

# **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **ART. 1 – IL REGOLAMENTO**

1) Il presente Regolamento, ispirato ai principi normativi che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione, disciplina l'attività del Consiglio dell'Ordine Forense di Torino nell'osservanza delle disposizioni legislative in materia.

### **ART. 2 – L'ASSEMBLEA degli ISCRITTI**

1) L'assemblea degli iscritti è convocata almeno una volta l'anno dal Presidente e, comunque, quando viene richiesto dalla maggioranza dei componenti del Consiglio, ovvero da almeno un quarto del numero degli iscritti.

2) L'assemblea approva il bilancio e la relazione del Presidente sulla attività svolta dal Consiglio.

3) L'assemblea viene inoltre convocata dal Presidente ogni due anni per eleggere il Consiglio.

### **Art. 3 – IL CONSIGLIO**

1) Le funzioni del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

2) Il Consiglio ha, tra i suoi compiti primari, quello di promuovere la più ampia partecipazione degli iscritti all'organizzazione ed alla vita dell'Ordine.

#### **ART. 4 – I CONSIGLIERI**

1) La partecipazione costante ed attiva alla vita del Consiglio è dovere primario di ciascun Consigliere.

2) A cura del Consigliere Segretario vengono pubblicati, sulla rassegna dell'Ordine, i dati relativi alla presenza ed alla partecipazione dei singoli Consiglieri alle adunanze del Consiglio.

3) Ciascun Consigliere è tenuto ad evitare, impedire o rimuovere ogni ragione di incompatibilità con le funzioni istituzionali del Consiglio.

4) I Consiglieri che ricevono incarichi professionali da parte dell'Autorità Giudiziaria debbono darne tempestiva comunicazione al Consiglio.

Il Consiglio, nei casi in cui sono in discussione interessi professionali o economici dell'Ordine e dei suoi iscritti, può assumere in proprio e promuovere le più opportune iniziative di salvaguardia.

5) Alle stesse cariche istituzionali interne (Presidente, Segretario, Tesoriere) non sono rieleggibili i Consiglieri per più di tre mandati consecutivi.

#### **ART. 5 – LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO**

1) Il Consiglio è convocato dal Presidente, di regola una volta la settimana e le adunanze non sono pubbliche.

2) La convocazione ha luogo con invio, anche a mezzo fax o posta elettronica ai Consiglieri, almeno tre giorni prima della data fissata, di

un avviso contenente l'ordine del giorno, firmato dal Presidente.

3) Nei casi straordinari e urgenti, il Consiglio può essere convocato senza il rispetto del termine di cui al punto precedente su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno cinque Consiglieri.

4) Ogni Consigliere può chiedere al Presidente, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla adunanza, che nell'ordine del giorno siano inseriti per la discussione temi specifici di particolare interesse per l'Ordine.

5) Le adunanze del Consiglio sono presiedute dal Presidente e validamente costituite con la presenza della maggioranza dei Componenti.

6) I Consiglieri riferiscono al Presidente sulle pratiche ad essi assegnate, con relazioni scritte o anche oralmente.

7) Nel corso delle adunanze, il Consigliere Segretario annota provvisoriamente i dati, i fatti e gli atti su apposito brogliaccio.

Tali annotazioni provvisorie vengono poi utilizzate dall'Ufficio di Segreteria per la redazione del verbale, che viene inserito nell'apposito registro delle deliberazioni del Consiglio e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario o, in vece di quest'ultimo, dal Consigliere che abbia provveduto alla sua redazione. Esso è letto ed approvato dal Consiglio di regola nella riunione immediatamente successiva, con le eventuali integrazioni, correzioni o modifiche.

8) *Per la validità delle deliberazioni del Consiglio è necessario l'intervento di non meno della metà del numero complessivo dei Consiglieri.*

Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza di voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente

Il Presidente determina, di volta in volta, il metodo di votazione da adottarsi, tranne in casi in cui la legge ne prescriva uno specifico.

