

**Richiesta parere di congruità di parcella  
per compensi professionali di avvocato**

On.le  
Consiglio dell'Ordine  
degli Avvocati di NUORO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via / Piazza \_\_\_\_\_ con Studio Legale in \_\_\_\_\_  
Via/ Piazza \_\_\_\_\_;  
Codice fiscale \_\_\_\_\_;  
e con partita IVA numero \_\_\_\_\_;  
telefono \_\_\_\_\_; fax \_\_\_\_\_;  
email \_\_\_\_\_;  
P.E.C. \_\_\_\_\_;

**Chiede**

nella qualità di (*barrare l'opzione che interessa*)

- avvocato iscritto all'Ordine di Nuoro al n. \_\_\_\_\_;  
 erede/Amministratore di sostegno/Tutore dell'avvocato

---

già iscritto all'Ordine di Nuoro, (*barrare l'opzione che interessa*)

- il rilascio del parere** di congruità ai sensi dell'art. 2233 C.C. dell'allegata parcella;  
 **il rilascio del parere** di congruità ai sensi dell'art. 7 della legge 21 aprile 2023 n. 49;  
per complessivi euro \_\_\_\_\_;  
di cui

per spese euro \_\_\_\_\_;  
per compensi euro \_\_\_\_\_;

(solo per parcella relative ad attività svolta nella vigenza delle tariffe professionali)

- per spese euro \_\_\_\_\_;  
 per diritti euro \_\_\_\_\_;  
 per onorari euro \_\_\_\_\_;

in relazione all'assistenza professionale (specificare se d'ufficio) prestata in favore (*barrare l'opzione che interessa*)

- del signor/a

---

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_;

- della seguente persona giuridica:
- 

---

con sede in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_;  
Via/Piazza \_\_\_\_\_;  
Codice fiscale \_\_\_\_\_;  
partita I.V.A. numero \_\_\_\_\_;  
PEC \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_;

## Dichiara

1. che il mandato è stato conferito in data \_\_\_\_\_ ed è cessato in data \_\_\_\_\_ per essere lo stesso:

- giunto a termine;
- per rinuncia;
- per revoca.

2. si è trattato di rapporto professionale per (*barrare l'opzione che interessa*):

- procedimento giudiziale civile;
- procedimento giudiziale penale;
- procedimento giudiziale amministrativo;
- assistenza/consulenza stragiudiziale;
- altro: \_\_\_\_\_;

3. che trattandosi di procedimento giudiziale l'assistenza è stata prestata nei seguenti gradi di giudizio (*barrare l'opzione che interessa*):

- primo grado;
- secondo grado;
- Cassazione;
- Consiglio di Stato;
- altro \_\_\_\_\_;

4. che il valore della pratica è il seguente (*barrare l'opzione che interessa*)

a) procedimento giudiziale civile, amministrativo o altro (*barrare l'opzione che interessa*):

- euro \_\_\_\_\_;
- indeterminabile;
- indeterminabile di particolare importanza.

b) penale(*barrare l'opzione che interessa*):

- GdP;
- GIP;
- GUP;
- Tribunale monocratico;
- Tribunale collegiale;
- Corte d'Appello
- Giurisdizioni superiori.

5. che l'incarico è stato conferito a seguito della stipula di contratto professionale per prestazione d'opera che viene allegato;

- sì;
- no.

6. che sono stati applicati i seguenti coefficienti di aumento

\_\_\_\_\_;

sussistendo le seguenti situazioni particolari:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. che, con riferimento agli incarichi giudiziali, la controversia ha avuto per il cliente:

- esito favorevole, con liquidazione delle spese per euro \_\_\_\_\_;
- esito sfavorevole, con condanna alle spese per euro \_\_\_\_\_;

8. che l'attività si è svolta sotto la vigenza del D.M. \_\_\_\_\_;

9. che vi è stata presenza di co-difensore (*barrare l'opzione che interessa*);

- sì;
- no.

**10.** in caso di attività giudiziale, nella stessa controversia (*barrare l'opzione che interessa*):

- di non avere assistito altre parti;
- di avere assistito altre parti in identica posizione;
- di avere assistito altre parti con posizioni processuali diverse.

**11.** che l'incarico è stato assunto (*barrare l'opzione che interessa*):

- all'inizio della causa;
- a causa già pendente.

**12.** che pur essendo in delega con collega di altro Foro ha svolto attività di mero domiciliatario (*barrare l'opzione che interessa*):

- sì;
- no.

