



## **ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TIVOLI**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **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 Tivoli, 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 Tivoli, 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 Tivoli, sito in Via Arnaldi, 19.
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 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. Sentito il 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 Consigliere Segretario.
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 Consigliere Segretario*

#### **Art. 5–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;
  - 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 III – Il Consigliere Tesoriere*

#### **Art. 6–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 dalla Segreteria 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 periodicamente al Consiglio 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 dalla Segreteria, delle Commissioni e dei singoli Consiglieri;

#### *Capo IV – I Consiglieri*

##### **Art. 7 – 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. 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.
5. 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.
6. Ogni Consigliere è tenuto a compilare, nella prima seduta consiliare, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità all'incarico di cui all'art. 20, D.Lgs. 39/2013.
7. 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.
8. Ai componenti del Consiglio, per il tempo in cui durano incarichi, non possono essere conferiti incarichi giudiziari da parte dei magistrati del circondario eccezion fatta per le nomine a difensori di ufficio.
9. Ciascun Consigliere è tenuto – se deliberato dal Consiglio – a svolgere il ruolo di coordinatore delle Commissioni consiliari cui viene destinato.
10. Periodicamente, i Consiglieri designati in qualità di coordinatori di una o più Commissioni a norma del precedente comma, riferiscono in Consiglio circa l'attività svolta in tale veste ed i risultati raggiunti.
11. 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.
12. 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, – il Consigliere incaricato procede alla consultazione dei documenti nei locali del Consiglio, salva facoltà di prelievo del medesimo, previa intesa scritta con



il Segretario. Del prelievo di documenti è fatta annotazione su apposito registro, che viene controfirmato dal Consigliere all'atto della restituzione dei documenti prelevati.

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

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

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 8 -Convocazione**

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, 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 1° e il 31 agosto di ciascun anno.

3. La convocazione ha luogo mediante l'invio di apposita comunicazione, mediante posta elettronica certificata, diretta ai Consiglieri, almeno un giorno 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 quattro 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. 9 –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. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, decorsi trenta minuti dall'orario fissato per la convocazione dell'adunanza, effettuerà una seconda chiamata per verificare se nel frattempo si sia raggiunto il numero legale. Laddove non si raggiunga il numero legale anche in seconda chiamata, il Presidente, o chi in sua vece, ne dà atto a verbale dichiarando deserta l'adunanza riservandosi la facoltà 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.

#### **Art. 9 bis – Sedute consiliari in modalità telematiche**

1. Le sedute consiliari potranno tenersi anche secondo modalità telematiche.

2. Le convocazioni delle sedute avverranno seguendo le modalità di cui all'art. 8 con la specifica, contenuto nell'avviso, che lo svolgimento si terrà in modalità telematica.

3. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

4. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

5. Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme di videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google, moduli di Microsoft Forms, Zoom e ogni altro software di condivisione audio video.

6. Lo svolgimento della seduta dovrà avvenire rispettando le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento, riguardo l'apertura e la verifica del numero legale, l'ordine di trattazione degli argomenti, le votazioni e il comportamento da seguire durante l'adunanza.

7. Il verbale della riunione telematica, firmato da chi presiede la seduta, viene inviato a tutti i componenti entro le 24 ore successive per conoscenza e viene considerato approvato - in assenza di comunicazioni in senso contrario eventualmente pervenute - entro massimo 48 ore dall'invio. In caso di problematiche il verbale potrà essere approvato nella seduta immediatamente successiva. Il verbale viene pubblicato sul sito istituzionale.

8. Per favorire la massima partecipazione di tutti i consiglieri all'adunanza è consentito agli stessi, per comprovate ragioni, la partecipazione da remoto anche quando la seduta si terrà secondo le modalità ordinarie. Il collegamento, in questo caso, avverrà per il tramite dei dispositivi tecnologici



presenti all'interno della sala delle adunanze. Il Presidente, all'apertura della seduta, valutate le motivazioni del o dei consiglieri, darà atto a verbale, ai fini della verifica del numero legale, della partecipazione di quest'ultimi mediante modalità telematiche. Il numero dei consiglieri collegati da remoto si andrà ad aggiungere a quelli presenti presso la sede dell'adunanza. La seduta si svolgerà secondo le modalità stabilite dagli art. 9 e 9 bis.

#### **Art. 10 –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.
2. Le delibere approvate senza alcuna indicazione di voto vanno intese come assunte all'unanimità dei presenti.
3. I Consiglieri che intendono astenersi o esprimere voto contrario devono darne preventiva comunicazione al momento della messa in votazione, al fine di consentirne la verbalizzazione da parte del Consigliere Segretario.
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. 11 –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. 12 -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.