9) L'attività interna del Consiglio, ed in particolare quella relativa a procedimenti disciplinari, è coperta dal segreto; comunque, tutte le deliberazioni del Consiglio sono da considerare riservate, escluse quelle che il Consiglio deliberi di pubblicizzare o comunicare agli iscritti od a terzi.

Le deliberazioni del Consiglio, sottoscritte dal Presidente o dal Segretario, sono pubblicate mediante deposito dell'originale negli Uffici di Segreteria.

10) Il Consiglio predispone e rimette agli iscritti informazioni utili sulla sua attività e sui problemi posti alla sua attenzione.

#### **ART. 6 – GLI INCARICHI**

1) La nomina o la scelta di iscritti per qualsiasi funzione, incarico, impegno, attività, anche rappresentativa, quando non sia disciplinata per legge, deve avvenire, da parte del Consiglio, sulla base dei seguenti criteri :

- a)** la specifica competenza professionale, specie se riconosciuta da titoli;
- b)** l'anzianità professionale;
- c)** la rigorosa rotazione anche nell'ambito degli specifici suddetti criteri.

2) Quando si tratti di incarichi che non richiedano particolare esperienza professionale, il Consiglio può derogare al criterio dell'anzianità in favore di giovani iscritti particolarmente meritevoli.

3) Se la funzione, l'incarico, l'impegno e l'attività sono retribuiti, la scelta non può mai cadere su Consiglieri, salvo che l'incarico sia ad essi riservato.

4) In virtù del principio di autotutela, il Consiglio può a posteriori rivalutare la legittimità della nomina ed adottare le deliberazioni conseguenti.

#### **ART. 7 – LE COMMISSIONI**

1) Fermi il carattere e la struttura collegiale del Consiglio ed i compiti attribuiti dalla legge e dal presente regolamento al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere, il Consiglio si può avvalere dell'attività di Uffici o di Commissioni o di Delegati.

2) Con riferimento a ciascun settore di attività, nonché per particolari situazioni di interesse per l'Ordine, il Presidente, in attuazione delle determinazioni del Consiglio, può istituire Commissioni proponendo al Consiglio la nomina dei componenti e del loro coordinatore.

3) Le Commissioni sono diretta espressione del Consiglio e possono avere compiti istruttori, consultivi, esecutivi, ma mai deliberativi, tranne per le ipotesi in cui abbiano ricevuto espressa delega dal Consiglio, con oggetto e scadenza determinati, e sempre che la legge lo consenta.

4) Il Consiglio può chiamare a far parte delle Commissioni anche

iscritti non Consiglieri, in considerazione della loro specifica disponibilità, competenza ed attitudine, salvo che delle Commissioni i cui compiti sono riservati al Consiglio dalla legge professionale.

5) Il lavoro di ogni Commissione è coordinato dal Presidente, che istituzionalmente le presiede, o dal Consigliere a tal fine nominato dal Consiglio su proposta del Presidente.

### **ART. 8 – IL PRESIDENTE**

1) Il Presidente, nominato dal Consiglio nella prima adunanza a maggioranza:

- a) rappresenta l'Ordine, convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti e le adunanze del Consiglio, indicandone nella convocazione l'ordine del giorno;
- b) ha la direzione delle attività del Consiglio;
- c) presiede e coordina l'attività delle Commissioni;
- d)** svolge tutte le altre funzioni a lui affidate dalla legge e dal presente regolamento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne esercita le funzioni il consigliere più anziano di iscrizione all'albo ( in conformità all'art. 16 del D.L. 382/44)

### **ART. 9 – IL SEGRETARIO**

1) L'Ufficio di Segreteria è retto dal Consigliere Segretario, nominato dal Consiglio nella prima adunanza a maggioranza, il quale è responsabile operativo del regolare svolgimento dell'attività degli Uffici e, particolarmente:

