

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

Art. 1

Il Consiglio dell'Ordine si riunisce:

- in adunanza ordinaria ogni lunedì alle ore 11,30; in caso di lunedì festivo, l'adunanza è tenuta in altro giorno della settimana indicato dal Presidente;
- in adunanza straordinaria tutte le volte che il Presidente lo riterrà necessario ovvero gliene sia fatta richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, con indicazione dell'ordine del giorno da trattare.

L'adunanza ordinaria è convocata, con preavviso di almeno 3 giorni, mediante comunicazione a firma del Consigliere Segretario, trasmessa via e-mail agli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ogni Consigliere risultante nell'Albo pubblicato sul sito internet dell'Ordine (www.ordineavvoticagliari.it).

L'adunanza straordinaria è convocata in casi di urgenza *ad horas* anche per le vie brevi.

Nella comunicazione di convocazione dell'adunanza, è indicato l'ordine del giorno sommario degli argomenti da discutere e su cui deliberare, salva la possibilità di integrazione degli stessi per ragioni di urgenza con il consenso della maggioranza dei Consiglieri presenti.

Il verbale dell'adunanza consiliare è contiene:

- indicazione delle presenze con l'annotazione dell'orario di entrata ed uscita di ciascun Consigliere, dei motivi di eventuali assenze laddove giustificate, dell'orario di inizio e di conclusione dell'adunanza, dell'attestazione di approvazione del verbale dell'adunanza precedente, del numero delle delibere adottate nel corso dell'adunanza e del numero di quelle delle quali è disposta la pubblicazione, integrale o per estratto, sul sito istituzionale dell'Ordine;
- dall'insieme delle delibere adottate, numerate progressivamente, in cui sono riportate le relative motivazioni, redatte in forma sintetica, il dispositivo nonché l'indicazione dei voti favorevoli e contrari ovvero delle astensioni, con facoltà per ogni Consigliere di far risultare a verbale il proprio voto o la propria astensione con relativa motivazione.

A ciascuna delibera sono allegati gli eventuali documenti richiamati ovvero ne viene indicato il numero di protocollo.

Il verbale dell'adunanza è predisposto con l'utilizzo di strumento informatico, a cura del Consigliere Segretario ed è trasmesso ad ogni Consigliere unitamente alla comunicazione di convocazione della successiva adunanza, per essere poi approvato, nella sua stesura definitiva in apertura della stessa, ferma l'immediata esecutività delle delibere approvate in ciascuna adunanza.

Il verbale dell'adunanza, espunto da tutti i dati sensibili e riservati, è pubblicato nel sito internet dell'Ordine (www.ordineavvocraticagliari.it), nella sezione riservata agli iscritti dello stesso.

Il Consiglio, inoltre si riunisce di regola, ogni primo e terzo lunedì del mese alle ore 11,30 in seduta pubblica per l'assunzione da parte dei nuovi avvocati e praticanti abilitati dell'impegno solenne di cui all'art. 8 legge 247/2012.

L'adunanza consiliare, sia ordinaria che straordinaria, è presieduta dal Presidente ovvero, in sua assenza, dal Vicepresidente, ovvero, in caso di assenza anche di questo, dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'albo.

Ogni comunicazione da parte dei Consiglieri relativa alle attività istituzionali é trasmessa alla Segreteria (avv.ca@libero.it) al fine di consentire agli uffici di provvedere alla registrazione al protocollo.

Art. 2

Ferme le competenze istituzionali previste dalla legge per Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere, per le loro attività possono avvalersi anche dei seguenti **Uffici**.

2.1 - Ufficio di Presidenza:

- è composto dal Presidente (che lo convoca e lo presiede) e da due consiglieri;
- organizza e coordina tutte le attività consiliari e coadiuva il Presidente nelle attività di gestione dell'Ordine e del Consiglio;
- organizza e coordina i sistemi di comunicazione e di informazione nei confronti del Foro, costituendo, al proprio interno, l'Ufficio Stampa del Consiglio dell'Ordine, deputato all'invio ed alla diffusione di comunicati agli organi di stampa.

Per le attività di rappresentanza esterna il Presidente è coadiuvato dal Vicepresidente.

