

L'anno 2019 e questo giorno 16 del mese di settembre alle ore 15,00, presso la sede del Consiglio dell'Ordine, sono presenti:

PRESIDENTE	Avv. Celestina Tinelli
VICEPRESIDENTE	Avv. Rosanna Beifiori
SEGRETARIO	Avv. Franca Porta
TESORIERE	Avv. Massimo Romolotti

Consiglieri Avv.ti: **CORSI FRANCESCA, MARCHESINI MATTEO, PREITE FRANCESCA, SIMONAZZI MAURA, SICA GIULIO, SILINGARDI DANIELE, TEREZIANI MARIALAURA.**

Assenti giustificati: Avv.ti Franco Mazza, Paolo Gramoli, Marcello Fornaciari e Marta Rovacchi

La Consigliera Simonazzi è presente in collegamento skype.

ODG

- 1. CANCELLAZIONE ALBO AVVOCATI (Rel. Avv. Porta)**
- 2. ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI (Rel. Avv. Porta)**
- 3. ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI PER TRASFERIMENTO (Rel. Avv. Porta)**
- 4. CANCELLAZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI (Rel. Avv. Porta)**
- 5. RILASCIO CERTIFICATO DI COMPIUTO TROCINIO (Rel. Avv. Porta)**
- 6. RILASCIO CERTIFICATO DI NULLAOSTA AL TRASFERIMENTO (Rel. Avv. Porta)**

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located on the right side of the page.

- 7. SEMESTRE DI PRATICA ALL'ESTERO (Rel. Avv. Gramoli)**
- 8. VALUTAZIONE SU EVENTUALI IMPUGNAZIONI
PROVVEDIMENTI CDD PERVENUTI (Rel. Avv. Porta)**
- 9. PROPOSTA ISI INFORMATICA PIATTAFORMA CREDITI (Rel. Avv.
Preite)**
- 10. PROCEDURA COMPARAZIONE PREVENTIVI PER CONSULENTE
(Rel. Avv. Preite)**
- 11. REGOLAMENTO PER PROCEDURE E INCARICHI SOTTOSOGLIA
(Rel. Avv. Preite)**
- 12. ESAME POSIZIONE EX ISCRITTO (Rel. Avv. Porta)**
- 13. PRESENTAZIONE PROGETTO MEDIAZIONE FAMILIARE ED
APPROVAZIONE REGOLAMENTO e relativo allegato CODICE ETICO –
presenti anche i componenti esterni del consiglio ODM avv. Ida Erica
Fuggetta e Nicola Manenti (Rel. Avv. Porta)**
- 14. PIATTAFORMA DI ACQUISIZIONE DEI PIANI TRIENNALI PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (Rel.
Avv. Preite)**
- 15. QUESTIONE GESTIONE FILE (Rel. Avv. Preite)**
- 16. ESAME DECISIONE CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA
COMUNICATA IN DATA 5/09/2019 (Rel. Avv. Silingardi)**
- 17. VERIFICA COMUNICAZIONE DA PARTE DEGLI ISCRITTI
DELL'ASSICURAZIONE PROFESSIONALE (Rel. Avv. Gramoli)**
- 18. FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO
(Rel. Avv. Preite)**

19. **FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ESONERO (Rel. Avv. Terenziani)**
20. **AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (Rel. Avv. Beifiori)**
21. **AGGIORNAMENTO ELENCO DIFENSORI D'UFFICIO (Rel. Avv. Beifiori)**
22. **ESITI COMMISSIONE DI CONCILIAZIONE (Rel. Avv. Corsi)**
23. **COMMISSIONI INTERNE e GRUPPI DI LAVORO: AGGIORNAMENTI a cura dei rispettivi Referenti**
24. **ESAME POSIZIONE PRATICANTE ABILITATO esito disamina eseguita da Commissione Pratica Forense (Rel. Gramoli)**
25. **PARTECIPAZIONE INCONTRO OCF 19.09.2019**
26. **PROPOSTE DI PROGETTI A FONDAZIONE GIUSTIZIA (rel. Tinelli)**
27. **CURATORI SPECIALI DEI MINORI (Rel. Tinelli)**
28. **COMMISSIONI INTERNE proposte integrazione componenti;**
29. **PARERI DI CONGRUITA' PARCELLE (Rel. Avv. Porta)**
30. **APPROVAZIONE DEFINITIVA SPESA TRASPORTO E ALLESTIMENTO MOSTRA FULVIO CROCE (Rel. Avv. Romolotti)**
31. **APPROVAZIONE SPESE (Rel. Avv. Romolotti)**
32. **VARIE ED EVENTUALI**

Preliminarmente viene data lettura del verbale della seduta precedente, che viene approvato all'unanimità.



1. CANCELLAZIONE ALBO AVVOCATI (Rel. Avv. Porta)

Non vi è nulla da deliberare.

2. ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI (Rel. Avv. Porta)

- Il Segretario riferisce che il **Dott. RAGAZZI SAMUELE**, nato a Correggio (RE) il 03/10/1994 *OMISSIS* - codice fiscale RGZSML94R03D037S – laureato presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia il 16/07/2019, ha presentato domanda per essere iscritto nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- viste la domanda e la documentazione prodotta
- vista la normativa vigente in materia

delibera

di iscrivere il **Dott. RAGAZZI SAMUELE** nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati nella circoscrizione del Tribunale di Reggio Emilia, con decorrenza dalla data odierna.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

3. ISCRIZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI PER TRASFERIMENTO (Rel. Avv. Porta)

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa VENTRELLA PAOLA**, nata a Chivasso (TO) il 06/12/1984 e *OMISSIS* - Codice fiscale VNTPLA84T46C665S - già iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati di Roma con anzianità 18/04/2019, ha presentato domanda per essere iscritta nel

Registro Speciale dei Praticanti di Reggio Emilia ed all'uopo ha presentato regolare certificato di nulla-osta da parte dell'Ordine di Roma concesso con delibera in data 05/09/2019 nonché di pratica parziale per il periodo compreso tra il 18/04/2019 ed il 03/09/2019

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- vista la documentazione prodotta e ritenuto che la stessa è completa
- vista la normativa vigente in materia

delibera

di iscrivere, a seguito di richiesta di trasferimento, la **Dott.ssa VENTRELLA PAOLA** nel Registro Speciale dei Praticanti della circoscrizione del Tribunale di Reggio Emilia con decorrenza dalla data odierna.

Manda alla Segreteria di provvedere alle notifiche di legge.

4. CANCELLAZIONE REGISTRO SPECIALE PRATICANTI AVVOCATI (Rel. Avv. Porta)

- Il Segretario riferisce che è pervenuta al Consiglio dell'Ordine la richiesta di cancellazione dal Registro Speciale dei Praticanti Avvocati da parte della **Dott.ssa PICCININI MARIANNA**, nata a Reggio Emilia (RE) in data 15/07/1992

OMISSIS

- codice fiscale PCCMNN92L55H223R –

iscritta al Registro Speciale dei Praticanti Avvocati con delibera del 13/03/2017 ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- preso atto della richiesta della Dott.ssa PICCININI MARIANNA

delibera

di accogliere la domanda stessa e di far luogo alla cancellazione del nominativo della **Dott.ssa PICCININI MARIANNA** dal Registro Speciale dei Praticanti Avvocati di Reggio Emilia, con decorrenza dalla data odierna, sotto la condizione sospensiva della verifica dell'avvenuto pagamento del contributo per l'anno 2019.

Manda alla Segreteria di provvedere alle notifiche di legge.

5. RILASCIO CERTIFICATO DI COMPIUTO TROCINIO (Rel. Avv. Porta)

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa Monica Mitolo**, nata a Reggio Emilia (RE) il 04.09.1991 : *OMISSIS* - codice fiscale MTLMNC91P44H223E - iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 17.07.2017, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio e per la contestuale cancellazione dal registro Speciale dei Praticanti Avvocati

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- esaminata la documentazione allegata alla domanda

delibera

di rilasciare alla **Dott.ssa Monica Mitolo** il certificato di compiuto tirocinio e contestualmente ne delibera la cancellazione come da domanda dell'interessata.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa Baroni Greta**, nata a Reggio Emilia (RE) il 28.04.1993 e *OMISSIS* - codice fiscale BRNGRT93D68HH223R - iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 12.02.2018 ha presentato domanda per il rilascio del certificato di

compiuto tirocinio

ed il Consiglio,

- udita la relazione del Segretario
- esaminata la documentazione allegata alla domanda

delibera

di rilasciare alla **Dott.ssa Baroni Greta** il certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

- Il Segretario riferisce che il **Dott. Conforti Martino**, nato a Fidenza (RE) in data 28.02.1975

OMISSIS

– codice fiscale

CNFMTN75B28B034X - iscritto nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 12.02.2018, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio e di contestuale cancellazione dal registro Speciale dei Praticanti Avvocati

ed il Consiglio

- udita la relazione del Segretario
- esaminata la documentazione allegata alla domanda

delibera

di rilasciare al **Dott. Conforti Martino** il certificato di compiuto tirocinio e contestualmente ne delibera la cancellazione come da domanda dell'interessato.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa Zagni Valentina**, nata a Montecchio Emilia (RE) il 11/02/1992

OMISSIS

– codice fiscale ZGNVNT92B51F463I - iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati dal 12.02.2018 ha presentato domanda per il rilascio del



certificato di compiuto tirocinio

ed il Consiglio,

- udita la relazione del Segretario
- esaminata la documentazione allegata alla domanda

delibera

di rilasciare alla **Dott.ssa Zagni Valentina** il certificato di compiuto tirocinio.