- a) collabora col Presidente nell'attività generale di conduzione dell'Ordine;
  - b) coordina le mansioni, le prestazioni e l'attività del personale, riguardo al quale suo diretto referente è il Direttore di Segreteria;
  - c) istruisce il lavoro della Segreteria, con particolare riferimento alla preparazione delle adunanze del Consiglio, e collabora con il Presidente nella formulazione dell'ordine del giorno; istruisce le pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e cura la pubblicazione e revisione dell'Albo;
  - d) redige i verbali delle adunanze del Consiglio, di cui cura la tenuta.
- 2) Il Consigliere Segretario distribuisce, previa consultazione con il Presidente, il lavoro tra le varie Commissioni, in ragione dei compiti specifici.

#### **ART. 10 – IL TESORIERE**

- 1) L'Ufficio di Tesoreria è retto dal Consigliere Tesoriere, nominato dal Consiglio nella prima adunanza a maggioranza, il quale:
- a) presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, curando le entrate e le uscite;
  - b) è destinatario delle richieste che tutti gli Uffici e le Commissioni possono avanzare, a seconda delle rispettive attribuzioni, in ordine alle necessità finanziarie ed alla politica della spesa del Consiglio;
  - c) redige quadrimestralmente una relazione di cassa, accertando la consistenza dei contanti, dei valori e dei titoli di proprietà del Consiglio, indicando altresì i movimenti e le operazioni eseguite

sugli stessi;

- d) redige ogni anno il progetto di bilancio (e il progetto della relativa sua relazione) da sottoporre all'esame del Consiglio e, quindi, alla approvazione dell'Assemblea, acquisendo le istanze, le richieste e i suggerimenti degli Uffici, delle Commissioni e dei singoli Consiglieri;
- e) cura i rapporti con il personale per quel che riguarda la parte economica e contributiva;
- f) collabora nella redazione del progetto di bilancio che, approvato dal Consiglio e corredato dalla relazione, viene depositato presso la Segreteria del Consiglio, a disposizione degli iscritti, nei quindici giorni precedenti la Assemblea annuale per l'approvazione;
- g) comunica ed illustra al Consiglio la sua relazione semestrale sull'attività di tesoreria.

#### **ART. 11 – LA SEGRETERIA**

Il Direttore di Segreteria dirige, dispone e controlla l'attività del personale e dei singoli servizi; risponde direttamente al Consigliere Segretario della funzionalità dei servizi medesimi; redige relazioni su specifici argomenti relativi ai servizi ed al personale ove richieste dal Presidente.

#### **ART. 12 – LE DELEGHE DEL PRESIDENTE**

1) Il Presidente può delegare, per singoli atti o per singole manifestazioni, uno o più Consiglieri.



2) La delega per la partecipazione a manifestazioni può essere conferita anche a un iscritto non Consigliere, in ragione della sua precisa rappresentatività sul piano della cultura, della attitudine e della competenza e sempre per materie non riservate per legge alla competenza esclusiva del Consiglio

### **ART. 13 – I SERVIZI**

1) I servizi del Consiglio, tutti sotto la direzione del Direttore di segreteria, sono così ripartiti:

a) Direzione di segreteria, coordina e controlla l'attività del personale e di tutti i servizi. In particolare sovrintende e controlla il protocollo, la corrispondenza, la cassa, l'uso e la manutenzione delle attrezzature degli uffici (computer, terminale, fax, macchine fotocopiatrici, ect.)

b) Servizio iscrizioni e cancellazioni e Tenuta Albi ed Elenchi.

