

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

## **REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DI TORINO CODICE ETICO DEI CONSIGLIERI**

### **Art. 1 - Premessa**

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi normativi riferiti all'attività della Pubblica Amministrazione, disciplina l'attività dell'Ordine degli Avvocati di Torino, nell'osservanza del contenuto dell'ordinamento della professione forense (L. 247 del 2012) e delle altre disposizioni legislative vigenti in materia.

### **TITOLO I**

#### **IL CONSIGLIO E I SUOI ORGANI**

### **Art. 2 – Il Consiglio**

1. Il Consiglio ha la rappresentanza istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Torino, i cui iscritti hanno il domicilio professionale, di cui all'art. 7, Legge n. 247/2012, nel territorio del Circondario, promuove i rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, intrattiene rapporti con gli altri Ordini professionali, con Associazioni ed Enti rappresentativi di categorie economiche e sociali.
2. Il Consiglio ha, tra i suoi compiti primari, quello di promuovere la partecipazione degli iscritti all'organizzazione e alla vita dell'Ordine.
3. Il Consiglio ha sede presso il Palazzo di Giustizia di Torino, sito in c.so Vittorio Emanuele II, 130.
4. Il Consiglio esercita i poteri e le funzioni previste dalla legge per valorizzare la rilevanza giuridica e sociale della professione forense, per garantire l'autonomia e l'indipendenza degli Avvocati, per tutelare l'affidamento della collettività nell'attività dell'Avvocatura.
5. Le funzioni del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 3 – Organi del Consiglio**

1. Sono Organi del Consiglio, a norma dell'art. 28 co. 9 della legge professionale forense: il Presidente, il Vicepresidente, il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere. Essi

sono eletti dal Consiglio, nella prima adunanza, secondo le modalità di cui all'art. 28 co. 9, L. 247/2012.

## *Capo I – Il Presidente*

### **Art. 4 – Il Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e svolge le funzioni a lui assegnate dalla legge e dai regolamenti.
2. In particolare, il Presidente:
  - a. convoca le sedute consiliari, indicandone l'ordine del giorno;
  - b. presiede e dirige le sedute consiliari e la discussione;
  - c. nomina uno o più consiglieri relatori per ogni tipo di incarico;
  - d. assume la direzione delle attività del Consiglio;
  - e. coordina l'attività delle Commissioni;
  - f. convoca e presiede l'assemblea degli iscritti almeno una volta l'anno e, comunque, quando viene richiesto dalla maggioranza dei componenti del Consiglio, ovvero da almeno un quarto del numero degli iscritti;
  - g. convoca, ogni quattro anni, l'assemblea degli iscritti per l'elezione del Consiglio;
  - h. illustra all'assemblea l'attività svolta dal Consiglio;
  - i. procede alla nomina degli arbitri quando richiesto.
3. Con l'approvazione del Consiglio, il Presidente può altresì delegare uno o più Consiglieri all'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 29 L. 247/2012.
4. Il Presidente può conferire ad uno o più Consiglieri, solo mediante atto scritto, la delega di cui all'art. 35 disp. att. c.p.p. (D.Lgs. 271/1989) in materia di corrispondenza tra l'imputato e il difensore.
5. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, il Presidente può conferire incarico per l'espletamento di specifiche attività e progetti ad uno o più Consiglieri sulla base della loro competenza o della pregressa trattazione della materia o ad altri iscritti all'albo dotati di specifiche competenze in materia, sottoponendo al Consiglio la determinazione alla prima riunione utile.

6. In caso di assenza o impedimento, le funzioni attribuite al Presidente sono esercitate dal Vicepresidente.

7. In caso di assenza di quest'ultimo, le medesime funzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano per data di iscrizione all'albo.

8. Il Presidente può in ogni caso designare uno o più Consiglieri per presenziare, in propria vece, a singole manifestazioni.

## *Capo II – Il Vicepresidente*

### **Art. 5 – Il Vicepresidente**

1. Il Vicepresidente esercita le funzioni attribuite al Presidente dalla legge e dai regolamenti, operando in sua vece laddove richiesto o laddove il Presidente sia assente, impedito o impossibilitato.

2. Il Vicepresidente, inoltre:

- a. collabora con il Presidente in tutte le funzioni al medesimo demandate;
- b. svolge le funzioni vicarie del Presidente in caso di dimissioni di quest'ultimo;
- c. svolge le funzioni a lui attribuite dal Consiglio, in qualunque adunanza, anche successiva a quella in cui viene eletto, in virtù di espressa delega, rapportandosi e coordinandosi con il Presidente;
- d. verifica l'aggiornamento della normativa avente ad oggetto il Consiglio dell'Ordine, proponendo al medesimo l'eventuale aggiornamento dei regolamenti, protocolli, codici adottati o l'adozione di nuove disposizioni regolamentari;
- e. cura l'archivio dei protocolli e delle convenzioni sottoscritte dal Consiglio, verifica il loro aggiornamento e si relaziona con i Consigli dell'Ordine distrettuali al fine di garantire l'omogeneità dei criteri ed evitare irragionevoli disparità di trattamento in materie identiche;
- f. stila i turni dei Consiglieri per il servizio di sportello al cittadino;
- g. cura i turni di presenza giornaliera dei consiglieri dalle ore 12 alle ore 14 e dispone che ne sia curata l'affissione da parte del personale di segreteria, deputato anche a segnalare per iscritto eventuali sostituzioni tra i Consiglieri;

- h. predispone i turni dei Consiglieri per l'esame dei provvedimenti del Consiglio distrettuale di disciplina e la relativa relazione alla prima seduta consiliare utile.