#### **Art. 13 -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'accesso, l'attività ed il funzionamento delle Commissioni sono disciplinati mediante apposito regolamento dell'Ordine.
3. Le Commissioni sono diretta espressione del Consiglio e possono avere compiti istruttori, propositivi, consultivi e referenti; non possono, in ogni caso, assumere deliberazioni in luogo del Consiglio, salvo quanto previsto dall'apposito regolamento.
4. 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.
5. Il coordinatore designato dal Consiglio dirige i lavori di ciascuna Commissione e riferisce periodicamente al Consiglio circa l'attività svolta.
6. 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 COMPITI DELL'ORDINE**

#### **Art. 14 –COMPITI E FUNZIONI**

1. L'Ordine svolge, sotto la direzione del Consigliere Segretario, e per il tramite della Segreteria i seguenti compiti e funzioni:
  - a. Iscrizioni, cancellazioni e tenuta Albi ed Elenchi;
  - b. Tesoreria;
  - c. Liquidazione parcelle;
  - d. Tenuta dell'Albo dei difensori di ufficio e la creazione dei turni;
  - e. Formazione Permanente;
  - f. Commissione Consiliari;
  - g. Patrocinio a spese dello Stato;
  - h. Mediazione e Arbitrato;
  - i. Protocollo;
  - j. Ufficio informatico e PDA (Punto di Accesso telematico);
  - k. Servizio di sportello.



### **Art. 15 –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. 16 –Pareri e liquidazioni sugli onorari. Rinvio**

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. 17 –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 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. 18 -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 e di competenza, 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. 19 –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. Il Rendiconto finanziario dell'esercizio concluso dovrà essere approvato, dall'Assemblea, entro il 30 Aprile dell'anno successivo mediante approvazione del bilancio consuntivo relativo all'anno precedente, comprensivo del conto economico e dello stato patrimoniale, con l'allegata relazione nonché di ogni altra scrittura o relazione ritenuta utile in relazione alla gestione economica e finanziaria del Consiglio.
6. L'Assemblea ordinaria degli Iscritti per l'approvazione del bilancio preventivo relativo all'esercizio successivo è convocata dal Consiglio entro il 30 dicembre di ogni anno, in conformità alle previsioni di cui al D.M. 156/2016 e s.m.i.18.
7. 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.
8. I documenti di bilancio e le relative relazioni sono sottoposti all'esame del Consiglio e del Revisore contabile 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.
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 20, nei limiti di cui al bilancio preventivo dell'esercizio immediatamente precedente.

### *Capo III –Gestione delle spese*



### **Art. 20 –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, le spese non differibili per le esigenze di funzionamento dell'Ente possono essere disposte, alternativamente, dal Consigliere Tesoriere, dal Presidente o dal Segretario. 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 €2.500,00 (duemilacinquecento/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;

### **Art. 21 –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 € 2.500,00 è necessaria la richiesta 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 Segretario, 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. 22 -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, 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 o con mezzi che garantiscano la tracciabilità. 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, e del Segretario, i quali possono impiegarli per i pagamenti.

4. La Segreteria, 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).

#### **Art. 23-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 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;
- 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. Il Consiglio può deliberare un rimborso spese in favore dei relatori esterni invitati dal Consiglio per i contributi formativi, le lezioni, i convegni previa delibera del Consiglio. Il rimborso 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 rimborso maggiore previa delibera del Consiglio.

#### *Capo IV –Revisione contabile*

##### **Art. 24 –Revisore Contabile**

1. A norma dell'art. 31 L. 247/2012, il Presidente del Tribunale nomina il Revisore contabile, scelto tra gli avvocati iscritti al Registro dei Revisori Contabili.

2 Il Revisore Unico non può essere riconfermato per più di due mandati consecutivi.

3. È compito del Revisore unico verificare la regolarità della gestione patrimoniale, riferendo annualmente al Consiglio e all'Assemblea in sede di approvazione del bilancio.

4. In particolare, il Revisore 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. 25 –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.

#### **Art. 26 -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 entro e non oltre il termine del 31 gennaio di ogni anno.
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. 27 –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 e del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e/o integrazioni.

#### **Art. 28–Trattamento dei dati personali**

1. Il Consiglio si adegua alle disposizioni normative e dalle 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. 29-Modifiche**

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

#### **Art. 30 -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 sostituisce il precedente regolamento amministrativo approvato con verbale di seduta consiliare del 14.02.2003 e successiva integrazione del 31.10.2003*

*Il presente regolamento è stato approvato nella seduta Consiliare del 4.03.2020 e successivamente integrato ed approvato nella seduta consiliare del 16.09.2020 nella quale è stato dichiarato immediatamente eseguibile.*