

*"CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI*

*Regolamento di organizzazione del COA e dei servizi e degli uffici approvato nella seduta del COA del 29 luglio 2016, allegato alla delibera N. 212 del 29 luglio 2016.*

*INDICE*

*TITOLO I*

*PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI - ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITÀ DEL  
COA*

*PARTE I*

*PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI*

*Art. 1 Oggetto*

*Art. 2 Principi di organizzazione*

*Art. 3 Definizioni*

*PARTE II*

*ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITÀ DEL COA DI NAPOLI*

*INSEDIAMENTO*

*Art. 4 Convocazione*

*Art. 5 Il Presidente*

*Art. 6 Il Segretario*

*Art. 7 Il Tesoriere*

*Art. 8 Il Consiglio di Presidenza*

## *SEDUTE DEL CONSIGLIO*

*Art. 9 Convocazione e ordine del giorno*

*Art. 10 Partecipazione dei consiglieri alle sedute*

*Art. 11 Deliberazioni*

## *LE COMMISSIONI*

*Art. 12 Commissioni permanenti*

*Art. 13 Altre Commissioni di ricerca e di progetto*

*Art. 14 Attività delle commissioni*

*Art. 15 Partecipazione dei consiglieri ad eventi*

## *TITOLO II*

### *ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DEL COA*

#### *PARTE I*

#### *ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI*

*Art. 16 Dotazione organica del personale e piano del fabbisogno del personale*

*Art. 17 Incarichi di collaborazione esterna*

*Art. 18 Il Direttore. Nomina e Funzioni*

*Art. 19 Servizi e Uffici*

*Art. 20 Inquadramento dei dipendenti. Disciplina dell'orario di lavoro e di apertura degli uffici*

*Art. 21 Il codice di comportamento dei dipendenti*

*Art. 22 Valutazione dei dipendenti*

*Art. 23 Istituzione e disciplina organismo indipendente di valutazione*

*Art. 24 Valutazione del Direttore*

*Art. 25 Tutela della sicurezza e della salute sul lavoro*

## *PARTE II*

### *I PROCEDIMENTI*

*Art. 26 Normativa di riferimento*

*Art. 27 Struttura dei procedimenti*

*Art. 28 Modulistica, controlli a campione. Informatizzazione*

*Art. 29 Accesso ai documenti ed alle informazioni (ufficio relazioni con il pubblico)*

*Art. 30 Trattamento dei dati sensibili*

*Art. 31 Sportello del cittadino*

*Art. 32 Acquisti in economia*

*Art. 33 Pareri di congruità*

*Art. 34 Rapporti con i CDD*

*Art. 35 Patrocinio a spese dello stato – difese di ufficio*

*Art. 36 Formazione iniziale e permanente - specializzazioni*

## *PARTE III*

### *DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI*

*Art. 37 Contabilità. Collegio dei revisori*

*Art. 38 Pubblicità degli atti*

*Art. 39 Adempimenti agli obblighi derivanti dalla legge 190/2012 e dai decreti legislativi 33 e 39/2013 (delibera Autorità anticorruzione del 21.10.2014, n. 145)*

*Art. 40 Modifica del regolamento*

*Art. 41 Entrata in vigore*

## *TITOLO I*

### *PRINCIPI GENERALI E DE-FINIZIONI - ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITÀ DEL COA*

#### *PARTE I*

#### *PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI*

##### *ART. 1*

##### *OGGETTO*

*1. Il presente regolamento disciplina, le modalità di funzionamento del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, l'organizzazione e il funzionamento della struttura amministrativa ed i relativi procedimenti, fornendo regole uniformi e semplificate.*

##### *ART. 2*

##### *PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE*

*1. Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli esercita le competenze di cui all'art. 29 della legge 247/2012 (lettere a)- t). Nell'esercizio delle proprie competenze il Consiglio, tenendo conto delle specifiche peculiarità, si adegua ai*

*principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14, nonché delle disposizioni di cui al titolo III e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica.*

*2. Esso svolge le proprie attività nell'ottica del buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso l'impiego di tecnologie avanzate e supporti informatici, nonché della semplificazione delle attività e dei procedimenti e assicurandone trasparenza.*

### *ART. 3*

#### *DEFINIZIONI*

*1. Ai fini del presente regolamento si intendono:*

*a) Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli (Ordine): l'ente pubblico non economico a struttura associativa, avente personalità giuridica, autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e patrimoniale;*

*b) Consiglio: i componenti del Consiglio riuniti in seduta valida ai fini delle deliberazioni secondo quanto previsto dall'art. 28, comma 11 della legge 247/2012.*

*c) Consiglio di Presidenza: il gruppo consultivo composto dal Presidente, dai Vicepresidenti, se indicati, dal Segretario e dal Tesoriere.*

*d) Collegio dei Revisori dei conti (Revisori): organo preposto al controllo contabile e di gestione secondo quanto stabilito dall'art.31 della legge 31 dicembre 2012, n. 247;*

*e) Direttore amministrativo: il vertice amministrativo con compiti di direzione e di coordinamento delle unità organizzative per la gestione organica e integrata delle*

*attività dell'Ordine nonché di attuazione delle regole generali di funzionamento, secondo le direttive del Consiglio.*

*f) Servizio: la struttura amministrativa di primo livello a cui fanno riferimento più uffici operativi con funzioni omogenee;*