### *Capo III – Il Consigliere Segretario*

#### **Art. 6 – Il Consigliere Segretario**

1. Il Consigliere Segretario cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti per il funzionamento della Segreteria e del Consiglio.
2. Il Segretario è responsabile operativo del regolare svolgimento dell'attività degli Uffici.
3. Egli, in particolare:
  - a. coordina le mansioni, le prestazioni e l'attività di tutto il personale dell'Ordine, riferendo periodicamente al Consiglio sugli esiti di tale attività;
  - b. verifica il puntuale adempimento delle obbligazioni del Consiglio nei confronti dei dipendenti e degli eventuali lavoratori interinali o dei collaboratori laddove esistenti;
  - c. istruisce il lavoro della Segreteria, con particolare riferimento alla preparazione delle sedute del Consiglio, e collabora con il Presidente nella formulazione dell'ordine del giorno;
  - d. istruisce le pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e cura la pubblicazione e revisione dell'Albo;
  - e. cura la verbalizzazione delle sedute consiliari e la pubblicazione dei verbali e delle delibere;
  - f. cura la pubblicazione, sul sito web dell'Ordine, dei dati relativi alla presenza ed alla partecipazione dei singoli Consiglieri alle adunanze del Consiglio;
  - g. collabora con il Presidente per l'attività delle Commissioni.

### *Capo IV – Il Consigliere Tesoriere*

## **Art. 7 – Il Consigliere Tesoriere**

1. Il Consigliere Tesoriere adempie alle incombenze di carattere finanziario e contabile, avvalendosi della struttura contabile del Consiglio.
2. Il Tesoriere, in particolare:
  - a. presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, sovrintendendo alla registrazione delle entrate e delle uscite;
  - b. riceve e gestisce le richieste di dotazione finanziaria provenienti dagli Uffici e dalle Commissioni, nei limiti di bilancio e in conformità alle politiche di spesa del Consiglio;
  - c. cura i rapporti con il personale per i profili economici e contributivi;
  - d. vigila e relaziona sul regolare pagamento dei contributi annuali da parte degli iscritti, proponendo, per i morosi, i dovuti solleciti e le comunicazioni di messa in mora, relazionando periodicamente al Consiglio; in caso di persistente inadempimento, propone l'irrogazione delle previste sanzioni disciplinari e di sospensione amministrativa di cui all'art. 29 co. 6 L. 247/2012;
  - e. comunica ed illustra al Consiglio la relazione semestrale sull'attività di tesoreria contenente altresì gli accertamenti circa la consistenza dei contanti, dei valori e dei titoli di proprietà del Consiglio ed indicando i movimenti e le operazioni eseguite sugli stessi;
  - f. redige, ogni anno, il progetto di bilancio e della allegata relazione, acquisendo le istanze, le richieste e i suggerimenti degli Uffici, delle Commissioni e dei singoli Consiglieri;
  - g. 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.

## *Capo V – I Consiglieri*

### **Art. 8 – I Consiglieri**

1. I Consiglieri sono i membri del Consiglio.

2. La partecipazione costante ed attiva alla vita del Consiglio è dovere primario di ciascun Consigliere.
  3. Gli indici di presenza e partecipazione alle adunanze del Consiglio vengono pubblicati a cura del Segretario sul sito web dell'Ordine.
  4. L'attività di Consigliere dell'Ordine e degli Avvocati di Torino è un servizio prestato a tutti gli avvocati torinesi per il perseguimento e la realizzazione dei loro interessi generali, tenuto conto del ruolo dell'avvocato nell'ambito della giurisdizione e nella società. Il servizio in favore dell'avvocatura in generale e la realizzazione di un programma di lavoro particolare per il foro di appartenenza esauriscono le ragioni della candidatura e del mandato di consigliere.
  6. I Consiglieri devono assicurare la migliore rappresentanza dell'Ordine ed il miglior funzionamento dell'Istituzione.
  7. I Consiglieri favoriscono il ricambio nella composizione del Consiglio e nelle cariche istituzionali.
  8. L'attività di Consigliere si distingue per l'alto rispetto per l'istituzione, per i colleghi Consiglieri, per le loro opinioni, anche e particolarmente quando dissenzienti, nella consapevolezza che solo il rispetto, e non la semplice tolleranza, possono consentire la realizzazione, nel contraddittorio, di una utilità comune e generale.
  9. Nei rapporti interni al Consiglio è riconosciuta ai Consiglieri la paternità di idee, iniziative, realizzazioni e l'attività da ciascuno svolta in favore dell'istituzione. Nei rapporti con gli iscritti e, comunque, in quelli esterni al Consiglio, dovrà essere privilegiata la riferibilità e la valorizzazione dell'istituzione nel suo insieme.
  10. Salvo le incompatibilità previste dalla vigente Legge Professionale Forense, ciascun Consigliere valuta l'incompatibilità della carica di Consigliere con l'incarico in altri Enti istituzionali e ciò prima di aver accettato la nomina o non appena sopravvenga l'ipotesi di potenziale incompatibilità.
  11. Nell'organizzazione dell'aggiornamento professionale, nella formazione delle commissioni dell'esame di Stato il Consiglio persegue criteri di rotazione, con il maggior coinvolgimento possibile degli iscritti, ferma l'esigenza di assicurare competenza, disponibilità e alto profilo deontologico.
- Va evitata da parte del Consigliere ogni promozione personale o dello studio professionale di appartenenza connessa alla organizzazione didattica e di aggiornamento, salvo il caso di comprovate ragioni di competenza.

La nomina di arbitri, anche quando devoluta al Presidente, è approvata dal Consiglio, salvo il caso di necessità di urgente designazione cui deve seguire la relazione in Consiglio, favorendo ove possibile la rotazione e non può riguardare Consiglieri né loro colleghi di studio, ma risponde soltanto a criteri di competenza, rigore e disponibilità.

12. Il comportamento dei consiglieri nella campagna elettorale e nella successiva attività consiliare si conforma al massimo livello di correttezza personale e professionale, anche nell'esercizio del diritto di critica in merito all'attività di altri consiglieri, delle cariche istituzionali e del consiglio, nel rispetto della verità e della sobrietà dei giudizi ed evitando ogni occasione di discredito delle istituzioni dell'avvocatura.

