

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MILANO

20122 MILANO - VIA FREGUGLIA - PALAZZO DI GIUSTIZIA

TELEFONO 02.5492921 - FAX 02.54101447 - 02.55181003

www.ordineavvocatimilano.it

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

ART. 1. Organi del Consiglio. - Sono organi del Consiglio il Presidente, il Vice Presidente, il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere.

Il Presidente rappresenta il Consiglio e svolge le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti.

In sua vece, o per delega espressa, tutte le funzioni sono espletate dal Vice Presidente.

Il Consigliere Segretario cura tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti per il funzionamento della Segreteria e del Consiglio, verificando le funzioni e le attività di tutto il personale.

Il Consigliere Tesoriere adempie alle incombenze di carattere finanziario e contabile, avvalendosi della struttura contabile del Consiglio.

Tutti gli organi hanno le firme depositate in Banca.

Il Dirigente dell'Ordine sovrintende alla corretta gestione di tutti i servizi dell'Ordine e alla gestione del personale.

ART. 2. Nomina relatori. - La designazione dei Consiglieri relatori per ogni tipo di incarico (redazione pareri, liquidazioni parcelle ecc.) è di competenza del Presidente

ART. 3. Riunioni. - Il Consiglio si riunisce di norma tutti i giovedì non festivi; nel caso in cui il giovedì cada in giorno festivo, la seduta sarà tenuta in altro giorno preventivamente concordato o indicato dal Presidente.

Le sedute saranno sospese - di regola - nei periodi dal 25 luglio al 5 settembre, dal 20 dicembre al 10 gennaio e nella settimana precedente la Pasqua.

Sedute straordinarie potranno essere convocate su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno dieci Consiglieri da comunicarsi almeno due giorni prima della riunione.

ART. 4. Programma e turni. - Entro la fine di ogni mese dovrà essere comunicato ai Consiglieri - via e-mail - un prospetto da cui risulti:

a) l'indicazione della data delle sedute ordinarie del mese successivo;

b) l'indicazione dei turni di disponibilità che ciascun consigliere (esclusi il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere) è chiamato a prestare nei locali della segreteria dell'Ordine dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

ART. 5. Comunicazioni. - Nell'O.D.G. sono indicate preliminarmente le comunicazioni del Presidente che costituiscono semplici aggiornamenti o notizie su situazioni di fatto e - di norma - non richiedono discussioni o deliberazioni. Ogni punto, peraltro, può essere oggetto di approfondimento - a richiesta dei Consiglieri - nella stessa seduta o in quella successiva, con inserimento all'O.D.G.

ART. 6. Formazione dell'O.D.G. - Entro il martedì - salvi i casi di forza maggiore - dovrà essere depositato in segreteria l'ordine del giorno relativo alla seduta del successivo giovedì, e tale O.D.G. dovrà essere tempestivamente comunicato ai singoli Consiglieri - sempre via e-mail - unitamente alla bozza del verbale della seduta precedente.

Per la formazione dell'O.D.G. i Consiglieri, entro il lunedì, dovranno comunicare alla segreteria gli argomenti sui quali intendono riferire nella seduta del successivo giovedì, depositando contestualmente in segreteria i relativi fascicoli con breve relazione scritta.

In caso di urgenza, valutata discrezionalmente dal Presidente, i Consiglieri potranno richiedere - anche il giorno precedente la seduta - che determinati argomenti siano posti all'O.D.G.

Ulteriori punti all'O.D.G. potranno essere indicati dal Presidente con designazione del Consigliere relatore.

ART. 7. Relazioni dei Consiglieri. - I Consiglieri relatori dovranno inserire nel fascicolo - di norma - una breve relazione con proposte e suggerimenti.

In ogni caso il consigliere relatore svolgerà una relazione orale al Consiglio nella trattazione del punto all'O.D.G.

I Consiglieri sono tenuti al riserbo su tutte le pratiche delle quali siano a conoscenza in relazione al loro ufficio, sulle relazioni, discussioni e votazioni.

ART. 8. Fascicoli. - Tutti i fascicoli relativi alle comunicazioni e ai punti posti all'O.D.G. saranno disponibili per i Consiglieri che potranno prenderne visione presso la segreteria.

ART. 9 . Approvazione del verbale. - Il verbale di ogni seduta sarà approvato nella seduta successiva.

ART. 10. Liquidazione dei compensi. - I criteri per la liquidazione dei compensi sono fissati in questi termini:

a) competenza del singolo Consigliere per compensi sino all'importo di euro 21.000;

b) competenza del Consiglio, previa relazione del relatore, ove essi superino i 21.000 euro ovvero ogni qualvolta sia stato presentato ricorso in prevenzione o esposto. In tali casi al relatore è rimessa la facoltà di provvedere alla convocazione avanti a sé del ricorrente e/o dell'esponente.

Nel caso di mancata risposta all'avviso di convocazione del Consigliere, il Consiglio valuterà se l'iscritto dovrà essere convocato avanti il Consiglio.

La segreteria avrà il compito di verificare – all'atto del deposito della richiesta di liquidazione - che le parcelle siano state preventivamente inviate al cliente (a mezzo raccomandata/fax/pec) e siano decorsi almeno 20 giorni dall'invio.