Svolge le seguenti procedure:

- Ricezione domande e controllo della loro regolarità formale.
- RegISTRAZIONI e procedure relative.
- Revisione Albi ed Elenchi, controllo praticanti.
- Servizio di segreteria ed amministrazione della Scuola di Formazione Professionale.
- Rapporti con la Commissione esami per avvocato

c) Servizio Tesoreria e patrimonio, cura:

- Il servizio cassa, l'incasso quote e diritti, relative procedure di controllo e recupero

- La manutenzione dei locali e delle attrezzature degli uffici.
- Le procedure per acquisti e relativi pagamenti
- d) Sevizio disciplina, cura:**
  - Le registrazioni e la formazione dei fascicoli
  - La corrispondenza ed assistenza all'istruzione
  - La tenuta ruoli e registri
  - La stesura e notifica provvedimenti
  - L'archivio
- e) Servizio parcelle, cura:**
  - La registrazione e la formazione fascicoli
  - La corrispondenza ed assistenza alle procedure
  - La stesura e comunicazione pareri, con relativa liquidazione
  - L'archivio
- f) Servizio Presidenza e Segreteria del Consiglio, cura:**
  - L'assistenza al Presidente ed al Consiglio e la corrispondenza relativa
  - La preparazione del materiale e della documentazione per la Presidenza e le adunanze Consiliari
  - La redazione delle relazioni e dei verbali del Consiglio.

#### **ART. 14 – IL BILANCIO**

- 1) Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Tesoriere predispone:
- a)** Il progetto di bilancio relativo all'anno precedente, comprensivo di conto economico, situazione patrimoniale e situazione dei fondi
  - b)** Il progetto di bilancio preventivo per l'anno in corso

c) Ogni altra scrittura o relazione ritenuta utile in relazione alla gestione economica e finanziaria del Consiglio.

2) Il Consiglio redige il bilancio e lo presenta all'approvazione dell'Assemblea unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti, depositandolo negli uffici del Consiglio almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea per la relativa approvazione

#### **ART. 15 – NORME DI CONTABILITA' E COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1) Pagamenti. Nessun pagamento può essere effettuato senza previa delibera del Consiglio ed esplicita disposizione del Consigliere Tesoriere, al quale deve essere preventivamente comunicata ogni proposta di delibera comportante un pagamento, eccettuati quelli ordinari di gestione.

2) Acquisti. Per gli acquisti il Tesoriere deve ottenere la preventiva deliberazione del Consiglio, eccettuati quelli sino all'ammontare netto di Euro 3.000,00.

3) Contratti. Per ogni contratto relativo a forniture di materiale o di servizi, di valore superiore a Euro 3.000,00, è necessaria l'acquisizione di almeno 3 preventivi redatti da idonee ditte, dopo di che il Consiglio sceglie quella che offre le migliori condizioni di prezzo e di qualità e le più sicure garanzie di esecuzione (fatte sempre salve le eccezioni esplicitamente previste dalle norme relative alla stipulazione dei contratti da parte degli Enti Pubblici)

4) Per i casi urgenti, il Tesoriere può, di concerto con il Presidente, impegnare una spesa anche superiore a Euro 3.000,00, con obbligo di chiedere la ratifica al Consiglio nella prima adunanza successiva al detto impegno.

5) Con la nomina dei Consiglieri, viene nominato il Collegio dei Revisori dei conti, formato da 3 componenti: uno, con funzioni di Presidente del Collegio, indicato dal Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, e gli altri due eletti dall'Assemblea fra gli iscritti, unitamente all'elezione dei Consiglieri. Il Collegio redige la sua relazione sui bilanci annuali da presentare all'approvazione dell'assemblea. Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica per tutta la durata del Consiglio, ed ha specifica competenza in merito alla verifica del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale di ogni esercizio.

#### **ART. 16 – QUOTE E TASSE**

1) Il Consiglio stabilisce, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese dell'Ordine, una tassa annuale per l'iscrizione nel registro dei praticanti e per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati, nonché una tassa per il rilascio di certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

2) Gli iscritti che non provvedono al pagamento della tassa di iscrizione nel termine stabilito dal Consiglio, sono tenuti a pagare la penalità stabilita dal Consiglio, e possono essere sospesi dall'esercizio professionale, osservate le forme del procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 2 della legge 3/8/1994 n. 536.