13. I consiglieri assicurano l'osservanza dei descritti principi evitando ogni comportamento anche solo apparentemente lesivo dei principi espressi. Detto impegno riguarda l'attività consiliare in ogni sua manifestazione e in ogni suo contesto.

14. Ogni Consigliere ha un dovere di riserbo sui fatti e le circostanze che abbiano carattere riservato appresi in funzione del proprio incarico, astenendosi dall'utilizzo per fini diversi dall'adempimento dell'attività istituzionale delle relative informazioni e documenti di cui sia venuto in possesso.

15. Ciascun Consigliere è tenuto ad evitare, impedire o rimuovere ogni ragione di incompatibilità con le funzioni istituzionali del Consiglio, ovvero a comunicare con tempestività al Consiglio ogni situazione che possa determinare una potenziale incompatibilità, sia con riferimento a sé che ai membri dell'associazione o società professionale di cui faccia parte, al fine di consentire la pronta adozione dei provvedimenti necessari.

16. Ogni Consigliere è tenuto a compilare, nella prima seduta consiliare, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità all'incarico di cui all'art. 20, D.Lgs. 39/2013.

17. La carica di consigliere è incompatibile con quella di consigliere nazionale, di componente del consiglio di amministrazione e del comitato dei delegati della Cassa nazionale di previdenza e assistenza forense, nonché di membro di un consiglio distrettuale di disciplina. L'eletto che viene a trovarsi in condizione di incompatibilità deve optare per uno degli incarichi entro trenta giorni dalla proclamazione. Nel caso in cui non vi provveda, decade automaticamente dall'incarico assunto in precedenza.

18. Ai componenti del Consiglio, per il tempo in cui durano in carica, non possono essere conferiti incarichi giudiziari da parte dei magistrati del circondario. Ragioni di opportunità portano a ritenere incompatibili con il mandato di Consigliere eventuali contemporanei

incarichi con funzioni di rappresentanza nelle istituzioni ed Associazioni Forensi riconosciute e non.

19. Ciascun Consigliere è tenuto – se deliberato dal Consiglio – a svolgere il ruolo di coordinatore delle Commissioni consiliari cui viene destinato.

20. Ciascun Consigliere esamina, secondo i turni stabiliti dal Vicepresidente, i provvedimenti del Consiglio Distrettuale di Disciplina per le valutazioni attribuite al Consiglio, relazionando al Consiglio nella prima seduta utile.

21. Ogni due mesi, i Consiglieri designati in qualità di coordinatori di una o più Commissioni a norma del precedente comma 9, riferiscono in Consiglio circa l'attività svolta in tale veste ed i risultati raggiunti.

22. Ciascun Consigliere è chiamato a dare la propria disponibilità per le esigenze degli Iscritti, del Personale o in generale dell'organizzazione del lavoro consiliare nei locali del Consiglio dalle ore 12 alle ore 14, secondo i turni stabiliti dal Vicepresidente. In caso di indisponibilità per la data stabilita, si attiva per la sua sostituzione comunicando al Vicepresidente e alla segreteria l'avvenuto cambio.

23. Per lo svolgimento di qualsivoglia incombenza – a titolo esemplificativo liquidazione delle parcelle, assegnazione dei fascicoli all'Organismo di mediazione, esame delle domande di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato, esame delle domande di ammissione Fondo vittime di violenza, esame dei provvedimenti del Consiglio distrettuale di disciplina – il Consigliere incaricato procede alla consultazione dei documenti nei locali del Consiglio, salva facoltà di prelievo dei medesimo, previa intesa scritta con il Vicepresidente. Del prelievo di documenti è fatta annotazione su apposito registro, che viene controfirmato dal Consigliere all'atto della restituzione dei documenti prelevati.

24. Il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere assegnano ai singoli Consiglieri la redazione dei pareri richiesti al Consiglio, secondo criteri di competenza e rotazione.

25. La bozza di parere, predisposta dal relatore, viene inviata, a mezzo posta elettronica, ai Consiglieri prima della seduta prevista per la sua adozione, salvo richiesta di proroga dell'invio da parte del relatore.

26. Non possono essere rilasciati pareri in ordine a fatti specifici e dettagliati, suscettibili di rilievo disciplinare.

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 9 - Convocazione**

1. Il Consiglio si insedia ed entra nel pieno esercizio delle proprie funzioni con la proclamazione degli eletti. Inizia la propria attività, in prima convocazione, con l'elezione del Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere ai sensi della legge.

Il Consigliere più anziano sottopone ai consiglieri neoeletti il metodo di votazione – segreto o non segreto – e la delibera è presa a maggioranza di voti.

2. Il Consiglio è convocato dal Presidente, di regola, una volta a settimana, fatto salvo il periodo estivo intercorrente fra il 25 luglio e il 5 settembre di ogni anno e durante le festività Natalizie e Pasquali.

3. La convocazione ha luogo mediante l'invio, anche a mezzo posta elettronica ordinaria, di apposita comunicazione diretta ai Consiglieri, almeno due giorni prima della data fissata, contenente l'ordine del giorno e firmata dal Presidente.

4. Nei casi straordinari e urgenti, il Consiglio può essere convocato anche senza il rispetto del termine di cui al periodo precedente, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno dieci Consiglieri.

5. Ogni Consigliere può chiedere al Presidente, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla adunanza fissata, che nell'ordine del giorno siano inseriti per la discussione temi specifici di particolare interesse per l'Ordine, inviando la documentazione utile a tal fine e una bozza della sua futura relazione.

6. Il Presidente, valutata l'urgenza della questione, la inserisce con autonomo punto all'ordine del giorno della prima seduta utile.

#### **Art. 10 – Sedute consiliari**

1. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche, salvo espressa previsione di legge (art. 8, L. 247 del 2012) o diversa decisione del Consiglio medesimo.

