo del parere**

1. Il rilascio di copia del parere di congruità all'iscritto è subordinato al versamento di un contributo determinato come segue:
  - 5% dei compensi liquidati, al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali, fino all'importo di €. 500,00;

- 4% dei compensi liquidati, al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali, fino all'importo di €. 2.500,00, oltre ad un contributo fisso di €. 50,00;
  - 3% dei compensi liquidati, al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali, per importi superiori ad €. 2.500,00 oltre ad un contributo fisso di €. 100,00.
2. Per i casi regolati dal D.M. n. 127 del 2004 o dalle tariffe ancora anteriori, si farà riferimento al valore complessivo dei diritti e degli onorari liquidati, al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali.
  3. Qualora l'opinamento venga richiesto per proporre ammissione al passivo fallimentare, il contributo per l'opinamento è ridotto alla misura fissa dell'1%, con un minimo fisso di €. 50,00, mentre il parere di congruità per le difese d'ufficio è gratuito se l'istante dichiara che la richiesta di liquidazione è formulata ai sensi dell'art. 32 disp. att. c.p.p., così come sono gratuiti i pareri resi in favore dell'Autorità giudiziaria.
  4. In caso di richiesta del parere di congruità su parcelle riferite ad attività professionale per la quale l'iscritto, avendo percepito un acconto, vanta soltanto un credito residuo, fermo restando l'obbligo di valutare nel complesso l'attività professionale prestata, il contributo per l'opinamento sarà applicato sulla sola parte insoluta del compenso; ciò a condizione che l'iscritto produca copia dei documenti fiscali emessi per gli acconti ricevuti.
  5. Il pagamento del contributo di opinamento deve essere effettuato con le modalità che saranno indicate dalla Segreteria, in base alle vigenti disposizioni fiscali e/o tributarie e in materia di pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni/Enti Pubblici. Il pagamento è dovuto a fronte dell'avvenuta deliberazione del parere; esso è dovuto anche nel caso di mancato ritiro della copia del parere e indipendentemente da sopraggiunta mancanza di interesse dell'istante al ritiro del parere. Qualora la rinuncia di cui al precedente art. 6, comma 5, pervenga successivamente alla deliberazione del parere, il contributo sarà comunque dovuto.
  6. A seguito della deliberazione del parere (o della rinuncia allo stesso, se tempestiva), l'interessato deve ritirare tutta la documentazione cartacea depositata presso gli Uffici dell'Ordine entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito del procedimento; decorso tale termine, la documentazione sarà restituita all'iscritto con costi di spedizione a carico del destinatario. La documentazione in formato digitale verrà conservata nell'archivio dell'Ordine.

**Art. 9 – Istanza per lo svolgimento del tentativo di conciliazione**

1. Ove il cliente e/o assistito e/o soggetto che ha conferito l'incarico e in favore del quale sono state effettuate le prestazioni presenti, nel termine di cui all'art. 4, comma 5, istanza di conciliazione ai fini di cui all'art. 13, comma 9, della L. n. 247/2012, sospesi i termini del procedimento per il rilascio del parere di congruità, si procederà al tentativo di conciliazione.
2. L'istanza di conciliazione è redatta in forma libera e deve essere depositata presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine, unitamente a copia degli atti e dei documenti ritenuti necessari.
3. La Segreteria del Consiglio dell'Ordine, entro 15 giorni, inoltra il ricorso all'iscritto, avvisandolo che è sua facoltà accedere agli atti e ai documenti eventualmente depositati. Entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso e del pedissequo avviso, l'iscritto deve comunicare alla Segreteria del Consiglio dell'Ordine se intende aderire al tentativo di conciliazione.