### **ART. 17 - QUESTIONI DI RILIEVO DISCIPLINARE**

Le questioni di rilievo disciplinare, delle quali si sia avuta conoscenza diretta o tramite atti trasmessi al Consiglio dell'Ordine, sono oggetto di procedura preliminare svolta dalla Commissione disciplinare presieduta dal Presidente o dal Consigliere delegato a coordinarla.

### **ART. 18 – PROCEDURA PRELIMINARE**

1) La procedura preliminare può essere delegata dal Presidente ad un Consigliere.

2) Il Segretario comunica all'interessato, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata l'oggetto della procedura preliminare, con la richiesta dei necessari chiarimenti. Il Consigliere delegato compie gli atti istruttori della procedura, compreso se possibile il tentativo di conciliazione e riferisce, al Consiglio, con una breve relazione scritta per il tramite della Commissione di deontologia e disciplina.

### **ART.19 – ARCHIVIAZIONE O APERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1) – La proposta del Consigliere delegato di archiviazione o di apertura di procedimento disciplinare deve essere discussa nella apposita adunanza del Consiglio.

Il Consiglio provvede all'archiviazione o alla apertura del procedimento disciplinare, entro centoventi giorni dalla data di comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento preliminare.

2º) – Le determinazioni in ordine all'archiviazione debbono essere succintamente, ma adeguatamente, motivate e il dispositivo comunicato sia all'interessato sia all'eventuale "reclamante".

#### **ART. 20 – DISPOSIZIONI PER IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1º) – Il procedimento disciplinare si svolge secondo le modalità previste dalle norme vigenti ed in particolare dagli art. 47 e seguenti del R.D. 22.01.1934 n. 37.

2º) – La decisione del Consiglio è comunicata all'interessato, se presente, mediante la lettura del dispositivo o, se assente, mediante lettera raccomandata a.r. o posta elettronica certificata. In ogni caso, la decisione formulata ai sensi dell'art. 51, comma terzo del R.D. 22.01.1934 n. 37 è depositata negli uffici di Segreteria entro 90 giorni dalla pronuncia ed è notificata ex art. 50 d.l. 27.11.1993 n. 1578.

6º) - Gli atti e i documenti del procedimento disciplinare sono conoscibili solo dall'incolpato, dal suo difensore e dal P.M. Sono, in ogni caso, fatte salve le specifiche previsioni per l'accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e 24 della legge n. 241 del 7/8/1990 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle del regolamento consiliare per l'accesso di cui al successivo art. 24.

#### **ART. 21 COMUNICAZIONE AL P.M.**

1º) Il Presidente, qualora il Consiglio abbia notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni di un reato procedibile d'ufficio lo comunica senza ritardo al Pubblico Ministero.

## **ART. 22 – ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI**

1) Le procedure di iscrizione e cancellazione si svolgono secondo le modalità previste dalle norme vigenti, osservando altresì le seguenti regole procedurali e sostanziali:

a) il procedimento è assegnato al Consigliere Segretario, o in sua vece ad altro Consigliere nominato dal Presidente.

b) Il Consigliere assegnatario assume la posizione di “responsabile del procedimento” ai sensi dell’art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all’art. 6 della stessa legge (accertamento dei fatti, valutazione delle condizioni di ammissibilità, svolgimento della relativa istruttoria).

c) Le comunicazioni ai professionisti interessati (nel caso di procedure di cancellazione) osservano le forme di cui all’art. 8 della legge n. 241/1990 ai fini dell’esercizio delle facoltà di cui all’art. 10 della stessa legge.

d) Il Consigliere assegnatario riferisce al Consiglio nel più breve termine possibile al fine dell’adozione delle relative determinazioni.

e) Le deliberazioni di rigetto di domanda di iscrizione, di cancellazione e di diniego del rilascio di attestati di compiuta pratica, succintamente motivate, sono depositate negli uffici di segreteria dell’Ordine entro venti giorni dalla pronuncia e, nei successivi trenta giorni dal deposito, vengono notificate nei modi e nei termini dell’art. 37 r.d.l. n. 1578 del 27 novembre 1996.