2. Le sedute sono presiedute dal Presidente e validamente costituite con la presenza della maggioranza dei Consiglieri. Laddove non si raggiunga il numero legale, il Presidente, o chi in sua vece, ne dà atto a verbale con riserva di procedere a nuova convocazione.

3. Gli argomenti vengono trattati seguendo l'ordine del giorno ed eventuali ulteriori argomenti potranno essere discussi dal Consiglio soltanto se urgenti ed indifferibili.

4. La discussione sui singoli argomenti deve avvenire in modo ordinato e costruttivo; l'ordine viene vigilato dal Presidente che può intervenire laddove i requisiti di cui sopra vengano meno.
5. L'eventuale comportamento del singolo Consigliere che possa turbare il corretto svolgimento dell'adunanza può essere motivo di allontanamento disposto dal Presidente; nei casi più gravi, il Presidente può disporre la trasmissione degli atti al Consiglio Distrettuale di Disciplina, qualora la condotta del Consigliere integri illecito deontologico.
6. Se il numero e la consistenza delle questioni da trattare nell'adunanza sono tali da non consentire una deliberazione ponderata, gli argomenti non trattati saranno inseriti nell'ordine del giorno della prima seduta utile successiva, previa delibera della maggioranza dei Consiglieri in tal senso.
7. I Consiglieri riferiscono in Consiglio sulle pratiche ad essi assegnate, con relazioni scritte o anche oralmente.
8. Il Consiglio può disporre l'audizione, nel corso della seduta, di iscritti o soggetti terzi ove si renda necessario, o anche solo utile, per il puntuale svolgimento delle proprie funzioni e nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.
9. Nel corso delle sedute, il Consigliere Segretario verbalizza sinteticamente le attività svolte e gli interventi effettuati con le modalità tecniche ritenute preferibili.
10. Terminata la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente, o chi in sua vece, dichiara chiusa la seduta.
11. Il verbale è letto ed approvato dal Consiglio, di regola, nella seduta immediatamente successiva, con le eventuali integrazioni, correzioni o modifiche e immediatamente pubblicato sul sito web dell'Ordine, proteggendo i dati personali degli interessati.
12. Il Consiglio delibera anche sulla immediata esecutività delle deliberazioni assunte.
13. Il Personale di segreteria addetto alla compilazione definitiva del verbale invia le delibere a tutti i dipendenti del Consiglio per informarli dell'attività consiliare, precisando i punti in riferimento ai quali è necessaria una ulteriore deliberazione; cura l'invio del verbale, una volta approvato, a tutti i dipendenti.

### **Art. 11 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o, in assenza di quest'ultimo, del Vicepresidente.

2. Le delibere approvate senza alcuna indicazione di voto vanno intese come assunte all'unanimità dei presenti.

3. I Consiglieri che si astengono o dissentono possono chiedere che venga indicato il loro nominativo.

4. Il Presidente determina, di volta in volta, il metodo di votazione da adottarsi, tranne nei casi in cui la legge o i regolamenti di attuazione ne prescrivano uno specifico. Di regola, le votazioni sono effettuate con voto palese, per alzata di mano o per appello nominale, ma, laddove lo richieda la maggioranza dei Consiglieri, la votazione è effettuata con modalità segreta.

5 Il Consiglio, in relazione a singoli punti all'ordine del giorno o a parte di essi, può deliberare che il verbale, ai fini della sua pubblicazione, venga redatto omettendo particolari dati, da sostituire con la dicitura "*omissis*", al fine di garantire la tutela della riservatezza di soggetti terzi in relazione al trattamento di dati personali per finalità diverse da quelle per le quali è stato formulato il consenso o a particolari questioni– quali quelle disciplinari– la cui conoscenza e trattazione è riservata a specifici organi.

6. I singoli Consiglieri devono astenersi dal riferire le decisioni da assumere in seno al Consiglio con alcuno degli iscritti o dei dipendenti del Consiglio stesso prima della riunione consiliare, laddove ciò non sia strettamente necessario per la natura della questione da trattare; devono, inoltre, astenersi dal riferire ai medesimi soggetti i contenuti della discussione consiliare, la loro riferibilità soggettiva e le posizioni di voto assunte dai singoli Consiglieri, fuori dei casi in cui i medesimi chiedano che della propria posizione sia fatta menzione nel verbale.

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

### **Art. 12 – Informazione e trasparenza**

1. Il Consiglio cura che siano messe a disposizione dei propri Iscritti tutte le informazioni utili sulla attività svolta e sulle deliberazioni assunte, nel rispetto dei principi posti a tutela della riservatezza dei dati e degli obblighi di trasparenza degli atti amministrativi.

### **Art. 13 - 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 comprovata da titoli scientifici o accademici;
- b. la rigorosa rotazione;
- c. l'assenza di potenziale conflitto di interessi rispetto al tema trattato e ai soggetti coinvolti.

2. Il Consiglio favorisce il coinvolgimento, nella vita consiliare e nella assegnazione di eventuali incarichi, dei giovani iscritti particolarmente meritevoli.

3. Se si tratta di funzione, incarico, impegno o attività remunerati, la scelta non può ricadere su membri del Consiglio, salvo che l'incarico sia ad essi riservato, né su Colleghi che partecipino, con questi ultimi, ad una medesima società di avvocati o associazione professionale o che esercitino l'attività nei medesimi locali.

4. In virtù del principio di autotutela e salve le diverse disposizioni di legge, il Consiglio può, in ogni momento, rivalutare la legittimità della nomina e adottare le deliberazioni conseguenti.

5. L'incarico conferito ad un Collega per la rappresentanza del Consiglio in Giudizio è sempre remunerato.

#### **Art. 14 - Commissioni**

1. Fermi il carattere e la struttura collegiale del Consiglio ed i compiti attribuiti agli organi di cui all'art. 2 dalla legge e dal presente Regolamento, il Consiglio si può avvalere dell'attività di Commissioni, nel rispetto del disposto dell'art. 32, L. 247 del 2012.

