

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ADUNANZE  
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
DI VIBO VALENTIA**

(Approvato nella seduta del 3 marzo 2021)

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vibo Valentia

- vista la legge 31 dicembre 2012, n. 247;
- vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- vista la legge 12 luglio 2017, n. 113;

**Premesso**

che, a norma dell'art. 24, comma 3, della L. 31.12.2012, n. 247 *"gli ordini circondariali sono enti pubblici non economici a carattere associativo istituiti per garantire il rispetto dei principi previsti dalla presente legge e delle regole deontologiche, nonché con finalità di tutela della utenza e degli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione e al corretto svolgimento della funzione giurisdizionale. Essi sono dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria, sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, **determinano la propria organizzazione con appositi regolamenti**, nel rispetto delle disposizioni di legge, e sono soggetti esclusivamente alla vigilanza del Ministro della giustizia"*

**emana**

il seguente regolamento per il funzionamento delle adunanze consiliari

### **Art. 1 – Elezione delle cariche istituzionali**

1. La prima seduta successiva all'elezione dei componenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vibo Valentia è convocata dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione tra gli eletti entro quindici giorni dalla loro proclamazione, salvo motivata ulteriore proroga.

2. La convocazione deve essere comunicata a tutti i Consiglieri a mezzo pec con preavviso di almeno 48 ore prima della convocazione indetta.

3. La convocazione avrà all'ordine del giorno l'elezione di Presidente, Segretario e Tesoriere.

A norma dell'art. 28, comma 9, della L. 31.12.2012, n. 247, il Consiglio con almeno 15 componenti può eleggere un Vice Presidente.

4. L'elezione delle cariche avviene con scrutinio palese per chiamata nominale secondo l'ordine alfabetico dei Consiglieri elettori, con le regole previste dal citato art. 28, comma 9, L. n. 247/2012.

5. Avvenuta l'elezione del Presidente la seduta prosegue sotto la sua direzione e si procede con distinte votazioni all'elezione del Segretario, del Tesoriere e, nell'ipotesi prevista dal precedente punto 3, del Vice Presidente.

### **Art. 2 – Il Presidente e il Vice Presidente**

1. Il Presidente rappresenta, presiede, dirige il Consiglio e ne coordina l'attività assicurando il buon andamento dei lavori consiliari e dell'amministrazione interna.

2. Convoca e presiede le adunanze del Consiglio, predispone il calendario delle sedute consiliari e l'ordine del giorno; garantisce il regolare svolgimento delle sedute dirigendo e moderando gli interventi che devono essere contenuti nei tempi massimi prefissati dal Consiglio o dal presente regolamento.

3. Il Presidente conferisce deleghe ai Consiglieri per specifiche attività e progetti.

4. Con l'approvazione del Consiglio, il Presidente conferisce deleghe per le funzioni di cui all'art. 29, L. n. 247/2012.

5. Le deleghe riguardanti specifiche attività e progetti possono essere conferite, in via eccezionale, anche ad avvocati iscritti all'albo che abbiano particolare competenza in materia, nei limiti consentiti dall'art. 32, L. n. 247/2012.

6. In caso di assenza, impedimento o altra causa ostativa il Presidente è sostituito dal Vice Presidente, ove la carica sia stata istituita e ricoperta. In mancanza, o in caso di impedimento del Vice Presidente, le funzioni verranno svolte dal Consigliere più anziano per iscrizione all'albo e, in caso di pari anzianità di iscrizione, dal consigliere più anziano d'età.

### **Art. 3 – Il Consigliere Segretario**

1. Il Consigliere Segretario coadiuva il Presidente; assicura la disponibilità dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno; redige e cura la tenuta dei verbali delle adunanze; coadiuva il responsabile della trasparenza e anticorruzione nella pubblicazione delle delibere consiliari, giusta quanto previsto dal successivo art. 7; provvede alla trasmissione dei provvedimenti ai destinatari ed agli ulteriori adempimenti deliberati.

2. Cura la regolare tenuta e l'aggiornamento dell'Albo e degli Elenchi; sovrintende e cura l'organizzazione del personale dipendente e la gestione dei luoghi di lavoro, sorvegliando il funzionamento degli uffici; per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi della collaborazione di un Consigliere da lui delegato.

3. In caso di sua assenza in adunanza è sostituito da un Consigliere designato anche verbalmente dal Presidente della seduta.