**13.** che nei confronti dello stesso cliente è stata chiesta la liquidazione di altre parcelle (*barrare l'opzione che interessa*):

- sì;
- no.

**14.** che nei solleciti inviati al cliente il \_\_\_\_\_ a mezzo di \_\_\_\_\_, l'importo esposto a titolo di compenso è stato complessivamente pari a euro \_\_\_\_\_;

**15.** che la documentazione allegata è conforme all'originale;

#### **Dichiara altresì**

**16.** di essere consapevole di essere tenuto al versamento della tassa consiliare sul parere deliberato indipendentemente dal ritiro del richiesto provvedimento;

**17.** di prestare, con riferimento alle disposizioni della legge 31.12.1996 n. 675, il proprio consenso al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nuoro onde questi provveda, nello svolgimento delle sue funzioni istituzionali, al trattamento dei dati personali (come sopra forniti) e alle eventuali comunicazioni a terzi.

Allega, anche in copia informatica:

1. Attestazione del versamento dei diritti di segreteria;
2. Relazione dettagliata e sottoscritta dell'attività svolta;
3. Parcella sottoscritta in duplice copia;
4. Copia contratto di prestazione professionale, se sottoscritto;
5. (nel caso di attività giudiziale) Copia integrale degli atti di causa, dei verbali d'udienza e della sentenza/provvedimento conclusivo del giudizio;
6. (nel caso di attività stragiudiziale) Copia integrale di atti e/o documenti predisposti;
7. copia della corrispondenza intercorsa;

Data, \_\_\_\_\_

*Firma*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
(ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679)**

**Il TITOLARE DEL TRATTAMENTO**, ai sensi degli artt. 4 e 24 del Reg. UE 2016/679 è l'**Ordine degli Avvocati di Nuoro**, con sede in Nuoro, Via Leonardo da Vinci, 17, P. IVA 93002430911, in persona del Presidente in carica, email: **ordineavvocatinuoro@legalmail.it**, al quale potrete rivolgervi per far valere i vostri diritti come sancito dalle sezioni 3 e 4 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

**IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Titolare del trattamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 37 RGPD, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (RPD). Dati di contatto del RPD: **avv.marialaurafarci@pec.it**

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

I dati raccolti saranno trattati nel rispetto delle condizioni di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti di cui all'art. 6 Reg. UE 2016/679 per le seguenti finalità:

- a)** Presentazione istanza ammissione al patrocinio a spese dello Stato del cittadino nel processo civile, penale, amministrativo, contabile, tributario e negli affari di volontaria giurisdizione;
- b)** Obblighi fiscali e di legge connessi al procedimento;
- c)** Conservazione presso archivi e banche dati;
- d)** Comunicazione tramite indirizzo mail o numero telefonico;

**BASE GIURIDICA E NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO:**

L' Ordine degli Avvocati di Nuoro tratta i suoi dati personali laddove il trattamento:

- ✓ Sia necessario per la presentazione dell'istanza e l'accoglimento della stessa;
- ✓ sia necessario per adempiere agli obblighi legali (art. 79 del DPR 115/2002 e art. 122 del DPR 115/2002) e fiscali;
- ✓ sia basato sul consenso espresso per il trattamento dei dati particolari e per la finalità di cui al punto d).

La base giuridica del trattamento è altresì fondata sull'art. 6, par. 1, c) nell'esecuzione di obblighi di legge e sull'art. 6, par. 1 lett. e) nell'esecuzione di un compito d'interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri in ragione dell'art. 124 del DPR 115/2002.

Il conferimento dei dati è necessario ai fini dello svolgimento delle finalità sopra indicate. Il rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati personali comporta l'impossibilità di presentare la domanda all'ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Il trattamento dei dati la cui base giuridica è un compito di interesse pubblico/obbligo di legge non necessita del consenso. Ai sensi della normativa vigente, per le finalità di cui al punto d) e nel caso in cui il Titolare venga a conoscenza di dati c.d. particolari, gli uffici competenti provvederanno ad acquisire il consenso prima dell'inizio del trattamento dei dati.

**TIPOLOGIA DEI DATI PERSONALI**

Dati comuni (nome, cognome, CF, indirizzo, telefono, mail), Informazioni di natura bancaria, economica, fiscale, anche di soggetti terzi (conviventi, controparti, testimoni, avvocati, dati relativi allo stato di salute, all'appartenenza ad organizzazioni religiose, politiche o sindacali, giudiziari.