2. L'elenco delle Commissioni è allegato al presente Regolamento (allegato A).

3. L'accesso, l'attività ed il funzionamento delle Commissioni sono disciplinati mediante apposito regolamento dell'Ordine.

4. Le Commissioni sono diretta espressione del Consiglio e possono avere compiti istruttori, propositivi, consultivi, esecutivi; non possono, in ogni caso, assumere deliberazioni in luogo del Consiglio.

5. Con riferimento a ciascun settore di attività, nonché per particolari situazioni di interesse per l'Ordine, il Presidente, in attuazione delle determinazioni del Consiglio, propone al Consiglio stesso la nomina dei componenti di ciascuna Commissione, nel numero minimo

di tre, e di uno o più coordinatori scelti tra i Consiglieri.

6. Il coordinatore designato dal Consiglio dirige i lavori di ciascuna Commissione e riferisce periodicamente al Consiglio circa l'attività svolta.

7. Fatta eccezione per la materia deontologica e per le materie che importino il trattamento di dati riservati, possono far parte di ciascuna Commissione iscritti estranei al Consiglio che abbiano fornito la propria disponibilità, tenuto conto delle rispettive competenze ed attitudini, salvo che tale ruolo sia dalla legge espressamente riservato al Consiglio.

8. Ai componenti della Commissione che abbiano partecipato attivamente e proficuamente ai lavori della Commissione vengono attribuiti, con apposita deliberazione del Consiglio, su proposta dei Consiglieri Coordinatori, fino a dieci crediti formativi per ciascuno, in misura proporzionale alla presenza, all'impegno, alle iniziative assunte e portate a termine.

### **TITOLO III**

#### **SERVIZI E FUNZIONAMENTO DELL'ORDINE**

##### **Art. 15 – Servizi**

1. I servizi del Consiglio si svolgono sotto la direzione del Consigliere Segretario e sono così ripartiti:

a. il Servizio iscrizioni, cancellazioni e tenuta Albi ed Elenchi svolge le seguenti funzioni:

- i. ricezione domande e controllo della loro regolarità formale;
- ii. registrazioni e adempimenti correlati;
- iii. revisione Albi ed Elenchi, iscrizione, controllo e cancellazione dei praticanti;
- iv. rapporti con la Commissione esami d'avvocato.

b. il Servizio Tesoreria e patrimonio cura:

- i. il servizio cassa, l'incasso di contributi, quote e diritti e le relative procedure di recupero in caso di morosità;
- ii. la manutenzione dei locali e delle attrezzature degli uffici;
- iii. le procedure relative ad acquisti e pagamenti.

c. Il Servizio parcelle cura:

- i. la registrazione e la formazione dei fascicoli per la liquidazione;
- ii. la corrispondenza e l'assistenza alle procedure;
- iii. la stesura e la comunicazione dei pareri e delle relative liquidazioni;
- iv. la tenuta dell'archivio;
- v. gestione delle richieste di ammissione al Fondo vittime di violenza e successiva fase di liquidazione dei compensi dovuti al difensore;
- vi. la fissazione di tentativi di conciliazione, laddove la tematica sottoposta dai colleghi all'esame consiliare non richieda valutazioni di natura disciplinare.

d. Il Servizio Presidenza e Segreteria del Consiglio cura:

- i. l'assistenza alle attività del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere, del Consiglio, nonché la relativa corrispondenza;
- ii. la preparazione del materiale e della documentazione per la Presidenza e le adunanze Consiliari;
- iii. la redazione delle relazioni e dei verbali del Consiglio;
- iv. l'archivio delle convenzioni siglate dal Consiglio;
- v. l'archivio dei Protocolli;
- vi. la tenuta dell'Albo dei difensori di ufficio e la creazione dei turni;
- vii. gli adempimenti relativi all'Unione Regionale del Piemonte e della Valle d'Aosta;

e. L'Ufficio formazione cura:

- i. tutti gli aspetti connessi all'adempimento degli obblighi formativi gravanti sui colleghi iscritti all'albo;

- ii. l'organizzazione, in collaborazione con i soggetti promotori, degli eventi formativi della Commissione scientifica del Consiglio e della Fondazione Fulvio Croce;
- iii. l'esame e la presentazione al Consiglio delle domande di accreditamento degli eventi formativi;
- iv. l'esame e la presentazione ai Consiglieri addetti alla formazione delle domande di esonero degli iscritti dall'adempimento degli obblighi formativi;
- v. il controllo periodico sull'adempimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti, segnalando al Consiglio i nominativi di coloro che non risultano aver conseguito i crediti necessari nell'anno solare precedente a quello della verifica;

f. L'Ufficio commissioni:

- i. cura gli adempimenti organizzativi collegati al funzionamento di tutte le Commissioni consiliari;
- ii. raccoglie e smista tra i componenti della Commissione per la pratica le relazioni semestrali dei tirocinanti, verificando che non vi siano ritardi nella valutazione delle relazioni;
- iii. di concerto con l'Ufficio tenuta Albi ed Elenchi, segnala entro e non oltre 15 giorni dalla scadenza del rispettivo termine, il mancato deposito da parte dei tirocinanti delle relazioni o la omessa valutazione delle medesime da parte dei componenti della Commissione per la pratica;
- iv. di concerto con l'Ufficio Albi ed Elenchi, segnala l'eventuale sospensione dei tirocinanti dal periodo di tirocinio.

g. L'ufficio Patrocinio a spese dello Stato:

- i. raccoglie, istruisce e assegna ai diversi Consiglieri le domande di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato;
- ii. cura i rapporti con il pubblico nelle ore di sportello dedicate a questo servizio;

iii. cura l'archiviazione delle pratiche nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati.