Manda alla Segreteria di provvedere agli adempimenti di legge.

6. RILASCIO CERTIFICATO DI NULLAOSTA AL TRASFERIMENTO

(Rel. Avv. Porta)

- Il Segretario riferisce che la **Dott.ssa GHIELMI CARLOTTA**, nata a Reggio Emilia (RE), il 29/05/1990 *0455815* – codice fiscale n. **GHLCLT90E69H223Z** – iscritta nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati con delibera di questo Consiglio in data 20/06/2016 ed abilitata al patrocinio sostitutivo in data 27/02/2017, ha presentato domanda per il rilascio del certificato di nulla – osta per l'iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati Abilitati al Patrocinio sostitutivo tenuto dal Consiglio dell'Ordine di Modena ed il Consiglio

- vista la domanda presentata dall'interessato e la documentazione allegata
- considerato che a suo carico non vi sono mai stati né sono pendenti ricorsi o procedimenti disciplinari

delibera

di rilasciare il certificato di nulla – osta alla **Dott.ssa GHIELMI CARLOTTA** per il trasferimento della sua iscrizione nel Registro Speciale dei Praticanti Avvocati di Modena, con l'avvertimento che si procederà alla sua cancellazione

da questo Registro non appena perverrà la comunicazione dell'avvenuta iscrizione nel Registro Speciale Praticanti Avvocati di Modena.

7. SEMESTRE DI PRATICA ALL'ESTERO (Rel. Avv. Gramoli)

Il Consigliere Gramoli riferisce della comunicazione inoltrata dalla **Dott.ssa Margini Lucia Maria**, con la quale dichiara che svolgerà il secondo semestre di pratica all'estero.

La stessa ha presentato dichiarazione di ospitalità da parte di Gast Consulting ed in particolare di Guido Angelucci

ed il Consiglio

- vista la domanda presentata dall'interessata e la documentazione allegata
- considerato che la Dott.ssa Margini terminerà il primo semestre di pratica in data 13/11/2019

delibera

di autorizzare il semestre di pratica all'estero, previa verifica del regolare adempimento degli obblighi relativi al I semestre.

8. VALUTAZIONE SU EVENTUALI IMPUGNAZIONI PROVVEDIMENTI CDD PERVENUTI (Rel. Avv. Porta)

L'Avv. Porta illustra i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari pervenuti dal CDD, relativi ai colleghi, n.1/2019, 4/2019, 5/2019, 3/2019, 11/2013, 205/2018. Dopo attenta disamina il Consiglio delibera di non proporre impugnazione avverso alle decisioni assunte dal CDD.

Alle ore 16,30 si presenta il Consigliere Avv. Paolo Gramoli.

9. PROPOSTA ISI INFORMATICA PIATTAFORMA CREDITI (Rel. Avv. Preite)

L'Avv. Preite illustra la proposta di accreditamento sulla piattaforma gestita da Isi Informatica relativa a informazioni finanziarie e chiede di potersi riaggiornare all'esito delle informazioni della Dott.ssa Reverberi.

10. PROCEDURA COMPARAZIONE PREVENTIVI PER CONSULENTE

(Rel. Avv. Preite)

L'Avv. Preite sottopone al Consiglio la lettera predisposta per il recesso dall'incarico da inviare alla consulente *OMISSIS* con studio in Reggio Emilia, attualmente di incaricata di seguire la gestione amministrativa delle dipendenti Coa, nonché la lettera di invito ad offrire da inviare ad altri professionisti già precedentemente indicati. Il Consiglio approva il contenuto delle missive.

11. REGOLAMENTO PER PROCEDURE E INCARICHI SOTTOSOGLIA

(Rel. Avv. Preite)

L'Avv. Preite presenta la versione 2.0 del Regolamento per acquisti ed incarichi per valore sottosoglia, con le modifiche rispetto alla precedente versione, il cui testo integrale, viene sotto riportato:

“Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina:

- l'attività contrattuale sottosoglia eseguita dall'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia (di seguito per brevità anche solo “Ordine”);

- le modalità di gestione dei rimborsi spese nei confronti dei Consiglieri e di eventuali relatori incaricati per seminari o convegni organizzati dall'Ordine stesso;

- l'iter di autorizzazioni ai relativi pagamenti.

L'attività contrattuale dell'Ordine si basa su criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

L'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, quale ente pubblico non economico, è tenuto al rispetto del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), nonché alle normative in materia di Anticorruzione (Legge 190/12) e Trasparenza (D. Lgs. 33/13), nelle parti applicabili.

Per l'acquisto di beni e/o il conferimento di incarichi e di lavori, le norme del presente regolamento sono integrate dalle singole disposizioni contenute nel codice civile e nel codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), alle quali si fa esplicito rinvio.

Al fine del pieno rispetto dei principi di cui al precedente comma 1.2. ed al fine di fornire una chiara metodologia procedurale in materia contrattuale e di acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia adotta il presente regolamento e le procedure esplicate nei successivi commi.

Per l'acquisto di beni e/o il conferimento di incarichi di lavori e servizi sono previsti tre livelli di regolamentazione in base ai seguenti importi:

- inferiori ad euro 40.000,00;*
- da euro 40.000,00 ad euro 150.000,00 per affidamento di lavori;*
- da euro 40.000,00 alle soglie previste dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per servizi e forniture.*

E' vietato, a tale riguardo l'artificioso frazionamento degli importi.

Articolo 2 - Principi



I soggetti che nei rapporti contrattuali con Ordine assumono la veste di appaltatori/affidatari devono essere in regola con gli adempimenti contributivi in relazione al personale dipendente o ai propri contributi, se professionisti individuali, e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, le certificazioni antimafia e le norme da rispettare sulla legalità. Devono quindi essere acquisite le autocertificazioni di regolarità contributiva da tutti i potenziali contraenti.

Nelle procedure di scelta del contraente e nei successivi contratti non devono essere imposte condizioni o restrizioni che limitano la libertà degli operatori economici in misura superiore e perciò sproporzionata a quella effettivamente necessaria al raggiungimento dello scopo.

Nelle procedure di scelta del contraente e nei successivi contratti non possono essere richieste garanzie o imposte penali di importo palesemente eccessivo rispetto al valore del contratto e all'interesse della società all'adempimento.

Tra i criteri di scelta del contraente verranno tenuti in debita considerazione anche i principi di sostenibilità energetica e ambientale.

Oltre a tali ipotesi, l'Ordine può incaricare dei professionisti esterni i quali assumono la veste di relatori nei corsi di formazione organizzati dall'Ordine stesso.

In questi casi, i criteri di scelta si basano sulla verifica delle specifiche competenze ed esperienze del professionista rispetto alla formazione da erogare.

Articolo 3 – Determinazione a contrarre ed esecuzione del contratto

Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, con delibera si manifesta l'intenzione di concludere un

contratto.

La delibera del Consiglio deve indicare:

- la finalità del contratto;*
- l'oggetto, la forma e la durata del contratto;*
- le clausole ritenute essenziali;*
- le modalità di scelta del contraente a seconda dell'importo del contratto;*
- il responsabile del procedimento;*
- la Commissione Giudicatrice nell'ipotesi di contratti di importo pari o superiore ad euro 40.000,00;*
- la disposizione di chiedere il numero CIG per il contratto .*

Inoltre, il subappalto e la subfornitura sono consentiti esclusivamente nelle ipotesi previste dalla legge, previa autorizzazione espressa dell'Ordine degli Avvocati.

E' vietata la cessione del contratto, se non previo consenso scritto dell'Ordine.

IL candidato, qualunque sia l'oggetto del futuro contratto, dovrà presentare autodichiarazione di regolarità contributiva e l'Ente non potrà procedere al pagamento dell'affidatario, se non inseguito a ricezione di attestazione di regolarità contributiva dall'ente previdenziale.

Il candidato di affidamento avente oggetto incarico professionale dovrà, inoltre, presentare autodichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e dovrà essere obbligato a segnalare situazioni di modifica rispetto alla dichiarazione già presentata.

Art. 4 – Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento deve seguire l'intero iter contrattuale e

verificare che il contratto venga eseguito correttamente, nel rispetto delle normative e del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento è nominato dal Consiglio fra i Consiglieri.

Se nel corso della procedura si determinano irregolarità o rallentamenti, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Consiglio dell'Ordine, per le valutazioni e le azioni del caso.

