

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MONZA

REGOLAMENTO IN MATERIADI OPINAMENTO PARCELLE, RICORSI IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Delibera del 30/01/2019

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento individua e disciplina i procedimenti amministrativi originati:

- a) dalle istanze con cui i professionisti iscritti (o i loro eredi o aventi causa in forza di legge) richiedono al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Monza il rilascio di un parere di congruità sulle parcelle relative all'attività giudiziale o stragiudiziale svolta, ai fini della liquidazione dei loro compensi professionali;
- b) dai ricorsi in prevenzione presentati dai Clienti avverso le parcelle dei professionisti iscritti.

CAPO A - OPINAMENTO PARCELLE

Art. 2. Presentazione dell'istanza

L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza redatta sulla base della modulistica reperibile sul sito web del Consiglio dell'Ordine ovvero presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine che qui si allega a formare parte integrante del presente regolamento (allegato a).

Art. 3. Allegazioni

3.1. All'istanza è indispensabile allegare, il tutto debitamente fascicolato ed elencato in apposito indice:

- a)** una relazione sull'attività svolta
- b)** 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, etc.)
- c)** copia delle notule inviate al cliente

3.2. Il parere di congruità verrà reso esclusivamente sulla base di quanto allegato e documentato dall'istante.

3.3. 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.

3.4. Nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio, deve essere

allegato anche il provvedimento di nomina.

Art. 4. Incarichi congiunti

4.1. 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 una associazione professionale.

4.2. In caso di mandato conferito congiuntamente ad un iscritto al Foro di Monza e ad un iscritto ad altro Foro, l'istanza può e deve essere presentata dal solo iscritto al Foro di Monza.

4.3. 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.

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 delegato e avvio del procedimento

7.1. A seguito della 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 provvede a metterlo a disposizione del Consigliere componente della competente Commissione individuato sulla base di un piano di rotazione preventivamente predisposto dal Coordinatore della Commissione stessa.

7.2. 7.2 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.

7.3 Il Consigliere Delegato – fatta salva l'ipotesi di manifesta irricevibilità o inammissibilità dell'istanza in quanto depositata da soggetto non legittimato - cura la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, per il tramite della Segreteria del Consiglio dell'Ordine, sia in favore dell'iscritto che del soggetto controinteressato.

7.4 La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere:

a) l'avviso al controinteressato del diritto – presentando apposita istanza nel termine di 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione e nelle forme indicate dalla stessa – 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. 12;

b) l'invito al controinteressato a presentare – nel termine di 20 (venti) giorni dalla ricezione della comunicazione – osservazioni e note rispetto alle parcelle per le quali è chiesto parere di congruità, con l'avvertenza che – ove sia stato tempestivamente esercitato il diritto di accesso agli atti di cui alla precedente lettera a) – il termine decorrerà dal momento in cui il controinteressato abbia avuto la possibilità di visionare e di estrarre copia dei documenti;

c) l'avviso al controinteressato della facoltà di richiedere – nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione - il tentativo di conciliazione di cui all'art. 13, comma 9, della L. 31.12.2012 n. 247.

Art. 8. Tentativo di conciliazione

8.1 Ove il cliente richieda il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 13, comma 9, della Legge 31 dicembre 2012, n. 247, la Segreteria dell'Ordine ne dà comunicazione senza indugio al Professionista istante il quale - entro 10 (dieci) giorni da tale avviso - deve comunicare alla Segreteria se intende aderire al tentativo di conciliazione.

8.2 In caso di adesione, la Segreteria ne dà immediata comunicazione al Consigliere Delegato il quale provvede a convocare le parti dinanzi a sé per esperire il tentativo di conciliazione entro un termine di 30 (trenta) giorni – superabile solo con l'espresso consenso di entrambe le parti - da comunicarsi a cura della Segreteria dell'Ordine.

8.3 Dell'esito del tentativo, il Consigliere Delegato redige apposito verbale avendo cura di farlo sottoscrivere dalle parti presenti.

8.4 In caso di esito positivo, una copia del verbale viene consegnata a ciascuna delle parti previo rimborso dei diritti di segreteria.

8.5 In caso di esito negativo il Consigliere Delegato procede ad istruire il procedimento ed a riferire al Consiglio secondo quanto previsto dal successivo articolo 9.

Art. 9. Istruzione, adozione e comunicazione del provvedimento

9.1 Decorsi i termini di cui al punto 7.4 ed esaurito con esito negativo l'eventuale tentativo di conciliazione di cui all'art. 8, il Consigliere Delegato provvede sulla base della relazione e della documentazione depositata dall'istante e valutate le eventuali osservazioni presentate dal controinteressato – ad istruire il procedimento facendone relazione

al Consiglio dell'Ordine ai fini dell'assunzione del provvedimento in sede Collegiale.