h. L'ufficio mediazione:

i. cura gli adempimenti di segreteria discendenti dal funzionamento dell'Organismo di Mediazione del Consiglio;

ii. cura l'archiviazione dei verbali con cadenza semestrale e nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati.

i. L'ufficio Protocollo:

i. registra con numerazione progressiva convenzioni, protocolli o qualsiasi accordo intervenuto con Enti, Associazioni e Soggetti terzi, con la rispettiva data di scadenza;

ii. registra le comunicazioni in entrata e in uscita dal Consiglio;

iii. la tenuta di tutti gli elenchi di difensori da costituirsi in relazione a specifiche materie, nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti;

iv. la tenuta e l'elenco dei colleghi per lo sportello del cittadino;

v. la tenuta degli elenchi dei difensori ammessi allo sportello delle persone offese, nonché il suo aggiornamento;

vi. tenuta elenchi colleghi delegati alle vendite immobiliari;

vii. tenuta e aggiornamento elenchi e turni difensori persone offese;

viii. tenuta e aggiornamento elenchi difensori sportello antidiscriminatorio.

j. L'ufficio informatico e PDA (Punto di Accesso telematico):

i. cura il corretto funzionamento dei gestionali in uso al Consiglio;

ii. cura il corretto funzionamento del PDA segnalando eventuali disfunzioni;

iii. cura l'inserimento o la cancellazione dei dati che compaiono sul sito web del Consiglio;

iv. cura il funzionamento dell'applicativo "PagoPA";

- v. cura la gestione delle linee telefoniche del Consiglio;
  - vi. cura il funzionamento di tutta la dotazione informatica del Consiglio, segnalando quanto necessario per la corretta archiviazione ed il corretto funzionamento del sistema informatico medesimo;
  - vii. avverte immediatamente il Titolare del Trattamento nel caso di *data breach*, adoperandosi con il medesimo o un suo delegato per il ripristino del corretto funzionamento dei sistemi e per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali;
- k. L'Ufficio di sportello:
- i. è addetto al rilascio di informazioni agli iscritti e al pubblico;
  - ii. procede all'incasso delle quote di iscrizione all'Ordine;
  - iii. procede alla consegna libretti di pratica ai tirocinanti;
  - iv. procede alla consegna delle buste per le notifiche in proprio ed alla compilazione del relativo registro;
  - v. archivia pratiche e documenti per conto di tutti gli uffici dell'Ordine.

### **Art. 16 – 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 medesima 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 notificate nei successivi trenta giorni dal deposito.

#### **Art. 17 – Pareri e liquidazioni sugli onorari. Rinvio**

1. L'Ordine disciplina con apposito e separato regolamento, cui si fa integralmente rinvio, le procedure di richiesta, esame, opinamento e rilascio dei pareri di congruità dei compensi indicati nelle parcelle presentate dagli iscritti per l'approvazione, a norma degli artt. 13 comma 9 e 29 comma 1 lett. b), l) e o), nonché comma 3 lett. b) della legge 247/2012.

### **TITOLO IV CONTABILITA' E BILANCIO**

#### *Capo I – Principi*

#### **Art. 18 – Principi amministrativi e contabili**

1. Il sistema di gestione contabile delineato nel presente Titolo è finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività dell'Ordine circondariale forense, quale Ente pubblico non economico a carattere associativo, nel rispetto dei principi di veridicità, efficienza e trasparenza nell'amministrazione delle risorse pubbliche.

2. L'Ordine è dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria ed è finanziato in via esclusiva mediante il contributo dei propri iscritti.

4. Ciascun componente del Consiglio dell'Ordine ed i soggetti che prestano la propria attività alle dipendenze o in collaborazione con gli Uffici dell'Ordine sono tenuti ad osservare gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio.

#### **Art. 19 - Principi di redazione e contenuto del bilancio**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, con decorrenza dal 1° gennaio al successivo 31 dicembre.
2. Il bilancio di previsione ed il rendiconto consuntivo, formulati secondo il principio di cassa, sono strutturati in conti di entrata e di uscita definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere indicativo ed è redatto in base a criteri di prudenza.
4. La gestione finanziaria si svolge conformemente alle indicazioni contenute nel bilancio preventivo approvato dall'Assemblea.
5. Il bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate e delle spese previste nello stesso esercizio, suddivise in conti di entrata e di uscita (capitoli).
6. Il rendiconto consuntivo indica le spese effettuate e le entrate riscosse nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (capitoli). La classificazione in capitoli e sottocapitoli, a seconda dell'oggetto, viene stabilita nel numero e nella denominazione proposta dal Consigliere Tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione.
7. Il rendiconto deve altresì indicare:
  - a. le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno;
  - b. il saldo iniziale di cassa e di banca;
  - c. la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di fine esercizio.

## *Capo II - Procedura di bilancio*

### **Art. 20 – Predisposizione e approvazione del bilancio**

1. Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte a bilancio, senza alcuna compensazione tra le poste.
2. È vietata ogni gestione fuori bilancio.
3. Il sistema di contabilità segue il principio di cassa.
4. I beni di proprietà dell'Ordine sono riportati in apposito registro aggiornato con la collaborazione del professionista incaricato.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consigliere Tesoriere predispone:
  - a. il progetto di rendiconto consuntivo relativo all'anno precedente, comprensivo del conto economico e dello stato patrimoniale, con l'allegata relazione;

- b. Il progetto di bilancio preventivo per l'anno futuro, con l'allegata relazione;
- c. ogni altra scrittura o relazione ritenuta utile in relazione alla gestione economica e finanziaria del Consiglio.

6. Le relazioni predisposte con riferimento ai suddetti documenti danno conto delle somme incassate e spese, dei risultati conseguiti dall'Ente nonché dei criteri e delle ragioni che hanno determinato le previsioni di entrata e di uscita.