**FONTE DEI DATI PERSONALI**

Istanza di ammissione al gratuito patrocinio. Dati raccolti presso interessato, Dati trasferiti da altri uffici interni all'organizzazione del titolare, Dati raccolti da database acquistati da terzi, Dati raccolti da altri titolari, Dati raccolti da Responsabili esterno del trattamento.

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO E PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati è eseguito attraverso supporti cartacei o procedure informatiche da parte di soggetti interni appositamente autorizzati. A questi è consentito l'accesso ai Suoi dati personali nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che La riguardano. I Suoi dati, soprattutto quelli appartenenti a categorie particolari, sono trattati separatamente dagli altri anche mediante metodi di pseudonimizzazione o di aggregazione che non permettano di identificare in modo agevole e immediato.

Inoltre, per garantire la Sua/Vostra riservatezza e l'integrità delle informazioni personali a noi fornite, i dati personali saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

L'Ordine degli Avvocati di Nuoro verifica periodicamente gli strumenti mediante i quali i dati vengono trattati e le misure di sicurezza per essi previste di cui prevede l'aggiornamento costante; verifica, anche per il tramite dei soggetti autorizzati al trattamento, che non siano raccolti, trattati, archiviati o conservati dati personali di cui non sia necessario il trattamento o le cui finalità siano nel caso esaurite; verifica che i dati siano conservati con la garanzia di integrità e di autenticità e del loro uso per le finalità dei trattamenti effettivamente svolti.

In merito ai dati appartenenti a categorie particolari (dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'origine etnica, l'appartenenza politica etc.), le verifiche periodiche consentono al TITOLARE di valutarne la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, o anche cessato, anche con riferimento ai dati che fornisce di tua iniziativa.

L'Ordine degli Avvocati di Nuoro garantisce che i dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Ai sensi dell'art. 13, par. 2, lett. a), i dati a Lei/Voi richiesti saranno conservati in una forma che consenta la Sua/Vostra identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, decorso il quale i Suoi dati saranno definitivamente distrutti.

I dati relativi alle finalità sopradescritte saranno conservati per i tempi previsti dalla normativa di riferimento. I dati saranno trattati per il tempo necessario a conseguire le finalità indicate. I dati saranno distrutti o resi anonimi, compatibilmente con le procedure tecniche di cancellazione e backup e in ogni caso, sino al momento in cui l'istante esercita il diritto di cancellazione degli stessi a condizione che la cancellazione non sia in contrasto con le finalità della procedura di ammissione al patrocinio e le necessità di legge.

#### **DESTINATARIO CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI**

I dati di natura personale forniti potranno essere comunicati a destinatari, nominati ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, che tratteranno i dati in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare, al fine di ottemperare alle finalità connesse. I dati personali potranno essere, inoltre, comunicati a soggetti operanti nel settore giudiziario, alle parti e relativi difensori e, in genere, a tutti quei soggetti pubblici e privati cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate, a collaboratori esterni per le attività di gestione del sistema IT, per le attività di consulenza amministrativa, contabile e fiscale.

L'elenco dei Responsabili del trattamento designati e degli autorizzati è costantemente aggiornato e disponibile presso la sede del titolare.

#### **TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE TERZO E/O UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE**

I dati personali sono conservati su server ubicati a all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

I dati personali non sono trasferiti all'estero salvo il caso in cui non sia necessario e funzionale alla procedura per cui si presenta istanza di gratuito patrocinio. In tal caso, i dati comunicati saranno esclusivamente quelli strettamente necessari allo svolgimento della citata procedura. In ogni caso, tutti i destinatari dei dati sono comunque vincolati al rispetto della riservatezza di cui al GDPR e alla normativa vigente in materia di mediazione.

#### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In qualità di interessato, Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, il diritto di accesso (art. 15 RGPD), il diritto di rettifica (art. 16 RGPD), il diritto alla cancellazione (art. 17 RGPD), il diritto di limitazione di trattamento (art. 18 RGPD), il diritto alla portabilità dei dati (art. 20 RGPD) e il diritto di opposizione (art. 21 RGPD) con le modalità indicate negli stessi articoli, cui espressamente si rinvia.

