

Ordine degli Avvocati di Ferrara

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DELL' ORDINE DEI PROCEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO LA RICHIESTA DEI PARERI DI CONGRUITA' DEI COMPENSI RELATIVI ALL' ATTIVITA' PROFESSIONALE FORENSE

Approvate nella seduta consiliare del 24 settembre 2019

ARTICOLO 1

Oggetto delle linee guida

Tali linee guida hanno per oggetto la disciplina delle procedure avviate a seguito delle istanze presentate dagli iscritti o dai loro eredi, e volte ad ottenere dal Consiglio dell' Ordine il parere di congruità dei compensi professionali richiesti.

ARTICOLO 2

Presentazione dell' istanza e termine iniziale della Procedura

L' iscritto, o i suoi eredi, depositano presso l' Ufficio di Segreteria del Consiglio dell' Ordine l' istanza volta ad ottenere il parere di congruità, firmata in originale e prodotta in triplice copia, di cui una in bollo da Euro 16,00 ogni quattro facciate, corredata delle opportune indicazioni in fatto, nonché del fascicolo di studio e di tutti i documenti necessari alla valutazione dell' attività professionale svolta, compresi i documenti riservati di cui all' art. 48 del Codice Deontologico Forense in apposito fascicolo a parte.

Il deposito dovrà avvenire esclusivamente in forma cartacea.

Nell' istanza, a pena di irricevibilità della stessa, dovranno essere indicati:

a – le generalità, il Codice Fiscale, l' indirizzo PEC, i recapiti telefonici ed il numero di fax dell' istante;

b – le generalità, il Codice Fiscale, la residenza e l' eventuale indirizzo PEC del cliente;

c – l' oggetto e il valore della pratica;

d – la natura dell' attività professionale svolta, la durata della stessa e la data di sua cessazione, l' importanza delle questioni affrontate, il risultato conseguito, gli atti sui quali si fondano le proprie ragioni, la misura del compenso, la precisa indicazione dei criteri sulla base dei quali l' istante ritiene che tale compenso vada determinato, la specifica indicazione dello scaglione dei parametri utilizzati nel calcolo della parcella;

e – la sussistenza o meno di un accordo scritto stipulato con l' assistito in merito alla regolamentazione del compenso;

f – l' eventuale pendenza di altri procedimenti derivanti da istanze connesse a quella presentata, o di esposti presentati nei confronti dell' istante dal cliente che ha beneficiato delle prestazioni professionali per le quali viene richiesto il parere di congruità.

Al momento del deposito l' istante dovrà autorizzare il Consiglio dell' Ordine al trattamento dei propri dati personali, nonché versare l' importo di Euro 20,00 (venti/00) a titolo di rimborso forfetizzato.

La data di deposito dell' istanza presso la Segreteria dell' Ordine costituisce il termine iniziale della procedura, che dovrà concludersi entro 90 giorni.

ARTICOLO 3

Avvio della Procedura

Ricevuta l' istanza la Segreteria dell' Ordine forma un fascicolo contenente la richiesta e la documentazione allegata, attribuendogli un numero cronologico progressivo e rimettendo in seguito

il fascicolo al Consiglio dell' Ordine. Il Consiglio designerà di volta in volta, a rotazione ed in base alle specifiche competenze, il Consigliere relatore delegato.

Il Consiglio dell' Ordine, per il tramite dell' Ufficio di Segreteria, comunica l' avvio della procedura sia all' istante, sia ai soggetti nell' interesse dei quali risultano svolte le prestazioni professionali descritte nella richiesta di parere di congruità.

Nella comunicazione di avvio del procedimento dovranno essere indicati:

- a – la durata della procedura, prevista in un massimo di giorni 90 dalla presentazione dell' istanza;
- b - l' oggetto delle prestazioni professionali per le quali viene richiesto il parere di congruità;
- c – la data di presentazione dell' istanza di parere di congruità;
- d – l' indicazione dell' Ufficio di Segreteria e gli orari nei quali si può prendere visione degli atti, previa apposita richiesta che dovrà essere autorizzata dal Consiglio dell' Ordine o dal Consigliere relatore, e comunicazione all' istante;
- e – il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione, entro il quale il controinteressato ha diritto di presentare eventuali deduzioni scritte, anche a mezzo PEC all' indirizzo ord.ferrara@cert.legalmail.it.