La Segreteria non potrà rilasciare all'iscritto il parere di liquidazione fino a che la relativa delibera non sia stata approvata dal Consiglio nella seduta successiva e non siano stati assolti gli incombenzi amministrativi.

Il procedimento di liquidazione deve concludersi, di regola, entro 60 (sessanta) giorni dalla richiesta.

Gli uffici comunicano al cliente la richiesta di liquidazione, informandolo della possibilità di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 della Legge 241/90.

In caso di istanza di accesso agli atti presentata dal destinatario della parcella, gli Uffici trasmettono l'istanza al Collega che ha chiesto la liquidazione, assegnando 10 giorni per le eventuali osservazioni. Decorso tale termine, gli Uffici trasmettono il fascicolo all'ordine del giorno del primo consiglio utile, che delibera sull'istanza d'accesso. In caso di accoglimento della richiesta, gli Uffici trasmettono gli atti all'interessato (previo pagamento dei costi di segreteria), assegnandogli 10 giorni per depositare eventuali osservazioni e memorie.

Il procedimento di liquidazione della parcella rimane sospeso per tutta la durata del subprocedimento di accesso e riprende a decorrere dopo l'undicesimo giorno dal ricevimento della documentazione da parte dell'interessato.

ART. 11. Informazioni. - 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. 12. Accettazione incarichi. - 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.

Non sussistono limitazione per le difese d'ufficio e gli incarichi del patrocinio a spese dello Stato.

ART. 13. Conservazione fascicoli. - Tutti i fascicoli assegnati ai singoli Consiglieri dovranno rimanere depositati presso la segreteria.

In casi di particolare complessità il fascicolo – su richiesta motivata del Consigliere - potrà essere recapitato nell'ufficio del relatore e annotato su apposito registro di carico e scarico.

ART. 14. Accesso ai documenti. - L'accesso ai documenti (art. 22 L. 7/8/90 n. 241) è escluso ai sensi dell'art. 24 comma 2 e 4 L. 7/8/90 n. 241 e art. 8 comma 5 lettera d) D.P.R. 27/6/92 n. 352 - per tutti gli atti relativi:

- a) ai procedimenti disciplinari e alla fase preliminare degli stessi;
- b) alle relazioni al Consiglio da parte dei Consiglieri delegati all'istruttoria delle singole pratiche;

c) ai precedenti disciplinari degli iscritti;

d) all'assistenza degli iscritti.

La segreteria non potrà consegnare copie delle relazioni né divulgare il nome del relatore.

ART. 15. Commissioni. - Sono costituite le Commissioni come da elenco qui allegato.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà costituire Comitati, Commissioni o Gruppi di lavoro per lo studio e l'elaborazione di specifiche tematiche interessanti l'attività forense, nonché per lo svolgimento della propria attività.

ART. 16. Partecipazione alle Commissioni. - Le singole Commissioni sono costituite da un numero variabile di componenti, con possibilità di modifiche in ogni momento.

La designazione è sempre fatta dal Consiglio su proposta del Presidente o dei singoli Consiglieri.

Fanno parte di diritto di ogni Commissione almeno tre Consiglieri dell'Ordine designati dal Consiglio, anche allo scopo di garantire ogni necessaria informazione al Consiglio stesso. Tra i componenti potranno farne parte anche qualificati iscritti all'albo.

La presidenza della Commissione spetta di norma a uno dei Consiglieri.

ART. 17. Pareri - Il Presidente assegna le richieste di pareri per la formazione delle relative risposte ai singoli Consiglieri, secondo criteri di rotazione e di competenza.

La bozza di parere, predisposta dal relatore, viene presentata al Consiglio per l'approvazione definitiva nella prima o seconda seduta successiva al conferimento dell'incarico, in dipendenza dell'urgenza e della necessità.

Di norma non possono essere dati pareri su condotte già verificate, che possano essere valutate sotto il profilo disciplinare.

ART. 18. Sportello del Cittadino - In adempimento alle disposizioni di legge (L. 247/12) e al Regolamento del CNF 19/4/2013 n. 2, il Consiglio dell'Ordine deve rendere il servizio al pubblico per consentire la conoscenza delle prestazioni professionali degli avvocati e l'accesso alla giustizia, indicando specificatamente le modalità di utilizzo degli strumenti legali.

In conformità con queste disposizioni lo Sportello del Cittadino costituito presso il Consiglio dell'Ordine opera, in genere, sulle seguenti tematiche:

- orientamento legale;
- violenza di genere;
- vittime di reati informatici.

Fanno capo a questa sezione anche i progetti:

- educazione alla legalità
- sportello carceri

Lo Sportello del Cittadino dell'Ordine è attivo presso lo Sportello URP,

presso le nove Zone del Comune di Milano, presso i Comuni di Buccinasco, Pieve Emanuele e San Donato Milano e altri che potranno essere individuati.

ART. 19. Registro Protocolli e Convenzioni – A cura della Segreteria, a partire dal 1° gennaio 2016 viene costituito un Registro Protocolli e Convenzioni, ove sono menzionate e annotate con numerazione progressiva, tutte le convenzioni, protocolli, o qualsiasi accordo intervenuto con altri Enti o Associazioni, pubbliche o private, con la rispettiva data di scadenza. Al Registro sarà allegata una raccolta in copia di detti atti.

Milano, 10 dicembre 2020

Allegato: Elenco Commissioni