

# REGOLAMENTO PER LA RICHIESTA, LA DELIBERAZIONE ED IL RILASCIO DEI PARERI PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI

*Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli del 30 dicembre 2024*

Ordine degli Avvocati di Napoli  
Anno/N. Prot. : 2025 / 000805  
Data prot. : 29/01/2025  
DOCUMENTO IN ENTRATA  
Cod. classif. : 03

## Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità.....	2
Art. 2 - Responsabile del procedimento.....	2
CAPO II - AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	2
Art. 3 - Istanza di parere.....	2
Art. 4 - Comunicazione di avvio.....	3
Art. 5 - Partecipazione al procedimento.....	5
CAPO III - ISTRUTTORIA E DECISIONE.....	5
Art. 6 - Attività istruttoria.....	5
Art. 7 - Criteri di valutazione.....	5
Art. 8 - Motivazione.....	6
CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	6
Art. 9 - Termini.....	6
Art. 10 - Provvedimento finale.....	6
Art. 11 - Tassa consiliare e rilascio.....	6
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	7
Art. 12 - Accesso agli atti.....	7
Art. 13 - Disposizioni transitorie.....	7
Art. 14 - Entrata in vigore.....	7

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo per il rilascio dei pareri di congruità sulla pretesa dell'avvocato, in attuazione dell'art. 13 della legge 31 dicembre 2012 n. 247 e nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

### **Art. 2 - Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento di rilascio del parere è designato un Consigliere responsabile, individuato dal Presidente secondo criteri di competenza specifica e rotazione equilibrata degli incarichi.
2. Il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere, in ragione delle funzioni istituzionali ricoperte, sono assegnatari di un numero di procedimenti pari alla metà rispetto agli altri Consiglieri.
3. Il responsabile del procedimento: a) valuta le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione; b) cura l'istruttoria; c) propone al Consiglio la liquidazione; d) cura le comunicazioni agli interessati.

## **CAPO II - AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 3 - Istanza di parere**

1. L'istanza di parere di congruità può essere presentata mediante: a) deposito in formato cartaceo presso la segreteria dell'Ordine; b) trasmissione a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale dell'Ordine.
2. L'istanza in formato cartaceo deve essere corredata da: a) originale in bollo con nota spese più due copie; b) nota specifica delle prestazioni; c) documentazione comprovante l'attività svolta; d) modulo-questionario predisposto dal Consiglio; e) attestazione del versamento dell'anticipazione secondo le tariffe di cui alla Tabella A.
3. In caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata: a) l'istanza e la documentazione allegata devono essere in formato PDF; b) ciascun file allegato deve

essere denominato con numero progressivo seguito da denominazione significativa del contenuto (es.: "01\_ricorso.pdf", "02\_nota\_specifica.pdf"); c) l'istanza deve contenere un elenco degli allegati con corrispondenza tra numero progressivo e contenuto; d) l'assolvimento dell'imposta di bollo deve avvenire secondo le modalità previste dalla normativa vigente per i documenti informatici.

4. Il mancato rispetto delle modalità di presentazione di cui ai commi precedenti comporta la richiesta di regolarizzazione, con assegnazione di un termine perentorio non superiore a giorni quindici.
5. L'istanza si intende presentata alla data di: a) deposito presso la segreteria dell'Ordine, se in formato cartaceo; b) ricevuta di accettazione della PEC, se trasmessa in via telematica.
6. L'istanza deve contenere, a pena di improcedibilità: a) generalità del richiedente; b) generalità complete e residenza del cliente con indicazione dell'eventuale domicilio digitale; c) oggetto dettagliato della prestazione professionale; d) valore della pratica, determinato secondo i criteri di cui all'art. 10 del D.M. 55/2014; e) descrizione analitica dell'attività svolta; f) importo richiesto, distinto per fasi e con specifica indicazione delle voci; g) dichiarazione attestante se il cliente rientri nel novero dei soggetti di cui all'art. 2 della legge 24 marzo 2023, n. 49. Nel caso in cui il cliente sia un'impresa, diversa da un'impresa assicurativa o bancaria, l'istanza deve essere corredata da: a) visura camerale storica aggiornata; b) copia dei bilanci o altra documentazione contabile idonea a comprovare che, nell'anno precedente al conferimento dell'incarico, l'impresa: i) abbia occupato alle proprie dipendenze più di cinquanta lavoratori; ovvero ii) abbia presentato ricavi annui superiori a 10 milioni di euro.
7. L'istanza deve altresì contenere ogni altro elemento utile alla valutazione della congruità, inclusi: a) la complessità delle questioni giuridiche trattate; b) il pregio dell'opera prestata; c) i risultati conseguiti; d) l'urgenza della prestazione; e) l'eventuale modalità di redazione degli atti in formato digitale.
8. L'omessa o incompleta indicazione degli elementi di cui ai commi precedenti comporta la richiesta di integrazione documentale ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