E' cura del Responsabile del Procedimento, anche tramite un proprio delegato tra i dipendenti dell'Ordine, ottenere dall'ANAC il numero CIG che deve essere indicato nell'avviso di selezione e nel contratto (CIG "padre"); devono essere chiesti successivi numeri CIG per le ulteriori commesse legate al contratto principale (CIG "figli").

Articolo 5 - Scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente prevedono il pieno rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e, pertanto, prevedono:

- Analisi e valutazione degli eventuali preventivi di spesa richiesti attraverso informale analisi di mercato e senza obbligo di evidenza pubblica per i contratti al di sotto della soglia di € 40.000,00;*
- Pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato sul sito web dell'ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla sottosezione "Bandi e Contratti", per almeno 15 giorni per i contratti di importo pari o superiore ad € 40.000,00, indicante almeno i requisiti generali e speciali relativi ai soggetti ammissibili, il valore presunto dell'affidamento, l'oggetto dell'affidamento, la durata e gli altri elementi essenziali del contratto, nonché i criteri di selezione*

degli operatori economici da invitare;

- Invio singolo, a mezzo PEC, dell'invito a presentare offerta ai soli operatori economici che hanno presentato candidatura all'avviso e che sono stati selezionati in modo non discriminatorio ed in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto;*
- Analisi delle offerte tecniche e/o economiche pervenute;*
- Stesura di sintetico verbale di individuazione del miglior offerente a firma del Responsabile del Procedimento e/o della Commissione Giudicatrice;*
- Pubblicazione sul sito web dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del contraente scelto, dell'oggetto del contratto, con relativo importo e durata.*

Tale articolo trova applicazione solo per i contraenti che assumono la veste di appaltatore/affidatario, mentre non deve essere attuato per la procedura di selezione dei relatori esterni. In quest'ultimo caso infatti l'Ordine non prevede alcun compenso per il servizio erogato, ma eventualmente solo un rimborso spese a favore del relatore, che verrà liquidato secondo le procedure previste dal presente regolamento.

Articolo 6 - Pubblicità avvisi

Quanto alla pubblicità degli avvisi, occorre distinguere:

- Per i contratti di valore inferiore ad € 40.000,00 non sussiste obbligo di pubblicazione dell'avviso sul sito web della società, venendo comunque rispettati i principi di pubblicità e trasparenza, con la successiva pubblicazione sul sito web dell'ordine, alla sezione "Amministrazione Trasparente", dell'elenco degli affidamenti e dei contratti stipulati, con indicazione del nominativo del fornitore,*

oggetto del contratto, relativo importo e durata;

- Per i contratti di valore pari o superiore ad € 40.000,00 sussiste l'obbligo di pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato sul sito web dell'ordine, per un periodo non inferiore a 15 giorni rispetto alla scadenza, salvo casi di motivata urgenza in cui il periodo di pubblicazione può essere ridotto a massimo 5 giorni prima della scadenza.

Articolo 7 - Acquisto di beni e/o conferimento di incarichi e lavori di importo inferiore ad euro 40.000,00.

Per l'acquisto di beni e/o il conferimento di incarichi e di lavori di importo inferiore ad € 40.000,00, l'affidamento degli stessi avviene nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, rotazione ed imparzialità. A tal fine, il Responsabile del Procedimento incaricato dal Consiglio provvederà ad un'analisi di mercato tramite avvisi web, e-mail, fax, consegna di preventivi a mani etc. richiedendo la valutazione di almeno 2 preventivi.

I suddetti preventivi saranno sottoposti all'analisi ed alla valutazione del Responsabile del Procedimento, il quale redigerà un sintetico verbale con l'individuazione del miglior offerente che verrà sottoposto al Consiglio dell'Ordine.

Una volta che il Consiglio dell'Ordine ha selezionato il miglior contraente, a quest'ultimo verrà comunicato l'esito attraverso comunicazione via mail, PEC o posta ordinaria.

Anche in questi casi vengono comunque pubblicati sul sito internet dell'ente tutti gli affidamenti conclusi a seguito di analisi informale di mercato, con indicazione del fornitore scelto, dell'oggetto del contratto con relativa durata e importo.

Per importi inferiori ad euro 5.000,00 (cinquemila/00) sarà a totale discrezione dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, in base al presunto ammontare del contratto e/o in base alla particolare natura del bene, servizio o incarico ricercato, provvedere ad affidamento diretto, senza necessità di confronto concorrenziale, pur nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, rotazione ed imparzialità.

Il suddetto affidamento viene autorizzato e motivato dal Consiglio dell'Ordine che designerà il Responsabile del Procedimento.

Si potrà inoltre procedere ad affidamento diretto anche nelle seguenti ipotesi, a condizione che la scelta sia debitamente motivata dal Consiglio dell'Ordine:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;*
- nel caso di contratti scaduti relativi ad acquisizione periodica di beni e servizi, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e nella misura strettamente necessaria;*
- unicità del bene e/o prodotto ricercato;*
- ampliamenti/consegne supplementari di precedenti forniture/servizi;*
- acquisti di opportunità in presenza di occasioni particolarmente vantaggiose;*
- particolari e comprovate ragioni di urgenza;*
- particolari caratteristiche possedute dai fornitori tali da essere gli unici in possesso dei requisiti richiesti e ricercati.*

Anche in questo caso, vengono comunque pubblicati sul sito internet dell'ente tutti gli affidamenti conclusi con la presente procedura, con indicazione del

fornitore scelto, dell'oggetto del contratto con relativa durata e importo.

Articolo 8 - Acquisto di beni e/o conferimento di incarichi e lavori di importo pari o superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori ad euro 150.000,00 o alle soglie comunitarie.

Per i contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiori ad euro 150.000,00 per lavori o alle soglie comunitarie per servizi e forniture, occorre svolgere una procedura ad evidenza pubblica.

Tale procedura prevede:

- la pubblicazione sul sito internet della società, per almeno 15 giorni prima della scadenza, dell'avviso di indagine di mercato. Tale avviso deve contenere, indicativamente, i requisiti di ordine generale ed i requisiti speciali relativi ai soggetti ammissibili, l'oggetto della prestazione, il valore presunto dell'affidamento, la durata e gli altri elementi essenziali del contratto, le modalità di comunicazione con la stazione appaltante, nonché i criteri di selezione degli operatori economici da invitare;

- l'invio, singolarmente ed a mezzo PEC, dell'invito a presentare offerta ai soli operatori economici che hanno presentato candidatura all'avviso e che sono stati selezionati dall'Ordina in modo non discriminatorio ed in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto, sulla base dei criteri di selezione indicati nell'avviso. L'invito deve contenere, indicativamente, i requisiti di ordine generale ed i requisiti speciali relativi ai soggetti ammissibili, l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche del bene/servizio/lavoro ricercato, il valore stimato dell'affidamento, la durata, le tempistiche e le modalità di esecuzione, le eventuali penali, le eventuali garanzie richieste, i termini e le modalità di

pagamento, il criterio di aggiudicazione prescelto con indicazione di precisi ed oggettivi elementi di valutazione delle offerte in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza del procedimento;

- la nomina da parte del Consiglio dell'Ordine del Responsabile del Procedimento, per la valutazione delle candidature manifestate, e di una Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte pervenute e la successiva assegnazione del punteggio;

- la pubblicazione sul sito web dell'ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'esito della procedura ad evidenza pubblica esperita, con indicazione del contraente scelto, dell'importo del contratto e dell'eventuale graduatoria.

Articolo 9 - Commissione Giudicatrice

Nella delibera a contrarre o nell'atto equivalente con cui dà avvio alla procedura, il Consiglio dell'Ordine designa il Responsabile del Procedimento, che avrà anche il compito di valutare le candidature pervenute sulla base dei criteri di selezione indicati nell'avviso, e nomina una Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte prodotte e per l'attribuzione dei relativi punteggi.

La Commissione è composta da tre membri, scelti dal Consiglio dell'Ordine in base delle necessità e delle competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare.

La Commissione può essere composta anche da personale esterno in caso di particolari esigenze. Tutti i commissari designati devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

La Commissione verifica la procedura di presentazione delle offerte ed il possesso dei requisiti richiesti ai concorrenti nell'invito ad offrire e, fatte salve particolari

disposizioni di legge, procede alle verifiche di legge.

La Commissione procede poi ad un'accurata valutazione comparativa delle offerte ammesse, attribuisce i punteggi fino ad un massimo di 100 punti, determina il risultato del procedimento esperito e forma l'eventuale graduatoria.

Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della stessa ed inoltrato al Consiglio dell'Ordine.

Ogni membro della Commissione ha diritto di fare inserire a verbale riserve sulla regolarità delle operazioni svolte.

La Commissione può motivatamente concludere che nessuna delle offerte pervenute ed ammesse sia meritevole di essere scelta.

L'eventuale graduatoria stilata dalla Commissione viene pubblicata sul sito web dell'Ordine affinché sia data piena evidenza e trasparenza dei punteggi assegnati a ciascun concorrente.

Articolo 10 - Aggiudicazione e pubblicità dell'esito della procedura ad evidenza pubblica

La procedura negoziata previa analisi di mercato ad evidenza pubblica, per i contratti di valore pari o superiore ad € 40.000,00, termina con l'aggiudicazione definitiva alla luce della graduatoria predisposta dalla Commissione Giudicatrice.