Per l'esercizio dei suddetti diritti, l'interessato potrà contattare il Titolare del trattamento all'indirizzo: [privacy@azienda.it](mailto:privacy@azienda.it). Per ogni ulteriore informazione e comunicazione in merito ai propri dati l'interessato potrà contattare il Titolare del trattamento mediante i seguenti canali di comunicazione:

[ordineavvocatinuoro@gmail.com](mailto:ordineavvocatinuoro@gmail.com), - pec: [ordineavvocatinuoro@legalmail.it](mailto:ordineavvocatinuoro@legalmail.it), - posta ordinaria Ordine Avvocati di Nuoro c/o Palazzo di Giustizia, via L. Da Vinci, n. 17, 08100 Nuoro

#### **DIRITTO DI RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO**

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento (UE) 2016/679 ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

#### **PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA**

Con la sottoscrizione della presente, dichiaro di aver ricevuto e preso visione dell'Informativa Privacy

Lì \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

#### **DICHIARAZIONE DI CONSENSO DELL'INTERESSATO**

Di voler prestare il consenso al trattamento dei dati c.d. particolari quali, a titolo esemplificativo, quelli idonei a rivelare lo stato di salute, l'appartenenza ad organizzazioni religiose, politiche o sindacali, giudiziari.

Acconsento: SI  NO  Firma \_\_\_\_\_

Di voler prestare il consenso al trattamento del dato per l'invio di comunicazioni tramite indirizzo per i tempi indicati nell'informativa fatto salvo il diritto di cancellazione anticipata

Acconsento: SI  NO  Firma \_\_\_\_\_

## **OPINAMENTO PARCELLE, RICORSO IN PREVENZIONE E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

### **Art. 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 Nuoro 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.

## **TITOLO I OPINAMENTO PARCELLE**

### **Art. 2**

#### **Presentazione dell'istanza**

L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità presenta apposita istanza, 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 a mezzo Pec e, su specifica richiesta della Segreteria, anche in forma cartacea e/o idoneo supporto informatico (ad esempio penna USB).

In ogni caso, all'istanza dovrà essere allegata relazione contenente:

-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;

-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;

- l'indicazione del momento in cui è stata svolta l'ultima delle attività appena descritte;

-eventualmente, l'indicazione specifica delle ragioni per le quali si richieda la applicazione di aumenti rispetto ai parametri base;

-il numero di parti per le quali è stata svolta l'attività professionale;

-

- la descrizione sommaria dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività giudiziale;

-la precisa e dettagliata descrizione dell'attività professionale svolta per ciò che riguarda l'attività stragiudiziale;

-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 dell'Ordine; diversamente l'istanza si intende presentata ai sensi degli artt. 633, co. 1, n. 2, e 636, co. 1, C.P.C.;

-nei casi di richiesta di parere per ammissione allo stato passivo, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;

-nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio, la dichiarazione espressa che la richiesta è fatta a tal fine;

-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;

-le notule debitamente redatte, al netto degli accessori di legge e al lordo di eventuali acconti ricevuti.

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 allegata al presente regolamento.

La richiesta di parere di congruità è attivabile solo su richiesta di un iscritto all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine di Nuoro e/o suoi eredi e/o aventi diritto in forza di legge.

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 artt. 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.

### **Art. 3**

#### **Allegazioni**

All'istanza è indispensabile allegare, debitamente fascicolata ed elencata in apposito indice, copia di tutta la documentazione utile:

- 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;

-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.);

- 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.;

- nei casi di richiesta di parere per difesa d'ufficio, il provvedimento di nomina.

### **Art. 4**

#### **Incarichi congiunti**

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.

### **Art. 5**

#### **Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni da parte del Consiglio in relazione al procedimento saranno effettuate a mezzo pec o, in mancanza, con raccomandata a.r. o 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 all'Ufficio di 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.

### **Art. 7**

#### **Nomina dei consiglieri delegati e avvio del procedimento**

A seguito della presentazione dell'istanza, l'Ufficio di Segreteria 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 o al Consigliere Coordinatore per la successiva assegnazione.

- Questi ultimi, ricevuto il fascicolo, provvedono – senza indugio e, comunque, non oltre quindici giorni – ad assegnare lo stesso congiuntamente a due Consiglieri.

-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).

- Individuati i Consiglieri delegati, gli stessi curano la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo, ex art. 7 e ss. della L. 241/90, ove possibile a mezzo PEC, sia all'iscritto e sia alla persona in favore della quale sono state effettuate le prestazioni di cui alla parcella oggetto del richiesto parere.

