

# **Ordine degli Avvocati di Modena**

## **REGOLAMENTO**

### **SUI PARERI DI CONGRUITA' DEI COMPENSI RELATIVI AD ATTIVITA' PROFESSIONALE FORENSE**

**Approvato nella seduta del 17.11.2020**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti avviati a fronte delle istanze degli iscritti o dei loro eredi per il rilascio del parere di congruità dei compensi professionali.

Sono escluse le istanze di parere di congruità in favore del mero domiciliatario in quanto:

- a) la legge professionale impone che i contrasti tra colleghi si debbano risolvere mediante tentativo di conciliazione e, inoltre, la vicenda stessa potrebbe avere rilevanza deontologica sicché l'opinamento potrebbe costituire anticipazione di giudizio;
- b) se il collega è in mandato, obbligato al pagamento è preventivamente il cliente;

#### **ART. 2**

##### **Presentazione dell'istanza e termine iniziale del procedimento**

L'iscritto o i suoi eredi depositano nell'Ufficio di Segreteria del Consiglio dell'Ordine, istanza di parere di congruità corredandola di tutte le indicazioni in fatto e di tutti i documenti necessari ad una valutazione della attività professionale svolta. Gli eventuali documenti riservati, ai sensi dell'art. 48 del Codice Deontologico Forense, dovranno essere depositati separatamente.

Il deposito potrà avvenire in forma cartacea o mediante invio a mezzo PEC all'indirizzo [ord.modena@cert.legalmail.it](mailto:ord.modena@cert.legalmail.it)

In caso di deposito in forma cartacea, dovrà anche essere inviata copia informatica in formato PDF, dell'istanza e dei documenti allegati, all'indirizzo e-mail [parcelle@ordineavvocatimodena.it](mailto:parcelle@ordineavvocatimodena.it).

All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve versare l'importo di € 20,00 (venti), per rimborso spese forfettizzato.

L'istante deve indicare, a pena di irricevibilità dell'istanza:

- a) il codice fiscale, i recapiti telefonici, il numero di fax, l'indirizzo PEC nonché le generalità propri; il codice fiscale, la residenza e l'eventuale indirizzo PEC del cliente;
- b) l'oggetto e il valore della pratica;
- c) con apposita succinta relazione, la natura dell'attività professionale svolta, la sua durata e la data di sua cessazione, l'importanza delle questioni affrontate, il risultato conseguito, gli atti sui quali fonda le proprie ragioni, la misura del compenso ed i criteri sulla base dei quali ritiene che vada determinato;
- d) la sussistenza o meno di un accordo scritto con l'assistito di regolamentazione del compenso;
- e) l'eventuale pendenza di altri procedimenti (derivanti da istanze connesse con quella presentata) o di esposti presentati nei suoi confronti dal cliente che ha beneficiato delle prestazioni professionali per le quali è richiesto il parere di congruità.

Al momento del deposito dell'istanza, l'interessato deve autorizzare il trattamento dei propri dati personali da parte del Consiglio dell'Ordine.

La data di deposito dell'istanza alla Segreteria dell'Ordine costituisce il termine iniziale del procedimento.

#### **ART. 3**

##### **Nomina del consigliere delegato e avvio del procedimento**

A seguito del deposito dell'istanza, la Segreteria dell'Ordine forma un fascicolo contenente la richiesta e la documentazione allegata, attribuendogli un numero cronologico progressivo, e lo rimette al Coordinatore della Commissione Parcelle per la designazione del Consigliere responsabile del procedimento.

Il Coordinatore, ricevuto il fascicolo, provvede ad assegnarlo ad uno dei Consiglieri componenti la Commissione Parcelle, secondo criteri di rotazione e di specifica competenza, che assume la qualifica di responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990.

Il Consigliere responsabile del procedimento comunica l'avvio della procedura, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria ed ove possibile a mezzo PEC, sia all'istante, sia ai soggetti nell'interesse dei quali risultano svolte le prestazioni professionali descritte nella richiesta di parere di congruità, agli indirizzi indicati dall'istante .

Nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato:

- l'oggetto delle prestazioni professionali per le quali è richiesto il parere di congruità;
- il responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi la procedura ed i rimedi esperibili in caso di inerzia;
- la data di presentazione dell'istanza del parere di congruità;
- l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti;
- il termine, di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, entro il quale il controinteressato ha diritto di presentare eventuali deduzioni scritte, anche a mezzo PEC.