Successivamente, il Responsabile del Procedimento provvede alla comunicazione dell'esito della procedura esperita a tutti i soggetti che hanno presentato offerta, nonché ai relativi adempimenti in termini di pubblicità, tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ordine, alla sezione "Amministrazione Trasparente", del

contraente scelto e dell'eventuale graduatoria stilata dalla Commissione, affinché sia data piena evidenza e trasparenza a ciascun concorrente dei punteggi assegnati e dell'aggiudicazione disposta.

Nessun compenso o rimborso spetta ai concorrenti per la compilazione delle offerte e dei progetti presentati.

In caso di rifiuto o rinuncia dell'aggiudicatario, fermi i mezzi di tutela previsti dall'ordinamento e l'escussione dell'eventuale cauzione provvisoria richiesta, è facoltà del Responsabile del Procedimento disporre l'aggiudicazione a favore del concorrente secondo in graduatoria, sempre che la suddetta facoltà sia stata espressamente prevista nell'invito a presentare offerta, oppure disporre la ripetizione della procedura ad evidenza pubblica.

Art. 11 - Stipula del contratto

La stipula dei contratti avviene di norma mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di documentazione tramite raccomandata a.r. o PEC. E' altresì consentita la stipula del contratto mediante scambio per mail del documento digitale firmato.

L'Ordine si riserva la possibilità di non pervenire alla definizione di nessun contratto relativo alle procedure esperite qualora le proprie necessità siano mutate durante l'espletamento delle procedure stesse; in tali casi nulla è dovuto ai concorrenti.

Art. 12 - Allegati al contratto

Formano parte integrante e sostanziale del contratto concluso, anche se non materialmente allegati allo stesso, i seguenti documenti:

- l'aggiudicazione definitiva;

- l'offerta del soggetto aggiudicatario;
- gli atti (es. procura generale, procura speciale, ecc.) necessari per dimostrare la legittimazione degli intervenuti a stipulare;
- ogni altro documento necessario ad individuare le prestazioni oggetto del contratto.

Art. 13 - Spese contrattuali

Eventuali spese contrattuali e fiscali sono, di norma, a carico dell'affidatario.

Art. 14 - Deposito e gestione del contratto

Il contratto è depositato in originale presso la sede dell'Ordine.

L'Ordine è tenuto a vigilare sul regolare adempimento delle obbligazioni discendenti dal contratto concluso ed, in particolare, ad adottare meccanismi reattivi all'inadempimento o al ritardato adempimento del contraente.

Art. 15 – Rimborsi spese

I Consiglieri dell'Ordine hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connesse alle attività necessarie per l'espletamento del mandato. In via esemplificativa e non esaustiva sono quindi rimborsabili le spese per la partecipazione ad incontri istituzionali per conto del Consiglio, per incontri di lavoro o per lo svolgimento di attività connesse alla funzione di Consigliere.

Il rimborso delle spese è altresì dovuto a chiunque viaggi su delega dell'Ordine per le medesime ragioni sopra esposte e, previa delibera del Consiglio, anche ai professionisti incaricati dall'Ordine quali relatori a convegni o seminari, qualora provengano da altre città.

Le spese sono rimborsabili qualora rispettino i seguenti criteri:

Trasferte

- 1) per il treno il costo del biglietto di prima classe e, qualora, non disagevole, di seconda classe;*
- 2) per l'aereo il costo del biglietto in classe economy;*
- 3) per l'auto il pedaggio autostradale, il rimborso chilometrico in base alle tabelle ACI, l'eventuale costo del parcheggio o dell'autorimessa;*
- 4) per il taxi, bus, metropolitana il costo della corsa.*

Pernottamento

- 1) sistemazione in Hotel a 3 o 4 stelle in camera singola o doppia ad uso singola purchè il luogo di destinazione disti più di 100 KM o sia organizzato in orari di inizio o di fine tali da non permettere la trasferta in giornata.*

La prenotazione dei mezzi di trasporto e delle strutture viene effettuata, d'intesa con il Consigliere o con il relatore incaricato, dalla Segreteria dell'Ordine degli Avvocati la quale, nell'ottica del contenimento delle spese, si curerà di effettuare le prenotazioni secondo il miglior rapporto qualità-prezzo.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute e anticipate, devono essere consegnati alla Segreteria dell'Ordine i relativi documenti giustificativi (scontrini, ricevute fiscali, fatture) non oltre 20 giorni da quando la spesa è stata sostenuta.

Il rimborso verrà effettuato nel rispetto dell'iter di gestione dei pagamenti di seguito illustrato.

Articolo 16 - Modalità di gestione dei pagamenti

I pagamenti sono deliberati dal Consiglio ed effettuati di conseguenza dal Tesoriere, anche tramite proprio delegato.



I pagamenti possono essere effettuati solo previa verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto della fornitura, nonché della rendicontazione periodica a seconda della tipologia del contratto e previa evidenza della regolarità contributiva in corso di validità (validità tre mesi).

All'arrivo della fattura, il responsabile del procedimento verifica che questa sia conforme al contratto e/o all'ordine di acquisto sottoscritto e se non ci sono anomalie procede alla registrazione della fattura stessa. In caso di difformità rispetto al contratto e/o all'ordine di acquisto, chiede chiarimenti in merito ai soggetti che hanno autorizzato l'ordine.

Dopo la registrazione delle fatture, i relativi pagamenti vengono messi in scadenza secondo le tempistiche stabilite con il fornitore nell'ordine e/o contratto.

L'elenco dei pagamenti da effettuare secondo le rispettive scadenze, viene sottoposto al Tesorerie per le rispettive verifiche e successive autorizzazioni.

I pagamenti vengono effettuati tramite home banking, con ri.ba. o bonifico bancario.

I pagamenti relativi ai rimborsi delle spese anticipate vengono effettuati tramite bonifico bancario qualora si tratti di importi superiori ad euro 80,00 ed in ogni caso previa verifica del rispetto di quanto previsto dal precedente art. 16.

La segreteria dell'ordine può inoltre effettuare spese per un massimo di euro 3.000,00 per annunci di necrologi e per pubblicazioni obbligatorie per legge, previa informale autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio dell'Ordine ed in assenza di delibera del Consiglio.

Articolo 17 – Gestione Cassa Contanti

Presso la segreteria dell'Ordine degli Avvocati è presente una cassa contanti che viene utilizzata solo ed esclusivamente per gli incassi derivanti dalle attività svolte dall'Ordine (es. iscrizione a corsi formativi etc.) e per effettuare pagamenti di piccoli importi quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- francobolli, posta o simili;*
- cancelleria;*
- acqua, bibite e simili per riunioni.*

I pagamenti di cui al punto precedente non possono superare l'importo di euro 300,00.

Ogni movimento della cassa contanti viene registrato in un apposito file.

In ogni caso per ogni singola spesa devono essere allegate le relative fatture, ricevute fiscali o scontrini a comprova.

Annualmente il revisore dei conti incaricato verifica che il registro sia correttamente compilato e che tutti i movimenti (sia gli incassi che i pagamenti) coincidano con le relative pezze giustificative. In caso di difformità, chiede chiarimenti.”

Il Consiglio all'unanimità approva le modifiche al regolamento.

12. ESAME POSIZIONE EX ISCRITTO (Rel. Avv. Porta)

OMISSIS



OMISSIS

OMISSIS

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

omissis

13. PRESENTAZIONE PROGETTO MEDIAZIONE FAMILIARE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO e relativo allegato CODICE ETICO – presenti anche i componenti esterni del consiglio ODM avv. Ida Erica Fuggetta e Nicola Manenti (Rel. Avv. Porta)

Intervengono in Consiglio gli Avv.ti Erica Fuggetta e Avv. Nicola Manenti. L'avv. Fuggetta presenta il regolamento dell'Organismo di Mediazione Familiare dell'Ordine degli Avvocati, avente il seguente contenuto:

“REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI MEDIAZIONE DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI REGGIO EMILIA - SEZIONE SPECIALIZZATA DI MEDIAZIONE FAMILIARE (SSMF) –

1) Premessa

1. L'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, come previsto dal proprio

statuto, promuove la cultura della mediazione ed intende in particolare, sviluppare e gestire l'attività di mediazione in ambito familiare.

2. La mediazione familiare è una forma di mediazione volontaria prevista dall'art. 337 octies, II comma, c.c., dalla recente normativa UNI 11644/2016, da diverse fonti internazionali e si colloca al di fuori della disciplina del D.Lgs. 28/2010, che regolamenta la sola mediazione civile e commerciale.

3. Considerata la particolarità del percorso e le specifiche competenze richieste al mediatore familiare, l'ODM attiva una sezione specializzata di mediazione familiare, regolamentata come segue.

4. La sezione specializzata di Mediazione familiare, d'ora in avanti per brevità SSMF, farà capo ai medesimi organi dell'Organismo di Mediazione.

2) Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è applicabile al servizio di mediazione familiare, attivato presso la SSMF, dell'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia.

2. Per mediazione familiare s'intende un percorso volto alla riorganizzazione delle relazioni familiari in vista o in seguito alla separazione, al divorzio o alla crisi della coppia (convivenze di fatto, unioni civili) nel quale le parti con l'ausilio del mediatore, figura terza, neutrale e imparziale, possano raggiungere accordi negoziati in prima persona che tengano conto dei propri bisogni ed interessi e del benessere dei figli, agevolandoli così a recuperare l'esercizio della responsabilità genitoriale. La mediazione familiare si applica comunque alla gestione dei conflitti familiari in genere.

3. Il detto percorso è personale ed è caratterizzato dalla volontarietà.

3) Domanda di mediazione familiare e attivazione del percorso

1. Il percorso si avvia con la presentazione della domanda, disponibile sul sito, da depositare presso la segreteria dell'ODM o inviare all'indirizzo e-mail mediazione@ordineforense.re.it.

2. La domanda può essere presentata congiuntamente dalle parti, da una sola di esse con l'eventuale assistenza dei legali.



3. La domanda contiene:

i dati identificativi delle parti;

i dati identificativi degli avvocati che assistono le parti;

l'indicazione del Mediatore, scelto tra i nominativi dell'elenco dei mediatori familiari della SSMF, se scelto congiuntamente dalle parti;

il consenso al trattamento dei dati personali.

4. Quando la domanda è presentata da una sola parte, con esplicita richiesta che sia la SSMF ad invitare l'altra parte, la Segreteria comunica ad entrambe:

- la data del primo incontro;

- il nome del Mediatore familiare designato;

- l'invito a comunicare la propria partecipazione o meno;

- le spese di avvio e le indennità dovute per il percorso.

5. Alla richiesta del percorso di mediazione familiare sono dovute le sole spese di avvio pari ad € 30,00 (Iva compresa), oltre eventuali spese esenti (spese postali etc...) da versarsi dalla parte istante.

6. In caso di adesione al percorso, la parte invitata in mediazione dovrà a sua volta corrispondere € 30,00 (Iva compresa) per i relativi diritti di segreteria.

7. Gli incontri di mediazione familiare si svolgono presso la sede dell'ODM o in altro luogo nella disponibilità dell'ODM. Le dette sedi sono derogabili con il consenso di tutte le parti, del Mediatore e del Coordinatore dell'ODM.

8. Con la presentazione della richiesta di avvio al percorso le parti accettano il presente Regolamento e le indennità ivi previste, da corrispondere all'ODM, per l'attività di mediazione specializzata prestata.

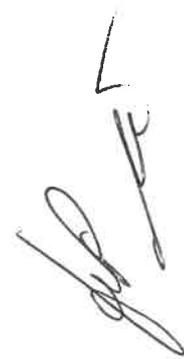
9. La raccolta dei dati personali necessari allo svolgimento del servizio di mediazione familiare, saranno trattati nel rispetto del GDPR 2016/679.

4) La partecipazione degli avvocati

1. Qualora le parti siano già assistite dai legali, questi possono prendere parte al primo incontro di mediazione familiare insieme alle parti.
2. Negli incontri successivi, la partecipazione degli avvocati non è prevista, anche in forza del principio della "tregua legale", salvo specifica richiesta del mediatore in tal senso.

5) Il mediatore familiare: attività e designazione

1. Il mediatore è un professionista qualificato che a seguito di una formazione specifica, che aderisca alla normativa UNI 11644 del 2016, opera come figura terza, imparziale e neutrale in autonomia dall'ambito giudiziario e legale, perché le parti possano arrivare a condividere maggiormente le decisioni comuni.
2. Nell'esercizio della professione, il mediatore si rifà a diversi orientamenti teorici, avvalendosi di specifiche competenze, abilità e conoscenze rispetto alle quali vi è un obbligo di formazione continua in adesione alla normativa nazionale UNI 11644 del 2016.
3. Il mediatore familiare non può prestare consulenze giuridiche, psicologiche o psicoterapeutiche alle parti ed è tenuto a rinvviare le stesse ai professionisti del settore che verranno liberamente scelti.
4. Il mediatore familiare svolge la propria attività nel rispetto del Codice Etico del mediatore familiare (allegato A al presente regolamento) e forense.
5. Il mediatore in possesso dei requisiti indicati di seguito, viene designato dall'ODM tra i nominativi dell'apposito elenco dei Mediatori Familiari – secondo criteri inderogabili di turnazione, salvo l'indicazione congiunta delle parti, del nominativo del mediatore.
6. Il mediatore familiare, non oltre due giorni dalla nomina, comunicherà alla Segreteria, l'accettazione dell'incarico, sottoscrivendo l'apposita dichiarazione d'imparzialità.
7. Il percorso di mediazione potrà essere condotto da uno o più mediatori, previa valutazione dell'Organismo.
8. Le parti possono richiedere all'ODM, in base a giustificati motivi, la sostituzione del mediatore e in



caso di accoglimento della richiesta, l'ODM nominerà un altro mediatore.

6) Gli incontri di mediazione, la conclusione e l'eventuale interruzione del percorso

- 1. Il percorso di mediazione si articola in circa 10-12 incontri, di un'ora, con cadenza solitamente quindicinale, che verranno concordati dalle parti direttamente con il mediatore familiare.*
- 2. Tutti gli incontri vengono svolti senza formalità alcuna e senza la necessità di redazione di un verbale, con le modalità che verranno condivise al primo incontro.*
- 3. Il percorso di mediazione familiare si conclude una volta terminati il numero d'incontri concordati con le parti.*
- 4. Il percorso può essere interrotto qualora:*
 - lo decida una delle parti;*
 - il mediatore valuti che non ci siano le condizioni per attivare e/o proseguire il percorso di mediazione;*
 - il mediatore valuti che le regole della mediazione non siano state rispettate;*
 - il mediatore non sia più in grado di garantire la necessaria imparzialità.*

7) Cause d'incompatibilità e garanzie d'imparzialità del Mediatore familiare

- 1. Il Mediatore non può accettare la nomina nel caso in cui:*
 - abbia o abbia avuto rapporti o relazioni di tipo professionale, commerciale, economico, familiare o personale con le parti o taluna di esse;*
 - una delle parti sia assistita da un legale che sia socio, associato, collaboratore o che eserciti la professione forense negli stessi locali del mediatore familiare/avvocato.*
- 2. In ogni caso, il Mediatore deve comunicare ogni circostanza di fatto e ogni rapporto con i difensori e con le parti che possa incidere sulla sua indipendenza.*
- 3. L'avvocato che ha svolto l'incarico di mediatore familiare non deve intrattenere rapporti professionali con una delle parti che abbia attivato il percorso di mediazione:*
 - a) se non siano decorsi almeno due anni dalla definizione del percorso di mediazione familiare;*

b) se l'oggetto dell'attività non sia diverso da quello del detto percorso.

Il divieto si estende ai professionisti soci, associati e collaboratori ovvero che esercitino negli stessi locali dell'avvocato/mediatore familiare.

8) Riservatezza

- 1. Tutto il percorso di mediazione familiare, dalla presentazione della domanda sino alla conclusione dello stesso, è riservato.*
- 2. La Segreteria, il mediatore, le parti, l'eventuale tirocinante e tutti coloro che dovessero intervenire nel percorso non possono divulgare a terzi, i fatti e le informazioni apprese durante la mediazione.*
- 3. Le dichiarazioni e le informazioni apprese durante il procedimento di mediazione familiare non possono essere utilizzate nell'eventuale giudizio avente il medesimo oggetto anche parziale, iniziato o proseguito dopo la mediazione.*
- 4. In ogni caso, il contenuto delle dichiarazioni ed informazioni rese nel percorso di mediazione familiare non può essere oggetto di prova testimoniale o giuramento decisivo.*
- 5. Le parti non possono chiamare il mediatore, gli addetti dell'ODM o chiunque altro abbia preso parte agli incontri, a testimoniare in giudizio sui fatti e sulle circostanze di cui sono venuti a conoscenza durante la mediazione.*
- 6. A tal fine tutti i soggetti presenti agli incontri di mediazione dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione in merito alla non divulgazione a terzi delle informazioni apprese durante la mediazione.*
- 7. Nel caso in cui la Mediazione Familiare sia raccomandata da un Magistrato ai sensi dell'art. 337 octies codice civile, il Mediatore Familiare informa le parti che: - riferirà, se richiesto, all'autorità giudiziaria, nel rispetto del dovere della riservatezza, esclusivamente circa l'adesione o meno al percorso di Mediazione Familiare; - nel caso di raggiungimento di accordi in Mediazione Familiare, questi saranno trasmessi alle autorità competenti direttamente dalle parti; - nel caso di interruzione della Mediazione Familiare o dell'impossibilità di proseguire o in assenza di accordi raggiunti, nulla sarà*

riferito da parte del Mediatore Familiare alle autorità competenti.