### **ART. 23 - I PARERI SUGLI ONORARI**

- 1) Il Segretario, di concerto con il coordinatore (di cui al precedente art. 7 punto 5) della Commissione “parcelle”, provvede a delegare ai singoli Consiglieri l’istruttoria per i pareri su note di onorari.
- 2) Il Consigliere delegato assume la posizione di “responsabile del procedimento” ai sensi dell’art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all’art. 6 della stessa legge.
- 3) Il Consigliere delegato, di concerto col Presidente e con il Segretario, esprime direttamente il parere del Consiglio, oppure riferisce al Consiglio, secondo i limiti di cui al successivo punto 7°.
- 4) Qualora dalla pratica emergano esigenze di particolari approfondimenti, la richiesta di parere viene comunicata (anche in via telematica) al cliente per metterlo nella condizione di dedurre. Le deduzioni del cliente debbono essere, a loro volta, comunicate all’iscritto (anche in via telematica) per la sua eventuale replica.
- 5) I pareri in ordine alle richieste sono adottati, di norma, entro trenta giorni dalla data della presentazione delle stesse richieste o del ricevimento delle deduzioni del cliente o repliche degli interessati.
- 6) I pareri in ordine alle richieste sono succintamente motivati. Alle parti interessate può essere rilasciata copia della richiesta, del parere del Consiglio e della documentazione esibita, ove conservata agli atti, salvi i limiti di cui all’art. 8, quinto comma. D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
- 7) Il Consiglio stabilisce ogni due anni il limite massimo di importo delle parcelle in relazione alle quali il parere può essere espresso



direttamente dal solo Consigliere delegato o dalla sola Commissione.  
Al Presidente è data facoltà, in ogni caso, di sottoporre al Consiglio l'emanazione di parere su parcelle di particolare interesse o attenzione.

8) Su richiesta di una delle parti interessate il Consigliere delegato può esperire un tentativo di conciliazione.

#### **ART. 24 – DIRITTO DI ACCESSO**

Il Consiglio adotta separato regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, con la specifica indicazione di quelli sottratti a tale diritto

#### **ART. 25 – DIRITTO ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Consiglio si adegua a tutte le disposizioni e le misure di sicurezza idonee alla protezione dei dati personali degli iscritti, così come previsto dal D.lgs n. 196 del 30/6/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), designando se del caso, il responsabile del trattamento ai sensi e con le modalità previste dall'art. 29 del citato D.lgs n. 196/03.

#### **ART 26 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche del presente regolamento devono essere approvate con voto favorevole di almeno due terzi dei componenti .

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta Consiliare del  
10 Maggio 2010 ed entrerà in vigore il giorno 1 Giugno 2010 .

## **INDICE – SOMMARIO**

### **A) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 – Il Regolamento

Art. 2 – L'assemblea degli iscritti

Art. 3 – Il Consiglio

Art. 4 – I Consiglieri

Art. 5 – Le Adunanze del Consiglio

Art. 6 – Gli incarichi

Art. 7 – Le Commissioni

Art. 8 – Il Presidente

Art. 9 – Il Segretario

Art. 10 – Il Tesoriere

Art. 11 – La Segreteria

Art. 12 – Le deleghe del Presidente

Art. 13 – I Servizi

Art. 14 – Il Bilancio

Art. 15 – Norme di contabilità e Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 16 – Quote e Tasse

Art. 17 – Questioni di rilievo disciplinare

Art. 18 – Procedura preliminare

Art. 19 – Archiviazione o apertura del procedimento disciplinare

Art. 20 – Disposizioni per il procedimento disciplinare

Art. 21 – Comunicazioni al P.M.

Art. 22 – Iscrizioni e cancellazioni

Art. 23 . I pareri sugli onorari

Art. 24 – Diritto di accesso

Art. 25 – Diritto alla protezione dei dati personali

Art 26 \_ Modifiche al regolamento