Con la stessa comunicazione di avvio del procedimento, i Consiglieri delegati – per il tramite dell'Ufficio di Segreteria - danno avviso alla parte assistita:

a) qualora la richiesta di rilascio di parere sia proposta ai sensi dell'art. 7 della L. 49/2023, che l'eventuale parere emesso dal COA costituirà titolo esecutivo per i compensi richiesti dal professionista e per le spese sostenute e documentate, ove il debitore non proponga opposizione innanzi all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 281 undecies c.p.c. entro 40 giorni dalla notifica del parere stesso, effettuata a cura del professionista;

b) invitano l'assistito a contro dedurre nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, anche a mezzo PEC, avvisandolo del suo diritto ad accedere agli atti del procedimento, salvi i limiti di legge o derivanti dal codice deontologico forense, previa

corresponsione dei diritti di copia, nonché della facoltà di richiedere il tentativo di conciliazione di cui all'art. 13, comma 9, della L. 31.12.2012 n. 247.

- Nel caso in cui la comunicazione di avvio procedimento non venga recapitata al destinatario per irreperibilità dello stesso o per altre motivazioni (diversa dal rifiuto) attestata dall'agente postale, l'iscritto sarà tenuto a fornire all'Ufficio di Segreteria del Consiglio il certificato di residenza (se persona fisica) o la visura camerale aggiornata (se persona giuridica) del destinatario medesimo, per l'eventuale nuova notificazione della comunicazione di avvio del procedimento.

- Nel caso in cui la comunicazione di avvio procedimento non venga ritirata dal destinatario, dalla data di deposito dell'avviso di giacenza risultante dal sito internet di Poste Italiane l'atto si presume portato a conoscenza del suo destinatario e pertanto i Consiglieri delegati potranno proseguire nel procedimento per il parere di congruità.

#### **Art. 8**

##### **Ulteriore istruttoria dei Consiglieri delegati**

##### **ed ipotesi di parere negativo o non conforme al richiesto**

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.

Possono anche convocare l'iscritto per chiarimenti.

#### **Art. 9**

##### **Poteri del Consiglio dell'Ordine**

##### **Motivazione e comunicazione del provvedimento**

Entro 120 (centoventi) 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.

Entro il termine finale previsto dal presente Regolamento, il Consiglio adotta il proprio provvedimento conclusivo di accoglimento, totale o parziale, ovvero di rigetto della richiesta dell'iscritto.

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.

#### **Art. 10**

##### **Proroga e/o sospensione dei termini**

I termini predetti si intendono prorogati, 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.

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

### **Art. 11**

#### **Costo del parere e rilascio copie Ritiro documenti**

Il rilascio di copia del parere all'iscritto è subordinato al versamento di una tassa pari al 3% (tre per cento) dell'ammontare dei compensi liquidati-

Oltre all'imposto di cui sopra all'atto del deposito dell'istanza, l'istante dovrà versare la somma **di € 30,00** a coperture delle spese amministrative e di segreteria.

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.

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 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE**

#### **Art. 12**

#### **Ricorso in prevenzione e tentativo di conciliazione**

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, ovvero fosse ritenuto opportuno dal Consiglio, sospesi i termini indicati, si procederà ad un tentativo di conciliazione, previo versamento da parte dell'istante della somma di € 30,00.

#### **Art.13**

#### **Modalità di svolgimento del tentativo di conciliazione**

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:

- la richiesta di tentativo di conciliazione in prevenzione dovrà essere redatta in un originale e due copie, su moduli predisposti dal Consiglio e accompagnata dalla copia degli atti ritenuti necessari e dal pagamento dei diritti di segreteria, come sopra;

- 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;

- 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 del presente Regolamento;
- i Consiglieri Responsabili convocheranno le parti dinanzi a sé ed esperiranno il tentativo di conciliazione entro i successivi 30 (trenta) giorni;
- la nomina e la data fissata, con tutte le indicazioni prescritte, sarà comunicata a cura dell'ufficio di Segreteria ad entrambe le parti;
- dell'esito positivo del tentativo, i Consiglieri Responsabili redigeranno verbale sottoscritto dalle parti presenti e dagli stessi Consiglieri;
- l'esito negativo potrà essere attestato dai soli Consiglieri Responsabili;
- 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**

#### **Art. 14**

##### **Esecuzione pagamenti**

Tutti i pagamenti dovranno essere eseguiti esclusivamente con versamento diretto alla Segreteria dell'Ordine o bonifico sul conto corrente bancario dell'Ordine.

#### **Art. 15**

##### **Normativa transitoria**

Il presente Regolamento si applica anche alle istanze depositate e non ancora evase dal Consiglio dell'Ordine, ragion per cui i Consiglieri Relatori potranno compiere le attività necessarie per il rispetto del presente Regolamento.