### **Art. 4 – Il Consigliere Tesoriere**

1. Il Consigliere Tesoriere sovrintende all'ordinata tenuta della contabilità dell'Ordine, avvalendosi della collaborazione di un professionista designato dal Consiglio; per lo

svolgimento delle attività di propria competenza può avvalersi della collaborazione di un Consigliere da lui delegato.

**2.** Il Consigliere Tesoriere coadiuva il Presidente; redige le bozze di bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il Presidente che sottopone all'approvazione del Consiglio e, successivamente, previo parere del revisore, all'Assemblea; anche su richiesta motivata di ciascun Consigliere, relaziona al Consiglio sulla consistenza finanziaria dell'Ente e sulla tenuta della contabilità, ed esibisce i documenti contabili - finanziari; effettua i pagamenti.

**3.** Il Consigliere Tesoriere vigila e relaziona sul pagamento dei contributi annuali da parte degli iscritti, proponendo per i morosi le previste sanzioni disciplinari e di sospensione amministrativa ex art. 29, comma 6, Legge n. 247/2012.

#### **Art. 5 - La convocazione delle adunanze consiliari**

**1.** Il Consiglio calendarizza le proprie sedute con cadenza almeno quindicinale. Sedute straordinarie potranno essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei Consiglieri.

**2.** Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate all'indirizzo pec comunicato da ciascun Consigliere all'atto del proprio insediamento o indicato in Albo, ovvero con altro mezzo che assicuri la prova della ricezione.

**3.** Le adunanze del Consiglio saranno convocate con comunicazione contenente l'ordine del giorno che sarà trasmesso almeno 48 ore prima dell'adunanza con le modalità previste dal precedente punto 2.

**4.** I documenti riguardanti i punti posti all'ordine del giorno dovranno essere posti nella disponibilità dei Consiglieri sin dal momento della convocazione dell'adunanza.

**5.** Salvo i casi di particolare e oggettiva urgenza che impongano - previa specifica autorizzazione del Presidente - la trattazione di una questione *ad horas*, ciascun Consigliere può segnalare al Presidente un argomento che intende far inserire all'ordine del giorno almeno 36 ore prima dell'adunanza fissata ovvero nell'adunanza stessa per le successive sedute.

6. Qualora venga disposta l'integrazione dell'ordine del giorno lo stesso dovrà essere nuovamente comunicato ai Consiglieri e la documentazione relativa messa a loro disposizione secondo quanto previsto dal precedente punto 4.

7. Per la validità delle adunanze del Consiglio si applicano le norme previste dall'art. 28, L. n. 247/2012.

### **Art. 6 – Svolgimento dell'adunanza consiliare**

1. Il Presidente presiede e dirige l'adunanza consiliare e ne assicura il corretto svolgimento. Verifica unitamente al Consigliere Segretario la regolarità delle convocazioni e la sufficienza del numero di presenti, dichiara aperta la discussione sui punti all'ordine del giorno salvo i casi di particolare ed oggettiva urgenza che impongono la trattazione di una questione *ad horas*.

2. Il Presidente, previa deliberazione del Consiglio, ha la facoltà di modificare l'ordine di trattazione.

3. Ogni Consigliere può chiedere di intervenire sul punto in discussione una sola volta ed al termine degli interventi può chiedere di intervenire per una replica. Per un corretto andamento dei lavori, il Presidente concede la parola nell'ordine di richiesta della stessa, assicura che ciascun intervento non superi la durata massima di tre minuti, interviene per evitare discussioni, dialoghi fra i Consiglieri e divagazioni assicurando che ogni intervento riguardi unicamente la proposta oggetto di discussione.

4. Il Presidente potrà chiedere al Consigliere che intenda proporre questioni la cui esposizione ecceda i minuti a sua disposizione di redigere un breve documento da allegare, previa lettura, al verbale.

5. Ogni Consigliere relatore svolgerà una relazione orale al Consiglio nella trattazione del punto all'O.D.G. che riguarda l'argomento affidatogli valutando la possibilità di redigere una relazione da allegare al verbale.

6. Qualora il numero delle questioni o l'importanza delle stesse sia tale da non consentire una ponderata deliberazione da parte del Consiglio quelle non trattate o che richiedano un approfondimento saranno inserite nell'ordine del giorno della successiva adunanza.

7. La votazione delle delibere è effettuata con voto palese per alzata di mano, salvo i casi in cui la legge prevede il voto segreto. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri, considerando utili a tal fine soltanto i votanti favorevoli o contrari.