Ai lavori dell'Ufficio di Presidenza possono essere chiamati a partecipare i Consiglieri Presidenti delle Commissioni di lavoro di cui all'art. 32 della legge 247/2012 ovvero altri Consiglieri componenti delle stesse.

2.2 - Ufficio di Segreteria

E' composto dal Consigliere Segretario e da due Consiglieri.

Coadiuvava il Consigliere Segretario in tutte le sue attività, con particolare riferimento agli adempimenti amministrativi di competenza dell'Ordine, del personale dipendente, delle

collaborazioni e consulenze professionali, della manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali dell'Ordine.

Coordina, d'intesa con il Responsabile della Segreteria, il funzionamento dei servizi di Segreteria, predisponendo le procedure e gli ordini di servizio necessari anche in funzione delle periodiche verifiche circa la loro efficienza.

Al Consigliere Segretario come per legge è attribuito il potere di firma di tutti gli atti relativi alle attività di competenza della Segreteria.

2.3 - Ufficio di Tesoreria

E' composto dal Consigliere Tesoriere e da due Consiglieri.

Coadiuvato il Consigliere Tesoriere in tutte le sue attività con particolare riferimento alla tenuta della contabilità dell'Ordine, agli adempimenti fiscali ed amministrativi connessi, alla gestione delle entrate e delle spese, alla predisposizione delle proposte dei bilanci preventivi e consuntivi ed alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.

Tiene i rapporti con il Revisore Unico di cui all'art. 31, comma 2, della legge 247/2012.

Al Consigliere Tesoriere come per legge è attribuito il potere di firma di tutti gli atti relativi alle attività di competenza della Tesoreria.

Art. 3

Ferme le competenze istituzionali previste dalla legge per il Consiglio dell'Ordine la sua attività è svolta anche mediante **Commissioni di lavoro** ai sensi dell'art. 32. L.P.F.

Le commissioni svolgono le attività di competenza con autonomia funzionale, ma informando almeno ogni 30 giorni – con la relazione di cui al successivo art. 4 - il Consiglio.

Il Presidente del Consiglio, ricevute le disponibilità dei Consiglieri, nomina il Presidente di ciascuna commissione e ne definisce la composizione.

Il Presidente del Consiglio provvede anche alla sostituzione, temporanea o permanente, di ciascun commissario qualora ne ravvisi la necessità.

Il Consiglio può costituire Commissioni non permanenti che affrontino singoli temi di interesse per la categoria.

Sono istituite le seguenti Commissioni:

3.1 - Commissione difesa d'ufficio.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio previste dalla legislazione vigente in materia di difesa d'ufficio.

3.2 - Commissione continuità professionale, albi elenchi e registri.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio di cui agli artt. 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23 della legge 247/2012 e relativi regolamenti attuativi nonché previste da normative speciali nonché quelle relative alle autorizzazioni agli iscritti per le notifiche in proprio.

3.3 – Commissione tirocinio professionale.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio di cui agli artt. 41 e 45 della legge 247/2012 e relativi regolamenti attuativi nonché previste da normative speciali.

3.4 - Commissione logistica e facilities.

Organizza e coordina, predispone e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio nelle seguenti aree: acquisto noleggio beni, servizi o apparecchiature necessarie al funzionamento del consiglio, armadietti e caselle, ricerca e trattative per convenzioni di beni o servizi per gli iscritti, ricerca di locali per lo svolgimento di convegni (coordinandosi con commissione formazione) e cura della biblioteca.

3.5 - Commissione ordinamento giudiziario e rapporti con gli uffici giudiziari.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio di cui all'art. 29, comma 1, lett. t) della legge 247/2012, quelle previste dall'ordinamento giudiziario e da altre leggi speciali relative, tra l'altro, alla formulazione da parte del Consiglio di pareri, valutazioni e proposte in merito all'organizzazione e alla gestione dell'attività giudiziaria, nonché le questioni attinenti ai rapporti con gli uffici giudiziari.

3.6 - Commissione locale per la formazione ed aggiornamento professionale.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio previste dalla legge 247/2012 e da altre norme vigenti nonché dai regolamenti attuativi delle stesse in materia di formazione e specializzazione degli avvocati e di formazione dei praticanti avvocati coordinandosi con la Fondazione per la Formazione Forense e con la Commissione di cui all'art. 18 del Regolamento per la formazione continua n. 6/2014 del Consiglio Nazionale Forense in relazione alle specifiche competenze di queste ultime.