9.2 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, un somma pari al 0,50% (zero/cinquanta per cento) dell'importo richiesto, con un minimo di euro 10,00 fino ad un massimo di euro 100,00.

9.3 Il Consiglio dell'Ordine, entro il termine finale previsto dall'art. 10, adotta il provvedimento, sinteticamente motivato, di accoglimento totale o parziale ovvero di rigetto della richiesta dell'iscritto.

9.4 La comunicazione dell'emissione del provvedimento all'iscritto è a cura e onere della Segreteria del Consiglio dell'Ordine.

Art. 10. Termine finale del procedimento

Salvo quanto previsto dal successivo art. 11, il procedimento deve concludersi nel termine di 120 (centoventi) giorni dalla sua apertura con l'adozione del provvedimento che rilascia (anche parzialmente) o nega il richiesto parere.

Art. 11 Proroga e/o sospensione dei termini

11.1 Il termine finale del procedimento è prorogato, una sola volta, di ulteriori 30 (trenta) giorni, qualora si renda necessario richiedere all'iscritto chiarimenti o integrazioni.

11.2 In tal caso, è onere dell'iscritto fornire i chiarimenti e/o le integrazioni richieste nel termine massimo di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, inviata a cura della Segreteria.

11.3 Nel caso in cui, a seguito della richiesta di cui al comma precedente, venisse depositata ulteriore documentazione, la Segreteria ne dà comunicazione al controinteressato che abbia precedentemente e tempestivamente esercitato il diritto di accesso agli atti, avvisandolo della possibilità di esaminare la nuova documentazione e di presentare osservazioni integrative, limitate a tale nuova documentazione, entro 10 giorni dalla comunicazione.

11.4 Nel caso in cui venga richiesto il tentativo di conciliazione di cui all'art. 8 del presente Regolamento, il termine finale è prorogato di 30 (trenta) giorni.

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

Art. 12. Costo del parere, rilascio copie e ritiro del fascicolo

12.1 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% (tre per cento) dell'ammontare dei compensi liquidati.

12.2 I diritti di segreteria per la copia di atti e/o documenti è fissato nella misura di € 0.50 a foglio, anche in caso di richiesta di scannerizzazione ed invio telematico in luogo della copia cartacea, giusta delibera del Consiglio dell'ordine assunta in data 14 ottobre 2015 che qui si allega a formare parte integrante del presente regolamento (allegato b).

12.3 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.

Art. 13. Obblighi dell'iscritto successivi al rilascio del parere.

Una volta ottenuta copia del parere di congruità e prima di procedere al recupero giudiziale, l'iscritto ha l'obbligo di inviare al controinteressato, a mezzo Pec o a mezzo raccomandata r.r., una copia del provvedimento reso dal Consiglio dell'Ordine, precisando che la somma liquidata è sempre intesa al lordo di eventuali acconti già corrisposti.

CAPO B - RICORSO IN PREVENZIONE

Art. 14. Presentazione del ricorso e comunicazioni

14.1 Il ricorso in prevenzione sulla parcella dell'iscritto è redatto in forma libera e deve essere depositato presso la Segreteria dell'Ordine insieme a copia degli atti e dei documenti ritenuti necessari.

14.2 Ove il cliente 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, si procede ad un tentativo di conciliazione da parte di un Consigliere della Commissione Parcelle.

14.3 Il ricorso viene inviato senza indugio all'iscritto nei cui confronti è rivolto con l'avviso che è facoltà dello stesso accedere ai documenti eventualmente depositati.

14.4 Entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di cui sopra, l'iscritto deve comunicare alla Segreteria dell'Ordine: a) se intende aderire al tentativo di conciliazione con l'onere, in tal caso, di presentare, entro lo stesso termine di 10 (dieci) giorni, istanza di liquidazione della parcella, corredata dalla relazione sull'attività svolta e dall'ulteriore documentazione prevista all'art. 3 del presente Regolamento; b) se non intende aderire al tentativo di conciliazione, salva la facoltà di presentare l'istanza di liquidazione della parcella.

14.5 Nell'ipotesi di cui al precedente comma, lettera b), a seguito del deposito di istanza di liquidazione della parcella troveranno applicazione in quanto compatibili tutte le disposizioni di cui al Capo A

del presente Regolamento, ad eccezione dell'art. 7.4 lettera c) e dell'art. 8.

Art. 15 Tentativo di conciliazione

15.1 In caso di adesione al tentativo di conciliazione, la Segreteria dell'Ordine ne dà immediata comunicazione al Consigliere Delegato, individuato sulla base di un piano di rotazione preventivamente predisposto dal Coordinatore della Commissione .

15.2 Il Consigliere Delegato provvede a convocare le parti dinnanzi a sé per esperire il tentativo di conciliazione entro un termine di 30 (trenta) giorni da comunicarsi a cura della Segreteria dell'Ordine.