9) Indennità

- 1. Salvo le spese di avvio del percorso già indicate all'articolo 3, ciascuna parte dovrà corrispondere all'ODM la somma pari ad Euro 60,00= (Iva compresa) per ogni incontro, da versarsi al termine dello stesso.*
- 2. Il 30% del detto importo viene destinato a coprire le spese dell'ODM e la differenza resta a copertura dei compensi da corrispondere al mediatore.*
- 3. Nel caso in cui il percorso di mediazione venga condotto da più di un mediatore, la somma di euro 60,00 di cui al punto 1, verrà incrementata del 30%. La differenza di cui al punto 2 a copertura dei compensi verrà suddivisa in parti uguali tra i mediatori.*
- 4. Entrate ed uscite connesse allo svolgimento del servizio rientrano nella contabilità dell'ODM*

10) Requisiti per l'iscrizione nell'elenco dei mediatori familiari della SSMF

- 1. Possono presentare domanda di iscrizione all'Elenco dei Mediatori Familiari della SSMF dell'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli avvocati di Reggio Emilia, gli avvocati che abbiano maturato cinque anni di anzianità di iscrizione all'albo, in possesso di un attestato di idoneità alla pratica della mediazione familiare ottenuto all'esito di un corso di formazione professionale accreditato secondo la norma UNI 11644/2016, che prevede un minimo di 320 ore, di cui almeno 240 di training specifico in mediazione familiare e 80 di tirocinio e supervisione.*
- 2. Sulla richiesta d'iscrizione decide l'ODM.*
- 3. Una volta iscritto nel citato elenco, il mediatore familiare che non abbia già condotto percorsi di mediazione familiare in prima persona, potrà essere nominato mediatore dopo aver partecipato, come uditore, ad almeno cinque incontri di Mediazione Familiare svoltisi con le modalità del presente Regolamento.*
- 4. I Mediatori Familiari iscritti all'Elenco gestito dall'Organismo sono tenuti all'aggiornamento*

professionale e a presentare idonea polizza di responsabilità civile.

11) Sportello informativo per la famiglia e la mediazione familiare

1. Il servizio informativo presso i locali dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia o locali diversi in futuro determinati, è a disposizione dei soggetti che a vario titolo affrontano un conflitto familiare. Cittadini, Avvocati, Consulenti o Operatori dei servizi potranno ricevere gratuitamente tutte le informazioni in merito al percorso di mediazione familiare.

2. E' possibile incontrare un mediatore familiare, con appuntamento e nella più assoluta riservatezza, per avere informazioni sulle caratteristiche della Mediazione Familiare.

Allegato A Codice Etico del mediatore familiare

L'avv. Manenti presenta il Codice Etico, avente il seguente contenuto:

CODICE ETICO

della Sezione Specializzata di Mediazione Familiare (SSMF) dell'Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Reggio Emilia (Ordine Forense di Reggio Emilia/ Fondazione dell'Avvocatura Reggiana)

premessa

La Norma tecnica UNI 11644:2016, pubblicata ad agosto 2016, ha definito la figura professionale del mediatore familiare, uniformato i criteri di accesso e la sua formazione, a livello qualitativo e di ore, i percorsi di valutazione, il Codice Etico. Dalla norma stessa sono stati definiti i requisiti relativi alle conoscenze, abilità e competenze, in conformità con il Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF – European Qualifications Framework) che il mediatore familiare deve possedere ai fini dell'esercizio della professione, a garanzia della propria clientela/utenza.

Il presente Codice Etico, redatto sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Norma tecnica, ha funzione integrativa del Codice Deontologico Forense e dovrà essere sempre interpretato con riguardo alle regole contenute in quest'ultimo che lo integrano e, in caso di contrasto, avranno prevalenza; il Codice è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Reggio Emilia (Ordine Forense di Reggio Emilia / Fondazione dell'Avvocatura Reggiana) nella seduta del 9.09.2019, ed è immediatamente esecutivo, può essere modificato dal Consiglio Direttivo dell'Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Reggio Emilia (Ordine Forense di Reggio Emilia / Fondazione dell'Avvocatura Reggiana), ed è strutturato come segue:

Sommario

<i>Art 1 - Definizione e scopo del Codice Etico</i>	<i>17</i>
<i>Art. 2 – Definizione del profilo professionale e obiettivi della mediazione familiare</i>	<i>18</i>
<i>Art. 3 – Etica del mediatore familiare.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 4 – Riservatezza e segreto professionale.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 5 – Vigilanza sul rispetto dell’etica e della deontologia professionale.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 6 – Doveri di aggiornamento professionale permanente continuo.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 7 – Supervisione</i>	<i>19</i>
<i>Art. 8 – Doveri di adempimento previdenziale e fiscale</i>	<i>20</i>
<i>Art. 9 – Divieto di accaparramento di clientela.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 10 – Correttezza professionale</i>	<i>20</i>
<i>Art. 11 – Diritti delle parti.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 12 – Interruzione della mediazione familiare.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 13 – Pubbliche dichiarazioni.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 14 – Pubblicità.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 15 – Divieto di pratiche commerciali ingannevoli o aggressive.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 16 – Violazione del codice Etico</i>	<i>21</i>
<i>Art. 17 – Norma di chiusura</i>	<i>22</i>

CODICE ETICO

Art 1 - Definizione e scopo del Codice Etico

Il Codice Etico è un codice deontologico e di comportamento al quale hanno l’obbligo di attenersi tutti i mediatori iscritti nell’elenco dell’ODM-SSMF al fine di preservare e accrescere la reputazione, la competenza e la professionalità dei Mediatori Familiari.

Esso si applica a tutti i professionisti iscritti nell’elenco, anche durante il tirocinio.

Il Codice Etico rappresenta, per ogni Mediatore Familiare, un insieme di indicatori di autoregolamentazione, di identificazione e di appartenenza.

Il Codice Etico ha lo scopo di precisare l'etica professionale e le norme a cui il Mediatore Familiare deve attenersi nell'esercizio della propria professione.

Costituisce illecito deontologico qualunque comportamento contrario alla dignità della professione, oltre a qualunque violazione del codice penale.

I Mediatori Familiari hanno l'obbligo dell'osservanza del Codice Etico e ne divengono altresì parte attiva contribuendo alla sua corretta applicazione e segnalando agli Organi competenti le violazioni delle regole che contiene.

L'ODM-SSMF è tenuto a inviare ai nuovi iscritti il Codice Etico e a promuovere periodicamente occasioni di aggiornamento e approfondimento sui contenuti del Codice e sulla sua applicazione.

L'ODM-SSMF applica la Norma tecnica UNI 11644:2016 relativa alla figura professionale del Mediatore Familiare e a quanto previsto relativamente alla Formazione.

Art. 2 – Definizione del profilo professionale e obiettivi della mediazione familiare

Il mediatore familiare è un professionista qualificato a seguito di percorsi di formazione specifici che interviene, quale figura terza, in un ambiente neutrale e in autonomia dall'ambito giudiziario, nel percorso di riorganizzazione delle relazioni familiari nei casi di cessazione di un rapporto di coppia, a qualsiasi titolo costituito.

Si adopera affinché, in fasi critiche connotate da conflitto, le parti raggiungano, in prima persona, accordi negoziati direttamente, rispetto ai bisogni e interessi da loro stessi definiti, con particolare attenzione ai figli, anche al fine del mantenimento e dell'esercizio della responsabilità genitoriale.

L'esercizio della professione si avvale di diversi orientamenti teorici integrati, di specifiche conoscenze, abilità e competenze che vengono aggiornate attraverso la formazione continua permanente e la supervisione di cui al successivo articolo 7.

L'esercizio della professione è libero, è fondato sull'autonomia, sulle competenze e sull'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnico e deve essere condotto nel rispetto dei principi di buona fede, dell'affidamento del pubblico e della clientela, della correttezza, dell'ampliamento e della specializzazione dell'offerta dei servizi, della responsabilità del professionista.

Il Mediatore Familiare è tenuto ad osservare scrupolosamente i precetti, gli obblighi e i divieti fissati dagli articoli del Codice Etico; la mancata osservanza di tutti o di parte degli stessi si configura come comportamento in contrasto con la professione di Mediatore Familiare.

I professionisti iscritti nell'elenco ODM-SSMF sono tenuti a esercitare la propria attività con rigore, trasparenza e correttezza.

Art. 3 – Etica del mediatore familiare

L'esercizio della Mediazione Familiare comporta, da parte del professionista mediatore, assenza di giudizio, imparzialità e neutralità nei confronti delle parti.

Al mediatore non è consentito:

intervenire in mediazioni che coinvolgono persone con cui ci sia o ci sia stato un precedente legame personale o professionale (rete familiare, amicale e lavorativa);

erogare ai propri clienti servizi che esulino dallo specifico della Mediazione familiare;

*fare pressioni sulle parti affinché aderiscano a un progetto che non sia concordato liberamente;
accettare incarichi riservati dalla legge in via esclusiva agli iscritti in ordini o collegi;*

Il mediatore, inoltre, ha l'obbligo di precisare alle parti che le informazioni, le consulenze o i consigli di ordine giuridico e psicologico e le prestazioni professionali di competenza esclusiva di iscritti a ordini o collegi devono essere ottenuti dai professionisti degli specifici settori, che possono essere da loro liberamente scelti.