#### **Art. 4 - Comunicazione di avvio**

1. L'avvio del procedimento è comunicato mediante posta elettronica certificata: a) all'avvocato istante; b) al cliente, qualora titolare di domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi di cui all'art. 16-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221; c) ai controinteressati identificati o agevolmente identificabili, se titolari di domicilio digitale risultante dai medesimi elenchi.
2. In difetto di domicilio digitale dei soggetti di cui alle lettere b) e c) del comma precedente, la comunicazione è effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Resta ferma la validità delle comunicazioni inviate ad altro indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi, qualora quello precedentemente utilizzato risulti non più attivo.
4. I soggetti interessati al procedimento, qualora non titolari di domicilio digitale iscritto nei pubblici elenchi di cui all'articolo precedente, possono eleggere un domicilio digitale speciale per la ricezione delle comunicazioni inerenti al procedimento medesimo. L'elezione del domicilio digitale speciale:
  - a) è effettuata ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
  - b) deve contenere l'indirizzo di posta elettronica certificata o di altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
  - c) ha efficacia limitata al procedimento per cui viene eletto.L'elezione del domicilio digitale speciale deve essere comunicata all'Ordine mediante dichiarazione scritta contenente l'espressa accettazione di ricevere tutte le comunicazioni del procedimento all'indirizzo indicato
5. La comunicazione indica: a) i dati del Consiglio dell'Ordine, ivi inclusi l'indirizzo fisico ed il domicilio digitale; b) l'oggetto del procedimento; c) il responsabile del

procedimento; d) la data entro cui deve concludersi il procedimento;; e) l'ufficio presso cui prendere visione degli atti.

#### **Art. 5 - Partecipazione al procedimento**

1. I destinatari della comunicazione di avvio hanno facoltà di: a) presentare memorie scritte entro 15 giorni; b) visionare gli atti; c) presentare documenti.

### **CAPO III - ISTRUTTORIA E DECISIONE**

#### **Art. 6 - Attività istruttoria**

Il responsabile del procedimento:

a) valuta la sussistenza dei presupposti necessari per l'emanazione del provvedimento; b) accerta d'ufficio i fatti rilevanti per la decisione; c) dispone il compimento degli atti necessari all'istruttoria; d) adotta ogni misura idonea ad assicurare l'adeguato e sollecito svolgimento del procedimento.

Nell'esercizio dell'attività istruttoria, il responsabile può: a) richiedere il rilascio di dichiarazioni integrative o chiarificatrici; b) esperire accertamenti tecnici; c) ordinare esibizioni documentali; d) acquisire pareri facoltativi; e) disporre l'integrazione della documentazione mediante assegnazione di un termine perentorio non superiore a giorni quindici, decorso inutilmente il quale l'istanza è dichiarata improcedibile.

L'ordine di integrazione documentale deve indicare: a) i documenti richiesti; b) le modalità di produzione; c) il termine perentorio assegnato; d) le conseguenze del mancato adempimento.

Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso dalla data di comunicazione dell'ordine di integrazione fino alla scadenza del termine assegnato o al deposito dei documenti richiesti, se anteriore.

#### **Art. 7 - Criteri di valutazione**

1. Nella deliberazione del parere il Consiglio: a) si attiene al valore effettivo della pratica; b) considera il contratto di clientela; c) valuta gli scritti difensivi esibiti in copia; d) liquida l'onorario dell'intero affare o grado di giudizio.
2. Il Consiglio esercita discrezionalità tecnica nella valutazione: a) dell'impegno professionale; b) del pregio dell'opera; c) della complessità delle questioni; d) dei vantaggi conseguiti dal cliente.

### **Art. 8 - Motivazione**

1. Per i pareri di importo superiore a euro 25.000, la motivazione deve specificamente indicare: a) i presupposti di fatto; b) le ragioni giuridiche; c) i criteri di liquidazione; d) le risultanze istruttorie determinanti.

## **CAPO IV - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Art. 9 - Termini**

1. Il procedimento deve concludersi mediante l'adozione del provvedimento finale entro il termine di 30 giorni dalla scadenza per la presentazione delle memorie di cui all'art. 5.
2. Il termine può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione.

### **Art. 10 - Provvedimento finale**

1. La deliberazione del parere è adottata dal Consiglio su proposta del responsabile del procedimento.
2. Il provvedimento finale contiene: a) l'indicazione dell'autorità emanante; b) gli elementi essenziali dell'istanza; c) la motivazione; d) il dispositivo; e) i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere nel caso come previsto dall'art. 7 Legge 49/2023.

### **Art. 11 - Tassa consiliare e rilascio**

1. Il rilascio del parere è subordinato al pagamento della tassa consiliare, determinata secondo i criteri di progressività stabiliti nella Tabella A allegata al presente regolamento.
2. Gli importi della tassa consiliare, come determinati nella Tabella A, sono soggetti ad aggiornamento periodico mediante delibera consiliare, ferma restando l'applicazione del principio di progressività."

## CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 12 - Accesso agli atti**

1. È garantito ai soggetti di cui all'art. 4 l'accesso agli atti del procedimento.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

### **Art. 13 - Disposizioni transitorie**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti iniziati successivamente alla sua entrata in vigore ed a quelli iniziati anteriormente a tale data per i quali non sia stata effettuata la comunicazione di avvio del procedimento in conformità a quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. Agli altri procedimenti continua ad applicarsi la disciplina previgente.

### **Art. 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua pubblicazione mediante affissione presso la sede del Consiglio.
2. Il regolamento è trasmesso alle associazioni forensi e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine.

Si allega la tabella A e le disposizioni operative.