15.3 Con la medesima comunicazione di cui al punto precedente il ricorrente viene avvisato dell'avvenuto deposito dell'istanza di liquidazione della parcella e del diritto – presentando apposita istanza entro 10 giorni dalla comunicazione - 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. 12;

15.4 Dell'esito del tentativo, il Consigliere Delegato redige apposito verbale avendo cura di farlo sottoscrivere dalle parti presenti.

15.5 In caso di esito positivo, una copia del verbale viene consegnata a ciascuna delle parti previo rimborso dei diritti di segreteria.

15.6 In caso di esito negativo, il Consigliere Delegato avverte il ricorrente, facendone menzione nel verbale, della facoltà di presentare – nel termine di 20 giorni - eventuali osservazioni e note scritte in relazione all'istanza di liquidazione presentata dal Professionista iscritto ed alla eventuale documentazione ad essa allegata;

15.7 Trovano applicazione in quanto compatibili le previsioni di cui agli articoli 9, 11 (limitatamente ai commi 1, 2 e 3), 12 e 13 del presente Regolamento; il termine finale del procedimento di liquidazione è di 90 giorni a decorrere dall'esito negativo del tentativo di conciliazione

CAPO C - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 Esecuzione pagamenti

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

Art. 17 Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni della legge 241/90 per quanto applicabili.

ALLEGATO A)

**AL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MONZA
ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DI PARCELLA**

Marca da Bollo
€ 16,00

Il sottoscritto Avv. _____

con studio in _____

CHIEDE

la liquidazione della qui allegata parcella redatta per l'assistenza professionale prestata in favore di

Nome e Cognome/
Ragione Sociale del
cliente _____

Con sede in _____

Via / Piazza _____

nella controversia intercorsa con

Nome e Cognome/
Ragione Sociale della
controparte _____

Avanti l'Ufficio
Giudiziario _____

R.g.n. _____

con indicazione dei seguenti nominativi, indirizzi e recapiti del cliente a cui inviare la corrispondenza relativa al procedimento¹ (compilare solo se diverso da quello sopra indicato)

1

¹ Al fine di assicurare la correttezza e la puntualità delle comunicazioni da parte di questo Consiglio dell'Ordine ed evitare ritardi dello svolgimento del procedimento di Liquidazione, dovrà essere allegato il certificato di residenza/la visura camerale aggiornata relativi al cliente.

Nome e Cognome
/ Ragione Sociale

Con sede in

Via / Piazza

a tal fine precisa quanto segue

- 1) **DATA DI CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ:**
 prima del prima del dopo il 03.04.2014 dopo il
23.08.2012 03.04.2014 27.04.2018
- 2) **PRESTAZIONE RESA IN AMBITO:**
 giudiziale civile giudiziale penale giudiziale amministrativa
 stragiudiziale domiciliazione altro.....
- 3) **GRADO E/O ORGANO PRESSO IL QUALE È STATA RESA LA PRESTAZIONE GIUDIZIALE:**
 primo grado secondo grado Cassazione
 Tar Consiglio di Stato Altro
- 4) **VALORE DELLA PRATICA**
 euro
 indeterminabile
 indeterminabile di particolare importanza
- 5) **AUMENTO PERCENTUALE DEI VALORI TABELLARI MEDI APPLICATO NELLA PARCELLA**
 sì, pari al %
 no
- 6) **CRITERI APPLICATI PER L'AUMENTO DEI VALORI TABELLARI MEDI: (COMPILARE SOLAMENTE SE SI È RISPOSTO SÌ AL PUNTO CHE PRECEDE)**
 complessità e/o importanza della causa
 urgenza
 esito favorevole
 assistenza di più parti (n°) con *eguale* difesa in fatto e/o diritto
 assistenza di più parti (n°) con *diversa* difesa in fatto e/o diritto
- 7) **COMPENSI LIQUIDATI IN CAUSA AL CLIENTE:**
 sì, pari ad €

no

8) **COMPENSI LIQUIDATI IN CAUSA ALLA CONTROPARTE**

sì, pari ad €

no

9) **DATA E MODALITÀ DI INVIO DELLA PARCELLA AL CLIENTE**

in data a mezzo r.i.

in data fax

in data Pec

10) **SOLLECITI INVIATI PER IL PAGAMENTO DELLA PARCELLA**

sì

no

11) **CONTESTAZIONI DEL CLIENTE ALLA PARCELLA INVIATA**

sì per

no

12) **COMPENSI E/O ONORARI DEI QUALI SI CHIEDE LA LIQUIDAZIONE**

diritti pari ad €

onorari pari ad €

(se l'attività di è conclusa nella vigenza dei tariffari)

compensi pari ad €

(se l'attività si è conclusa nella vigenza dei parametri di cui al dm140/2012 o del d.m. 55/2014)

Monza,

lì _____

Avv. _____