8. Per l'ipotesi straordinaria di parità di voti prevale quello del Presidente.

9. Terminata la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa l'adunanza.

#### **Art. 7 – Verbale**

1. Il Segretario provvede a redigere il verbale dell'adunanza annotando gli argomenti trattati in un brogliaccio e successivamente trasponendoli nel verbale che verrà depositato presso gli uffici del COA, a disposizione dei Consiglieri, almeno 5 giorni prima dell'adunanza successiva. In mancanza di osservazioni il verbale si considererà approvato e ne verrà dato atto nella seduta immediatamente successiva.

2. Per l'ipotesi eccezionale in cui il termine per il deposito non possa essere osservato il verbale dovrà essere approvato, previa lettura, nell'adunanza immediatamente successiva. I Consiglieri hanno facoltà di esonerare il Segretario dalla lettura del medesimo.

3. Il verbale dovrà contenere: l'argomento in discussione, il proponente, la sintesi di tutti gli interventi, l'esito della votazione, il deliberato, l'indicazione degli adempimenti conseguenti la delibera e gli eventuali allegati.

4. Nel caso in cui i Consiglieri richiedano che, all'interno del verbale, sia riportato interamente il proprio intervento, essi dovranno fornirlo in formato digitale al Segretario secondo le modalità già indicate al punto 4 dell'art. 6.

5. Terminata la seduta il brogliaccio sarà custodito dal Segretario che ne potrà fare uso per le attività relative al proprio incarico, e che provvederà a depositarlo presso la sede del COA.

6. Nel rispetto della normativa a tutela della privacy il Consiglio pubblicherà sul sito del COA le delibere per le quali la pubblicità costituisce obbligo di legge.

La pubblicazione delle delibere per le quali non sussista tale obbligo verrà stabilita dal Consiglio di volta in volta.

### **Art. 8 – Partecipazione alle sedute consiliari**

1. Di norma, le sedute di Consiglio non sono aperte al pubblico e la presenza è riservata ai soli Consiglieri, salvo i casi in cui sono convocate specifiche persone, le sedute solenni, quelle relative al giuramento dei nuovi avvocati e all'abilitazione dei praticanti avvocati o quelle per le quali il Presidente convochi espressamente in pubblica udienza.

2. Ogni qualvolta circostanze straordinarie lo rendano necessario le adunanze potranno svolgersi anche da remoto.

3. La convocazione delle adunanze da remoto è comunque sottoposta alle regole previste dal precedente art. 5.

4. In caso di comprovati impedimenti personali ciascun consigliere potrà richiedere di partecipare all'adunanza da remoto. La richiesta dovrà essere inoltrata a mezzo pec almeno 24 ore prima dell'adunanza fissata.

### **Art. 9 – Obbligo di riservatezza**

1. I Consiglieri sono tenuti al riserbo su tutte le pratiche delle quali siano a conoscenza in relazione al loro ufficio, sulle relazioni, discussioni e votazione. Pertanto, al fine di garantire la libera determinazione dei Consiglieri, è fatto assoluto divieto di registrare e comunque divulgare il contenuto delle discussioni, degli interventi effettuati durante le sedute e dell'espressione di voto.

2. Il Consiglio si esprime mediante l'adozione di deliberazioni che possono essere diffuse solo all'esito dell'approvazione del verbale della seduta ovvero, anticipatamente, nei casi espressamente indicati dal Consiglio.

3. Le delibere saranno pubblicate sul sito web del COA secondo le modalità previste dal precedente punto 6 dell'art. 7.

### Art. 10 - Informazioni

1. Il Presidente potrà richiedere periodicamente informazioni sullo stato delle pratiche assegnate ai singoli Consiglieri e sulle ragioni che ne hanno protratto la loro definizione.

### Art. 11 - Accettazione incarichi

1. I Consiglieri sono tenuti a non accettare incarichi dall'Autorità Giudiziaria ferma restando la possibilità di portare a termine, per tutti i gradi del giudizio, gli incarichi in corso di svolgimento all'atto della loro nomina. I Consiglieri sono altresì tenuti a non accettare incarichi conferiti da organismi istituiti presso l'Ordine. Non sussistono limitazioni per le difese d'ufficio e gli incarichi del patrocinio a spese dello Stato.

### Art. 12 - Conservazione fascicoli

1. Tutti i fascicoli assegnati ai singoli Consiglieri dovranno rimanere depositati presso la segreteria. Tuttavia su richiesta degli stessi i fascicoli potranno essere ritirati dal relatore e annotati su apposito registro di carico e scarico.

### Art. 13 - Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge in vigore.

IL SEGRETARIO  
Avv. Francesco Maria Massara



IL PRESIDENTE  
Avv. Francesco De Luca