7. I documenti di bilancio e le relative relazioni sono sottoposti all'esame del Consiglio e del Collegio dei revisori per l'approvazione e, successivamente, depositate presso gli Uffici del Consiglio almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea ordinaria che provvede alla ulteriore approvazione.

8. L'Assemblea ordinaria degli Iscritti per l'approvazione del bilancio preventivo relativo all'esercizio successivo e del rendiconto consuntivo è convocata dal Consiglio entro il 30 aprile di ogni anno, in conformità alle previsioni di cui al D.M. 156/2016 e s.m.i.

9. Nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo, il Consigliere tesoriere, salvo diversa delibera del Consiglio, è autorizzato a sostenere solo le spese ordinarie di cui al successivo articolo 21, nei limiti di cui al bilancio preventivo dell'esercizio immediatamente precedente.

### *Capo III – Gestione delle spese*

#### **Art. 21 – Autorizzazione di spesa**

1. Nessuna spesa – diversa da quella relativa ai servizi correnti - può essere disposta senza una precedente delibera autorizzativa del Consiglio.

2. Ogni spesa non contemplata nel bilancio preventivo o eccedente i limiti indicati nel medesimo, deve essere oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, allo specifico fine di garantire la stabilità finanziaria dell'Ente e l'effettività della prestazione.

3. In casi straordinari di necessità e urgenza, da motivare per iscritto, le spese non differibili per le esigenze di funzionamento dell'Ente possono essere disposte, alternativamente, dal Consigliere Tesoriere, dal Presidente o dal Vicepresidente, previa acquisizione di almeno tre preventivi. Delle spese così disposte è dato conto al Consiglio nella prima seduta utile.

4. Il Consigliere Tesoriere, fermo restando il suo obbligo di rendiconto in sede di consuntivo annuale, può disporre, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte del Consiglio, e con il mezzo ritenuto più idoneo, pagamenti di importo non superiore a € 3.500,00 (tremilacinquecento/00) per le seguenti voci di spesa:

- d. servizi e materiale di consumo (a titolo esemplificativo: cancelleria, spese postali, materiali di consumo per pc, stampanti e fotocopiatrici, acqua, detersivi, piante, quotidiani);
- e. spese postali e per notificazioni di delibere agli iscritti, laddove non sia possibile effettuare la notificazione a mezzo PEC;
- f. rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri e/o delegati per la partecipazione ad eventi, incarichi o iniziative, laddove la partecipazione sia stata espressamente deliberata dal Consiglio e nel rispetto del disposto dell'art. 23 del presente Regolamento;
- g. le spese sostenute dal Comitato per le pari opportunità, purché viste dal Presidente del Comitato medesimo e conformi al preventivo di spesa.

#### **Art. 22 – Contratti per forniture di materiali o servizi**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo precedente, per ogni contratto relativo a forniture di materiale o di servizi di valore superiore a € 3.500,00 è necessaria l'acquisizione di almeno 3 preventivi redatti da idonee ditte. Fra questi, il Consiglio ha facoltà di selezionare l'offerta ritenuta più idonea secondo criteri di qualità ed economicità, nonché tenendo conto delle garanzie di esecuzione.

2. Si intendono salve, in ogni caso, le disposizioni espressamente dettate dalla legge in materia di contratti degli Enti Pubblici.

3. In casi straordinari di necessità e urgenza, da motivare per iscritto, il Consigliere Tesoriere può, di concerto con il Presidente o il Vicepresidente, stipulare autonomamente contratti per importi superiori alla soglia di cui al primo periodo, fermo l'obbligo di ottenere dal Consiglio l'espressa ratifica nella prima seduta utile.

4. In caso di mancata ratifica da parte del Consiglio, ove quest'ultimo ritenga di ravvisare una colpa in capo a coloro che hanno operato a norma del precedente comma, questi

ultimi rispondono personalmente delle obbligazioni assunte nei confronti di terzi, ferma la tutela assicurativa prevista per i membri del Consiglio.

### **Art. 23 - Pagamenti**

1. I pagamenti relativi alle spese deliberate a norma degli articoli precedenti sono effettuati su esplicita disposizione scritta proveniente, alternativamente, dal Consigliere Tesoriere, dal Presidente, dal Vicepresidente o dal Segretario, previa verifica della congruità della somma richiesta rispetto a quella preventivata o di adeguata motivazione dell'eventuale scostamento e della effettività della prestazione.

2. I pagamenti sono effettuati mediante bonifico bancario, con carta Bancomat, ovvero a mezzo di assegni bancari e/o circolari non trasferibili sottoscritti da uno dei soggetti di cui al comma 1. Il Consigliere Tesoriere, d'intesa con il Presidente, può disporre, in caso di motivate ragioni di urgenza, da esplicitare per iscritto, che il pagamento avvenga con metodi diversi, purché ne sia garantita la effettiva tracciabilità.

3. Eventuali mezzi di pagamento elettronici, (quali bancomat e carte di credito e debito), sono conservati presso il Consiglio a disposizione del Tesoriere, del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario, i quali possono impiegarli per i pagamenti.

4. L'ufficio contabilità, tramite apposito registro, gestisce una cassa per le spese correnti (a titolo esemplificativo per l'acquisto di valori di bollo o per spese di spedizione), con un limite di disponibilità pari a € 500,00.

### **Art. 24 - Rimborso delle spese ai consiglieri ed ai componenti esterni delegati**

1. Le richieste di rimborso spese - redatte per iscritto in carta libera – vanno indirizzate dai Consiglieri o dai soggetti terzi come i relatori dei convegni organizzati dal Consiglio, al Consigliere Tesoriere entro il termine di 30 giorni dalla data di partecipazione alla singola iniziativa o evento in relazione al quale è richiesto il rimborso.

2. La richiesta deve recare l'indicazione:

- a. dell'evento e/o iniziativa istituzionale cui si riferiscono;
- b. dell'elencazione analitica delle causali delle spese sostenute;
- c. delle coordinate bancarie del richiedente.