**Art. 10 – Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione**

1. Il tentativo di conciliazione, da chiunque presentato, è disciplinato dalle seguenti regole:
  - a) il tentativo di conciliazione si svolge in presenza o in videoconferenza, previo accordo delle parti; in caso di disaccordo, prevale la modalità scelta dall'istante. Il Consiglio dell'Ordine può dettare specifiche disposizioni;
  - b) nel caso di richiesta di conciliazione presentata autonomamente e non in relazione alla richiesta di un parere di congruità, che pervenga dalla parte ai sensi dell'art. 13, comma 9, della L. n. 247/2012, la documentazione ritenuta necessaria dovrà essere depositata dalla parte chiamata che aderisca al tentativo almeno 7 giorni prima della data fissata per la convocazione delle parti,
  - c) pervenuta l'istanza di conciliazione ed acquisita l'adesione dell'iscritto, il Consigliere Segretario o il Consigliere Delegato convoca le parti dinanzi al Consiglio dell'Ordine, fissando la data dell'incontro entro 30 giorni;
  - d) la convocazione, con tutte le indicazioni circa il luogo e l'orario, saranno comunicate a cura degli Uffici dell'Ordine ad entrambe le parti a mezzo PEC o a mezzo raccomandata a.r. o con altro mezzo idoneo;
  - e) la data di convocazione potrà essere rinviata per giustificati motivi fino ad un massimo di due volte, dopo di che il tentativo di conciliazione si intenderà esaurito con esito negativo;

- f) ove siano necessari approfondimenti finalizzati alla conciliazione, il Consiglio dell'Ordine fisserà la data di una nuova comparizione non oltre i 30 giorni successivi;
- g) qualora il tentativo di conciliazione abbia esito positivo, il Consigliere Segretario o il Consigliere delegato provvederà alla redazione di apposito verbale sottoscritto dalle parti, dal medesimo Consigliere Segretario o Consigliere delegato e dal Presidente del Consiglio dell'Ordine, ove si darà atto delle condizioni e dei termini sostanziali dell'intervenuto accordo conciliativo nonché delle modalità della sua esecuzione. Il verbale dell'accordo conciliativo, ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. o) della L. n. 247/2012, ha valore di titolo esecutivo, con l'apposizione della prescritta formula;
- h) ove, al contrario, il tentativo di conciliazione abbia esito negativo, il processo verbale di comparizione delle parti interessate darà semplicemente atto della loro presenza dinanzi al Consiglio dell'Ordine ai fini dell'attestazione di avvenuto esperimento del tentativo;
- i) in caso di esito positivo della conciliazione, le parti saranno tenute al pagamento, in solido, al Consiglio dell'Ordine di un contributo fisso pari al 4% dell'importo dei compensi concordato in sede di conciliazione, al netto delle spese esenti e degli oneri fiscali e previdenziali. Il pagamento è dovuto a fronte dell'avvenuta conciliazione ed anche in caso di mancato ritiro della copia autentica del verbale; il pagamento deve comunque essere effettuato prima del ritiro della copia autentica del verbale;
- j) la consegna di una copia semplice del verbale per ciascuna delle parti, anche in caso di esito negativo della conciliazione, è subordinata al rimborso delle spese di segreteria forfettariamente determinate nell'importo di €. 20,00;
- k) i pagamenti devono essere effettuati con le modalità che saranno indicate dalla Segreteria, in base alle vigenti disposizioni fiscali e/o tributarie e in materia di pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni/Enti Pubblici.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Teramo con delibera adottata nella seduta del 2 dicembre 2021, entrerà in vigore dal 1° aprile 2022, salvo proroghe e si applicherà alle istanze depositate a partire da tale data, verrà pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio dell'Ordine e comunicato a tutti gli iscritti.
2. Entrano immediatamente in vigore le disposizioni relative alla determinazione dei costi degli opinamenti e del verbale di conciliazione, che si applicheranno alle istanze depositate a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento.

## **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali conseguente alle attività di cui al presente Regolamento avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e di cui al D. L.gs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e di cui alla normativa vigente.

Approvato con delibera del COA di Teramo in data 2/12/2021.