I Mediatori Familiari iscritti nell'elenco ODM-SSMF sono tenuti a tenere comportamenti tali da non danneggiare, screditare o compromettere l'immagine dell'ODM-SSMF, e dei mediatori iscritti.

Art. 4 – Riservatezza e segreto professionale

Con riserva di applicazione delle disposizioni della legge penale, relative in particolare al segreto professionale, il Mediatore Familiare deve attenersi al più assoluto segreto sullo svolgimento e sul contenuto dei colloqui di mediazione familiare e degli accordi eventualmente raggiunti.

Salvo i casi espressamente previsti dalla legge, l'obbligo del segreto professionale può essere superato solo con l'assenso scritto di entrambe le parti.

Sono tenuti al rispetto del segreto professionale, oltre ai Mediatori Familiari, anche gli stagisti, i tirocinanti, gli allievi in formazione e in linea generale tutti coloro che assistono agli incontri previsti per lo svolgimento dell'attività di mediazione familiare.

Art. 5 – Vigilanza sul rispetto dell'etica e della deontologia professionale

Il Consiglio Direttivo dell'Organismo di Mediazione presso il Tribunale di Reggio Emilia (Ordine Forense di Reggio Emilia/ Fondazione dell'Avvocatura Reggiana) ha il compito ulteriore di:

verificare periodicamente il rispetto e l'aggiornamento delle norme deontologiche;

esprimere pareri sui comportamenti etici, deontologici e sui conflitti di interesse che riguardano gli iscritti eventualmente sottoposti a provvedimenti disciplinari;

esaminare eventuali reclami degli utenti e prendere gli opportuni provvedimenti.

Art. 6 – Doveri di aggiornamento professionale permanente continuo

Il Mediatore Familiare ha il dovere di curare costantemente la propria preparazione professionale, conservando e accrescendo le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite, in riferimento ai settori nei quali svolge la propria attività.

Il Mediatore Familiare ha il dovere deontologico di rispettare, qualora fosse iscritto a un'associazione di Mediatori Familiari, lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione Professionale di appartenenza, con particolare riferimento agli obblighi e ai programmi formativi.

Art. 7 – Supervisione

Il Mediatore Familiare è tenuto a partecipare a incontri periodici di supervisione, individuale o in gruppo, condotti da un Mediatore Familiare supervisore e/o colleghi Mediatori Familiari professionisti.

Art. 8 – Doveri di adempimento previdenziale e fiscale

I Mediatori Familiari hanno il dovere di rispettare la normativa dello Stato in cui esercitano la loro attività professionale e, in particolare, gli obblighi relativi al regime previdenziale e fiscale in vigore nel luogo di

domicilio fiscale.

I Mediatori Familiari devono essere in possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale prevista per legge.

Art. 9 – Divieto di accaparramento di clientela

È vietata ogni condotta diretta all'acquisizione di rapporti di clientela con modi non conformi alla correttezza e al decoro professionale.

Art. 10 – Correttezza professionale

Il Mediatore Familiare conosce le caratteristiche fondanti della propria professione e apporta il proprio contributo professionale nella relazione con altre professioni e professionisti, facendo a esse riferimento.

Il Mediatore Familiare è a conoscenza del fatto che esistono norme giuridiche che attribuiscono attività riservate ad altre professioni ed è tenuto a conoscere il contenuto delle stesse.

Il Mediatore Familiare contrasta l'esercizio abusivo delle professioni regolamentate, segnalando eventuali abusi alle autorità competenti. Utilizza il proprio titolo professionale solo per attività a esso pertinenti, e non avalla con esso attività ingannevoli o abusive.

Art. 11 – Diritti delle parti

Il Mediatore Familiare deve informare le parti, fin dal primo incontro, sugli obiettivi, sulle modalità e sul percorso dell'intervento di mediazione familiare.

Il Mediatore Familiare deve informare le parti sulla specificità del suo intervento, distinguendolo da quello di altri professionisti iscritti a ordini o collegi, in particolare dell'ambito giuridico, psicologico/psicoterapeutico e socio-assistenziale.

Il Mediatore Familiare deve informare preventivamente le parti del costo degli incontri di mediazione familiare e delle modalità di pagamento. In nessun caso il costo può essere vincolato al risultato ottenuto.

Il Mediatore Familiare deve richiedere e ottenere dalle parti la sottoscrizione della informativa sulla privacy.

Nel caso in cui la Mediazione Familiare sia raccomandata da un Magistrato, il Mediatore Familiare informa le parti che:

referirà, se richiesto, all'autorità giudiziaria, nel rispetto del dovere della riservatezza, esclusivamente circa l'adesione o meno al percorso di Mediazione Familiare;

nel caso di raggiungimento di accordi in Mediazione Familiare, questi saranno trasmessi alle autorità competenti direttamente dalle parti;

nel caso di interruzione della Mediazione Familiare o dell'impossibilità di proseguire o in assenza di accordi raggiunti, nulla sarà riferito da parte del Mediatore Familiare alle autorità competenti.

Art. 12 – Interruzione della mediazione familiare

Il percorso di mediazione può essere interrotto qualora:

lo decida uno o entrambe le parti;

il Mediatore Familiare ritenga che non ci siano le condizioni di attivazione o di prosecuzione del percorso di mediazione familiare;

il Mediatore Familiare non sia più in grado di assicurare la neutralità o l'imparzialità necessaria alla

continuazione del suo compito professionale;
il Mediatore Familiare rilevi che le regole della mediazione familiare non siano state rispettate dalle parti.

Art. 13 – Pubbliche dichiarazioni

Tutte le dichiarazioni pubbliche dei Mediatori Familiari devono essere coerenti con i contenuti del Codice Etico stesso.

Art. 14 – Pubblicità

Nell'attività di autopromozione, i mediatori familiari sono tenuti a essere veritieri e corretti in modo da non arrecare pregiudizio al decoro della professione.

I mediatori familiari devono astenersi da ogni forma di pubblicità ingannevole o comparativa che possa pregiudicare la correttezza delle informazioni rivolte ai clienti.

I mediatori familiari non possono attribuirsi titoli professionali, diplomi e competenze che non possiedono.

Art. 15 – Divieto di pratiche commerciali ingannevoli o aggressive

Sono vietate le pratiche commerciali ingannevoli e aggressive così come definite dal codice del consumo (D.Lgs. n. 206 del 6 settembre 2005).

Art. 16 – Violazione del codice Etico

Il Consiglio dell'ODM si impegna a vigilare sul rispetto del presente codice.

In caso di pervenuta segnalazione circa comportamenti ritenuti in contrasto con i principi enunciati dal presente Codice Etico l'ODM adotterà i provvedimenti più opportuni secondo le norme vigenti.

Art. 17 – Norma di chiusura

Le disposizioni del presente Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

Il Consiglio approva all'unanimità il regolamento dell'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati - sezione specializzata di mediazione familiare ed il codice etico allegato allo stesso.

Alle ore 17,30 entra il Consigliere Avv. Marcello Fornaciari.

14. PIATTAFORMA DI ACQUISIZIONE DEI PIANI TRIENNALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (Rel. Avv. Preite)

L'Avv. Preite comunica che è stata attivata una nuova piattaforma Anac di

acquisizione di piani triennali di prevenzione alla corruzione e che si tratta di un servizio e non di un obbligo per l'Ente. Fa presente che i piani triennali vengono regolarmente redatti approvati e pubblicati sul sito web dell'Ordine e pertanto ritiene che l'Ordine, al momento, non debba procedere all'utilizzazione della piattaforma.

15. QUESTIONE GESTIONE FILE (Rel. Avv. Preite)

Il Consigliere Preite riferisce dell'esigenza di riorganizzare la gestione dei file della contabilità dell'Ordine degli Avvocati e di Fondazione dell'Avvocatura Reggiana, in directory con accesso riservato da remoto esclusivo per gli utenti designati: Presidente e Tesoriere. Si delibera in conformità.

**16. ESAME DECISIONE CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA
COMUNICATA IN DATA 5/09/2019 (Rel. Avv. Silingardi)**

OMISSIS

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page. The signature is stylized and appears to be written in a cursive or semi-cursive script.

omissis

17. VERIFICA COMUNICAZIONE DA PARTE DEGLI ISCRITTI DELL'ASSICURAZIONE PROFESSIONALE (Rel. Avv. Gramoli) si rinvia l'argomento

18. FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO (Rel. Avv. Preite)

Eventi POF:

Evento POF "Redazione e stile degli atti difensivi e delle pronunce giurisdizionali" (Saporito) 4 ottobre

Il Consiglio delibera di riconoscere n. **3** crediti formativi ai partecipanti all'evento "Redazione e stile degli atti difensivi e delle pronunce giurisdizionali" che si terrà il 4 ottobre 2019 dalle ore 15.00 alle ore 18.00 presso un'Aula del Tribunale.

La partecipazione all'evento viene deliberata come gratuita.