ARTICOLO 4

Tentativo di conciliazione

Ove richiesto anche da una sola delle parti, il Consiglio dell' Ordine, per il tramite dell' Ufficio di Segreteria, convoca gli interessati per espletare un tentativo di conciliazione innanzi ad almeno due Consiglieri.

Nella data fissata per la comparizione delle parti i Consiglieri delegati esperiscono il tentativo di conciliazione.

Qualora le parti addivengano ad un accordo conciliativo, i Consiglieri delegati provvederanno a redigere processo verbale debitamente sottoscritto dagli interessati e rilasciato in copia conforme all' originale dal Consiglio dell' Ordine a firma di almeno uno dei Consiglieri delegati.

Il suindicato processo verbale di conciliazione, depositato presso la Cancelleria del Tribunale che ne rilascia copia, ha valore di titolo esecutivo con l' apposizione della formula prescritta, così come previsto dall' art. 29, comma 1, lettera o) della Legge 31 dicembre 2012, n. 247.

In caso di fallimento del tentativo di conciliazione, nel verbale negativo verrà dato atto solamente della comparizione o meno delle parti innanzi ai Consiglieri delegati e dell' esito negativo.

ARTICOLO 5

Comunicazione dei motivi ostativi all' accoglimento dell' istanza

Il Consiglio dell' Ordine, se ritiene sussistano motivi ostativi al pieno accoglimento dell' istanza, provvede a comunicarlo, tramite l' Ufficio di Segreteria, al richiedente, il quale, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, anche a mezzo pec può presentare le proprie osservazioni ed eventuali nuovi documenti.

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

Qualora invece il richiedente non presenti alcuna osservazione, il Consigliere relatore delegato relazionerà il Consiglio dell' Ordine a norma dell' articolo seguente.

ARTICOLO 6

Adozione, motivazione e comunicazione del provvedimento conclusivo

Il Consigliere responsabile della procedura, nel corso della prima seduta consiliare utile, relaziona il Consiglio dell' Ordine sullo stato e sulle risultanze della trattazione della procedura della quale è responsabile, proponendo il provvedimento da adottare.

Il Consiglio dell' Ordine, collegialmente, adotta il provvedimento conclusivo, motivandolo succintamente.

Il Provvedimento conclusivo verrà allegato alla nota opinata e restituito, unitamente al fascicolo di studio, previo versamento delle spese vive sostenute per l' invio della comunicazione al controinteressato e dell' importo dovuto nella misura del 3 % dell' onorario liquidato, importo dovuto a titolo di tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari (art. 7 Decreto Legislativo 23 novembre 1944, n. 382).

ARTICOLO 7

Termine finale della Procedura e sospensione dei termini

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

I termini per la conclusione della procedura sono sospesi:

a – quando, ai sensi dell' articolo 5 delle presenti linee guida il Consiglio dell' Ordine, tramite l' Ufficio di Segreteria abbia comunicato la sussistenza di motivi ostativi al pieno accoglimento dell' istanza;

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;

d – nel periodo di sospensione feriale dei termini.

In caso di sospensione i termini del procedimento riprenderanno a decorrere dal venir meno della causa che ne ha determinato la sospensione;

ARTICOLO 8

Ritiro dei documenti

A seguito dell' emissione del parere o della rinuncia allo stesso, l' istante deve ritirare tutta la documentazione depositata presso l' Ufficio di Segreteria dell' Ordine entro 30 (trenta) giorni. Tale documentazione verrà in ogni caso conservata dall' Ufficio di Segreteria dell' Ordine per tre anni dalla data di emissione del parere o dalla data di rinuncia allo stesso.