Il Consigliere delegato, ove richiesto da una delle parti, convoca gli interessati per espletare un tentativo di conciliazione.

#### **ART. 4**

##### **Tentativo di conciliazione**

Il tentativo di conciliazione, se richiesto da una delle parti, avviene innanzi ad un Collegio composto dal Consigliere responsabile del procedimento e da un ulteriore Consigliere.

Nella data fissata per la comparizione delle parti, il Collegio esperisce il tentativo di conciliazione. Qualora le parti arrivino ad un accordo conciliativo, il Collegio ne redige processo verbale debitamente sottoscritto dagli interessati che, rilasciato in copia conforme all'originale dal Consiglio dell'Ordine e depositato presso la cancelleria del Tribunale che ne rilascia copia, ha valore di titolo esecutivo con l'apposizione della prescritta formula, così come previsto dall'art. 29, comma 1, lett. o) della L. 31.12.2012, n. 247.

Ove il tentativo di conciliazione non riesca, nel verbale negativo verrà dato atto soltanto della comparizione o meno delle parti innanzi al Collegio e dell'esito negativo.

#### **ART. 5**

##### **Contraddittorio procedimentale**

Il Consigliere responsabile del procedimento, se ritiene che la domanda debba essere integralmente rigettata, ne dà comunicazione al richiedente; in ogni altro caso, può discrezionalmente esercitare la facoltà di chiedere chiarimenti o ulteriori documenti.

Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione o della richiesta, l'istante può presentare le proprie osservazioni ed eventuali nuovi documenti.

La comunicazione di cui al primo comma sospende il decorso del termine per concludere il procedimento.

Il termine di cui all'art. 7 ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento finale.

#### **ART. 6**

### **Adozione, motivazione e comunicazione del provvedimento conclusivo**

Il Consigliere responsabile del procedimento adotta direttamente il provvedimento conclusivo, che abbia valore inferiore ad € 10.000,00 (diecimila) imponibili.

Negli altri casi, il Consigliere responsabile del procedimento riferisce le risultanze della trattazione della procedura al Consiglio dell'Ordine, proponendo il provvedimento da adottare.

Nel termine finale previsto dal presente Regolamento, il Consigliere responsabile del procedimento, ovvero il Consiglio dell'Ordine, adottano il provvedimento conclusivo.

Il parere adottato deve essere succintamente motivato.

La comunicazione del provvedimento conclusivo all'istante e al controinteressato avviene a cura della Segreteria dell'Ordine, anche a mezzo PEC.

### **ART. 7**

#### **Termine finale del procedimento e sospensione dei termini**

Il procedimento deve concludersi nel termine di 90 (novanta) giorni dall'avvio, con l'adozione di un provvedimento espresso.

I termini per la conclusione del procedimento sono sospesi, nei seguenti casi:

- a) nei casi previsti dall'art. 5;
- b) quando si verifichi la necessità di acquisire informazioni o certificazioni su stati, fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ordine;
- c) per tutta la durata dell'eventuale fase di conciliazione.

Nel caso di cui alla lettera b), i termini riprenderanno a decorrere dal momento della ricezione degli atti, certificati, informazioni richieste, attestato dal relativo protocollo.

### **ART. 8**

#### **Costo del parere, del verbale di conciliazione e rilascio copie.**

##### **Ritiro documenti**

Il rilascio di copia del parere o di copia conforme all'originale del verbale di conciliazione ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento all'interessato, è subordinato al versamento di un contributo determinato come da tabella allegata, ulteriore rispetto al rimborso spese forfettizzato previsto all'art.2 del presente regolamento.

Il controinteressato, previo pagamento dei relativi diritti così come quantificati con delibera del Consiglio, può conseguire copia degli atti ostensibili del procedimento.

A seguito dell'emissione del parere (o della rinuncia allo stesso), l'istante deve ritirare tutta la documentazione depositata presso l'Ordine entro 30 (trenta) giorni; in ogni caso, la stessa sarà conservata per tre anni dall'emissione del parere (o dall'avvenuta rinuncia).

### **ART. 9**

#### **Entrata in vigore – disciplina transitoria**

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1.12.2020.

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to Avv. Lucia Bocchi

f.to Avv. Roberto Mariani