Il Consiglio, letti i curricula, tenuto conto dell'esperienza del professionista in materia, delibera di affidare l'incarico di relatori all'Avv. Carla Secchieri, Dott.

Giovanni Fanticini, Avv. Daniele Turco e all'Avv. Guglielmo Saporito, autorizzando altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute ed eventuali pasti, precisando che agli stessi non verrà riconosciuto nessun compenso ma solo un omaggio da acquistare presso l'azienda Agricola La Razza come da convenzione. Manda al Tesoriere di provvedere ai pagamenti, previa verifica dell'adempimento obblighi anticorruzione.

Eventi POF in materia di previdenza forense

Il Consiglio delibera di riconoscere n. 3 crediti formativi in materia di previdenza ai partecipanti all'evento:

"Cassa Forense aspetti assistenziali e previdenziali" che si terrà il 15 ottobre 2019

Si delibera che tutti i convegni vengano realizzati in un'aula del Tribunale, che siano a partecipazione gratuita.

Il Consiglio, letti i curricula, tenuto conto dell'esperienza del professionista in materia, delibera di affidare l'incarico di relatore agli Avv.ti Manuela Bacci e Roberta Renzella, Delegati di Cassa Forense per la Liguria e la Lombardia, alla dott.ssa Roberta Nironi, commercialista in Reggio Emilia e alle funzionarie Unisalute Dott.ssa Cristiana Buzzoni e Laura Tortora, autorizzando il rimborso delle spese sostenute ed eventuali pasti, precisando che alla stessa non verrà riconosciuto nessun compenso ma solo un omaggio da acquistare presso l'azienda Agricola La Razza come da convenzione.

Manda al Tesoriere di provvedere ai pagamenti, previa verifica dell'adempimento obblighi anticorruzione.

Richiesta accreditamento avv. OMISSIS



omissis

Richiesta di accreditamento di

omissis

**19. FORMAZIONE CONTINUA: RICHIESTE DI ESONERO (AVV.
Terenziani)**

Richiesta di esonero dell'Avv.

_____ omissis _____

Richiesta di esonero dell'Avv.

_____ omissis _____

Richiesta di esonero dell'Avv.

_____ omissis _____



20. AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (Rel. Avv.

Beifiori)

— OMISSIS —

— OMISSIS —

[Handwritten signature]

— OPUS 815 —

— OMISSIS —



_____ ONUSCI'S _____

— OMISSIS —



— omissis —

— OMISSIS —



_____ omissis _____

omissis

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned in the lower right corner of the page.

— SYSTEM —

— omissis —

[Handwritten signature]

— omissis —

— omissis —

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

— oluſſas —

— OMISSIS —

A handwritten signature in black ink, written vertically on the right side of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines, possibly representing the initials 'J.P.' or similar.

— ONISSIS —

— OMISSIS —



— omissis —

— omissis —

[Handwritten signature]

— omissis —

21. AGGIORNAMENTO ELENCO DIFENSORI D'UFFICIO (Rel. Avv.

Beifiori)

L'Avv. Beifiori relaziona in merito all'aggiornamento delle liste dei difensori

d'ufficio effettuato a seguito una verifica incrociata tra l'elenco nazionale CNF, le ultime due delibere CNF 13/06 e 14/06/2019 e situazione aggiornata piattaforma GdU. Da tale verifica sono risultati cancellati d'ufficio dal CNF, i seguenti Avvocati: Baroni Alberto, Bazzoli Simone, Benati Fabio, Beretti Franco, Conti Alessandro, Silipo Giuseppe Antonio, Silvestri Claudio.

Tutti risultano non aver depositato istanza di permanenza né nel 2017 che nel 2018 e nemmeno nel 2019.

22. ESITI COMMISSIONE DI CONCILIAZIONE (Rel. Avv. Corsi)

L'Avv. Corsi relaziona in ordine all'attività svolta dalla Commissione di Conciliazione, a far data dal febbraio 2019 ad oggi, con indicazione degli esiti dei relativi incontri:

- protocollo n. 1/2019, tentativo di conciliazione avvenuto in data 01.04.2019, conclusosi con esito positivo;
- protocollo n. 2/2019, tentativo di conciliazione avvenuto in data 17.06.2019, conclusosi con esito positivo;
- protocollo n. 3/2019, tentativo di conciliazione avvenuto in data 03.06.2019, conclusosi con esito positivo;
- protocollo n. 4/2019, tentativo di conciliazione avvenuto in data 10.07.2019, conclusosi con esito positivo;
- protocollo n. 5/2019, tentativo di conciliazione avvenuto in data 16.09.2019, conclusosi con esito negativo.

23. COMMISSIONI INTERNE e GRUPPI DI LAVORO: AGGIORNAMENTI a cura dei rispettivi Referenti

24. ESAME POSIZIONE PRATICANTE ABILITATO — OMISCIAS —

— omissis —

25. PARTECIPAZIONE INCONTRO OCF 19.09.2019

Il Consiglio incarica il Tesoriere di partecipare all'incontro.

26. PROPOSTE DI PROGETTI A FONDAZIONE GIUSTIZIA (rel. Tinelli)

si rinvia

27. CURATORI SPECIALI DEI MINORI (Rel. Tinelli)

Interviene in Consiglio l'Avv. Francesca Salami, Presidente Comitato Pari Opportunità. Riferisce della necessità di istituire presso il nostro Tribunale un elenco dei colleghi disponibili ad assumere l'incarico di Curatore speciale per il Minore. Il Consiglio delibera di dare mandato ai Consiglieri Beifiori e Porta di prendere contatti con la Presidente del Tribunale per trattare la questione relativa ai decreti di nomina sia in sede civile che in sede penale. Le stesse riferiranno in consiglio.

28. COMMISSIONI INTERNE proposte integrazione componenti; si rinvia

29. PARERI DI CONGRUITA' PARCELLE (Rel. Avv. Porta)

Non vi sono pareri di congruità da rilasciare.

30. APPROVAZIONE DEFINITIVA SPESA TRASPORTO E ALLESTIMENTO MOSTRA FULVIO CROCE (Rel. Avv. Romolotti)

Il Consiglio, letto il preventivo di spesa dell'azienda AESSE Group HTM per il servizio (ritiro e consegna dei pannelli fotografici) ammontante ad euro 1250,00 oltre IVA, approva la spesa e manda al Tesoriere di provvedere al pagamento al ricevimento della fattura.

31. APPROVAZIONE SPESE (Rel. Avv. Romolotti)

-Trasferimento somme

Il Tesoriere relaziona sulla necessità di effettuare versamenti per gestione amministrativa di spese dal c/c Ordine al c/c Fondazione (art. 5 atto di costituzione della Fondazione, art. 4 e 5 Statuto)

Il Consiglio approva il trasferimento somme.

- Pacchetto ore assistenza informatica Bluescreen



Il Tesoriere, esaminato il preventivo di ore prepagate proposto da Bluescreen srl per l'assistenza tecnica alla rete informatica nei locali del Consiglio dell'Ordine, delibera di acquistare n. 20 ore prepagate per un costo complessivo pari ad euro 990,00 oltre iva.

Il Consiglio approva il preventivo e manda il Tesoriere ad effettuare il pagamento.

-Acquisto sedie da ufficio

Il Tesoriere presenta l'acquisto di n. 16 sedie da ufficio nell'ambito dell'intervento di riqualifica strutturale dei locali adibiti a ricevimento del pubblico, per un totale di € 1438,40 oltre IVA.

Il Consiglio approva l'acquisto del suddetto articolo.

32. VARIE ED EVENTUALI.

- Piattaforma MEF

Avv. Francesca Preite riferisce circa il contenuto della Circolare MEF n. 15 del 2019 secondo la quale anche gli ordini professionali dovrebbero rilevare e inviare al MEF i costi del personale e riferisce che l'obbligo in questione risulta in scadenza.

L'Avv. Preite riferisce che nella mattinata (16.09.2019) è giunta una circolare del CNF che afferma che l'obbligo in questione non si debba applicare agli ordini professionali, in quanto le spese degli stessi non gravano sul plafond finanziario pubblico consolidato.

Il Consiglio

Ritenuta la ragionevolezza di quanto asserito dal CNF, delibera di attendere futuri chiarimenti sull'obbligatorietà dell'adempimento in questione anche per gli ordini professionali.

- Istanza di accesso agli atti (Richiesta dati prot. n. 1988/2019)

L'Avv. Preite relaziona in merito alla richiesta avanzata dall'Avv. *Dreussis* in merito alla data di variazione degli indirizzi PEC di un iscritto all'Ordine di Reggio Emilia.

Il Consiglio

vista da domanda presentata,

lette le motivazioni poste a base della istanza

delibera di evadere la suddetta richiesta.

Il Consiglio si riconvoca per il giorno 7 ottobre 2019 ad ore 15,00.

Null'altro essendovi da deliberare, la riunione viene chiusa alle ore 20,05.

IL PRESIDENTE

Avv. Celestina Tinelli ¹



IL SEGRETARIO

Avv. Franca Porta