3. Tutte le spese devono essere documentate in originale.

4. Sono rimborsabili le spese sostenute e documentate per:

- a. i viaggi in treno, a norma delle disposizioni di cui al D.M. n. 55/2014 e comunque entro il limite di spesa ivi previsto;
- b. i viaggi in aereo in classe economica o low cost;
- c. i viaggi in taxi o con altro servizio di trasporto pubblico;
- d. i viaggi in automobile; per questi ultimi è riconosciuto il rimborso del costo per l'utilizzo dell'auto nella misura prevista e riconosciuta dai tariffari Aci o Michelin;
- e. il pernottamento in albergo od altra struttura ricettiva fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 150,00 (IVA compresa) per notte;
- f. i pasti fino ad un tetto massimo di € 50,00 (IVA compresa) cadauno.

5. Per eccezionali e motivate ragioni, il Consiglio può deliberare il riconoscimento di un rimborso per importi di spesa non contemplati nella presente disposizione o eccedenti i predetti importi.

6. I rimborsi sono effettuati a mezzo bonifico bancario sul conto del soggetto beneficiario, da comunicare all'atto della richiesta di rimborso.

7. Il Consiglio può deliberare – oltre al rimborso – un corrispettivo per i contributi formativi, le lezioni, i convegni dei soggetti invitati dal Consiglio o dalla Commissione Scientifica del Consiglio, previa delibera adesiva del Consiglio. Il corrispettivo non può ordinariamente superare i 300,00 euro per lezione o convegno; laddove il contributo scientifico prestato sia di particolare pregio, può essere riconosciuto un corrispettivo maggiore previa delibera del Consiglio.

#### *Capo IV – Revisione contabile*

##### **Art. 25 – Collegio dei Revisori Contabili**

1. A norma dell'art. 31 L. 247/2012, il Presidente del Tribunale del circondario nomina il Collegio dei Revisori contabili, composto da tre membri effettivi ed uno supplente, scelti tra gli avvocati iscritti al Registro dei Revisori Contabili.

2. Il Collegio è presieduto dal componente più anziano per iscrizione, dura in carica quattro anni e ciascuno dei suoi componenti può essere riconfermato per non più di due mandati consecutivi.

3. E' compito del Collegio verificare la regolarità della gestione patrimoniale, riferendo annualmente al Consiglio e all'Assemblea in sede di approvazione del bilancio.
4. In particolare, il Collegio redige la propria relazione al rendiconto consuntivo annuale ed al bilancio preventivo da presentare all'Assemblea per l'approvazione.

## *Capo V – Contributi e riscossione*

### **Art. 26 – Quote e contributi**

1. Il Consiglio dell'Ordine determina, a norma dell'art. 29, comma 3 della L. 247/2012:
  - a. il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun Albo, Elenco o Registro;
  - b. i contributi per l'iscrizione negli Albi, negli Elenchi, nei Registri, nonché per il rilascio di certificati, copie e tessere, per l'apposizione di pareri sui compensi degli iscritti, per l'apertura delle procedure di accreditamento.
2. L'entità dei contributi è fissata in misura tale da garantire il tendenziale pareggio di bilancio del Consiglio.
3. Il Consiglio può prevedere importi diversi anche in funzione dei limiti reddituali dell'iscritto o dell'iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti; analogamente può praticare distinzioni nell'entità dei contributi dovuti da Praticanti semplici e Praticanti abilitati al patrocinio.
4. Il Consiglio, entro il termine per la determinazione dei contributi per gli iscritti, indica altresì la sanzione – il cui ammontare è determinato di anno in anno - da applicare in caso di inadempimento.

### **Art. 27 - Riscossione**

1. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi di cui all'articolo precedente in conformità al disposto dell'art. 35, co. 2, L. 247/2012.
2. Ai sensi dell'art. 29, comma 6 della Legge n. 247/2012, gli iscritti che non adempiono al versamento sono sospesi dall'esercizio della professione con provvedimento non avente natura disciplinare, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione da parte dal Consiglio dell'Ordine. Al fine dell'irrogazione della sospensione, il Consiglio adotta i provvedimenti necessari su proposta del Consigliere Tesoriere. La sospensione è

revocata con delibera del Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento da parte dell'iscritto; sono in ogni caso a carico dell'iscritto le spese istruttorie connesse all'avvio del procedimento di sospensione.

3. Sulla base di eccezionali e motivate circostanze, il Consiglio può, ad istanza dell'interessato, e previa allegazione di specifiche e documentate ragioni, consentire dilazioni nel pagamento della quota annuale.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 28 – Diritto di accesso**

1. Il Consiglio disciplina, mediante separato regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle deliberazioni assunte dal Consiglio, con la specifica indicazione dei documenti sottratti a tale diritto.

2. Per tutto quanto non previsto, il diritto di accesso è regolato dalle disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990.

#### **Art. 29 – Trattamento dei dati personali**

1. Il Consiglio si adegua alle disposizioni normative ed alle misure di sicurezza vigenti per la 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) e dal Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

#### **Art. 30 - Modifiche**

1. Le modifiche al presente Regolamento devono essere approvate in Consiglio con la maggioranza prevista per le delibere del medesimo.

#### **Art. 31 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio a quanto previsto dalla L. 247 del 2012 ed ai regolamenti emanati dal Consiglio Nazionale Forense.

*Il presente regolamento è stato approvato nella seduta Consiliare del 7 ottobre 2019 ed è entrato in vigore il 14 ottobre 2019.*

*E' stato poi ulteriormente modificato in data 23 dicembre 2019 con approvazione nella seduta Consiliare del 30 dicembre 2019.*

*E' stato poi ulteriormente modificato nella seduta Consiliare del 3 maggio 2021.*

*E' stato poi ulteriormente modificato nella seduta consiliare del 27 marzo 2023.*