La Commissione si articolerà nelle seguenti sotto-commissioni, i cui membri saranno nominati nella prima delibera:

- I. Civile e Procedura Civile;
- II. Penale e Procedura Penale;
- III. Amministrativo, Tributario ed Internazionale.
- IV. Famiglia e Minori
- V. Lavoro

3.7 - Commissione rapporti CDD e deontologia

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio previste dal Titolo V della legge 247/2012 e dal Regolamento n. 2/2014 del Consiglio Nazionale Forense relativo al

procedimento disciplinare e propone al Consiglio i pareri richiesti dagli iscritti o da terzi riguardanti la materia deontologica e disciplinare.

Organizza e coordina, altresì, le attività e le procedure di cui all'art. 29, comma 1, lettera o) legge 247/2012.

3.8 - Commissione informatica, PCT e sito internet.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio per l'attuazione delle normative e delle procedure relative al processo telematico, sia civile che penale, e comunque connesse all'informatizzazione dei servizi giudiziari e dell'attività professionale.

Organizza e coordina, altresì, l'organizzazione del sito internet e degli eventuali profili *social* del Consiglio.

3.9 - Commissione liquidazione compensi professionali e conciliazioni.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio previste dagli artt. 13, comma 9, 29, comma 1, lettera l) e lettera o) - limitatamente alle questioni relative ai compensi professionali - della legge 247/2012.

3.10 - Commissione Cassa Forense.

Organizza e coordina le attività consulenza e supporto nei confronti degli iscritti con riferimento alle tematiche di previdenza Forense.

3.11 - Commissione rapporti con il pubblico e sportello per il cittadino.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio di cui all'art. 30 della legge 247/2012 e del Regolamento n. 2/2013 del Consiglio Nazionale Forense.

3.12 - Commissione volta a valutare l'istituzione dell'organismo di mediazione obbligatoria, di negoziazione assistita e di arbitrato.

Organizza e coordina tutte le attività di competenza del Consiglio cui all'art. 29, comma 1, lettera n) della legge 247/2012, volte a valutare l'istituzione dell'organismo di mediazione ufficiale dell'Ordine, nonché elaborare il regolamento per l'affidamento degli arbitrati. Cura, altresì, i rapporti con gli organismi di mediazione.

3.13 - Commissione rapporti con le associazioni forensi.

Cura i rapporti con le associazioni forensi, mediante la consulta delle associazioni forensi.

3.14 - Commissione patrocinio a spese dello Stato

Gestisce tutte le attività di competenza del Consiglio previste dalla legge 134/2001, dal D.P.R. 115/2002 e successive modifiche.

Art. 4

Disposizioni comuni a tutte le Commissioni:

In assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'albo.

Le Commissioni redigono verbale sintetico dei lavori svolti e delle delibere adottate.

L'integrazione di ciascuna Commissione con componenti non Consiglieri è disposta dal Consiglio, acquisito il parere del presidente.

Ogni Commissione:

- determina il calendario dei propri lavori in relazione all'attività di propria competenza al fine di assolvere con tempestività ai carichi di lavoro;
- propone all'Ufficio di Segreteria le procedure e le prassi e la relativa modulistica che gli uffici di Segreteria dell'Ordine dovranno adottare per la migliore funzionalità del servizio;
- propone all'approvazione del Consiglio i regolamenti relativi alle materie di sua competenza e predisponde vademecum informativi a favore del Foro, da pubblicare sul sito internet dell'Ordine.
- ogni 30 giorni inoltra al Presidente ed al Segretario del Consiglio dell'Ordine una relazione sulle attività svolte.

Art. 5

Continuano ad applicarsi i regolamenti e le delibere di svolgimento delle attività consiliari ed istituzionali fino ad oggi vigenti in quanto compatibili ed ove non in contrasto con la legge 247/2012, i regolamenti attuativi della stessa e le altre disposizioni legislative e/o regolamentari sopravvenute alla loro adozione nonché con quanto disposto dal presente Regolamento.