*g) Unità Operativa (UO): la struttura amministrativa di secondo livello deputata a svolgere l'attività operativa del settore assegnato;*

*h) Attività amministrativa: le attività funzionali all'espletamento dei compiti che la legge attribuisce al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.*

## *PARTE II*

### *ORGANIZZAZIONE ED ATTIVITÀ DEL COA DI NAPOLI*

#### *INSEDIAMENTO*

##### *ART. 4*

#### *CONVOCAZIONE*

*1. La prima seduta successiva all'elezione dei componenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli è convocata ed è presieduta dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.*

*2. L'ordine del giorno relativo alla prima convocazione prevede l'elezione del Presidente, del Segretario e del Tesoriere.*

*3. L'ordine del giorno relativo alla seconda convocazione prevede l'eventuale elezione dei vice presidenti.*

##### *ART. 5*

## IL PRESIDENTE

- 1. Il Presidente rappresenta, dirige, presiede il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e ne coordina l'attività.*
- 2. Nel caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito da uno dei Vice Presidenti, se indicati, da designare da parte del Presidente e, in mancanza, dal più anziano per iscrizione in Albo.*
- 3. La presidenza di singole sedute può essere delegata anche verbalmente dal presidente ad uno dei Vice Presidenti, se indicati.*
- 4. Nel caso di assenza o di incompatibilità del Presidente e dei Vice Presidenti, la seduta è presieduta dal consigliere più anziano per iscrizione nell'Albo, presente alla seduta.*

## ART. 6

### IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

- 1. Il Consigliere Segretario assiste il Presidente, cura l'organizzazione del personale dipendente e dei servizi offerti dal Consiglio nonché cura, con il supporto del personale degli uffici, la verbalizzazione delle sedute del Consiglio.*
- 2. Nel caso di assenza o impedimento a partecipare alle sedute di Consiglio, le funzioni del Consigliere Segretario sono svolte da un consigliere designato anche*

*verbalmente dal Presidente della seduta, di regola il consigliere più giovane tra i presenti.*

## ART. 7

## IL TESORIERE

1. Il Tesoriere, nelle materie relative alla contabilità, esercita le competenze di programmazione ed indirizzo, nonché quelle ad esso espressamente riservate dalla legge.
2. Predispose il bilancio di previsione, con il supporto del Dirigente o del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed acquisisce il parere dei revisori dei conti; esprime pareri non vincolanti sulle delibere che comportano voci di spesa.

## ART. 8

### IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

1. Il Consiglio di Presidenza si compone del Presidente, dei Vice Presidenti, se indicati, del Consigliere Segretario e del Tesoriere.
2. Il CdP supporta il Consiglio ed il Presidente ed esprime il proprio parere sulle questioni attinenti l'organizzazione dell'attività di indirizzo del Consiglio; cura l'istruttoria degli argomenti da porre all'ordine del giorno e cura la predisposizione di bozze di deliberazioni da sottoporre alla valutazione del Consiglio.
3. E' facoltà del Presidente invitare alle riunioni del Consiglio di Presidenza, senza diritto di voto, altri Consiglieri o persone esperte delle materie da trattare.

### SEDUTE DEL CONSIGLIO

## ART. 9

### CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO



1. *Le sedute del Consiglio sono convocate dal Presidente e si svolgono di regola presso la sede.*
2. *In caso di urgenza è facoltà del Presidente convocare sedute straordinarie nella sede del Consiglio o, ove occorra, in altre sedi.*
3. *Il Presidente forma l'ordine del giorno degli affari da trattare in ciascuna seduta amministrativa.*
4. *L'ordine del giorno sottoscritto dal Presidente con l'indicazione degli affari da trattare ed il nome dei relatori designati dal medesimo è comunicato a tutti i consiglieri con modalità che ne attestino l'avvenuta ricezione almeno tre giorni prima della seduta, a mezzo posta elettronica certificata.*
5. *In casi di particolare urgenza il Presidente può in qualsiasi momento convocare una seduta con preavviso di 24 ore, ovvero negli stessi tempi, integrare l'ordine del giorno di una seduta già convocata, comunicandolo a mezzo posta elettronica certificata.*
6. *Ciascun consigliere può proporre al Consiglio l'iscrizione nell'ordine del giorno di un argomento da trattare.*
7. *Se l'istanza proviene da almeno nove consiglieri, il Presidente, sentito il Consiglio di Presidenza, dispone l'iscrizione dell'argomento nell'ordine del giorno della seduta del COA successiva alla richiesta, nel rispetto dei termini di cui ai commi 4 e 5.*

#### ART. 10

#### PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI ALLE SEDUTE

*1. La partecipazione alle sedute del Consiglio è consentita solo personalmente con esclusione della possibilità di delega.*

#### *ART. 11*

#### *DELIBERAZIONI*

*1. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.*

*2. Le deliberazioni sono redatte in modo da garantirne la facilità di lettura e con modalità uniformi; esse recano adeguata motivazione in ordine alle ragioni della adozione delle stesse.*

*3. Le deliberazioni sono pubblicate sul sito web del Consiglio a cura del Consigliere Segretario, con il supporto degli uffici.*

#### *LE COMMISSIONI*

#### *ART. 12*

#### *COMMISSIONI PERMANENTI*

*1. Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati svolge la propria attività anche avvalendosi di Commissioni, composte da almeno tre membri.*

*2. Il Consiglio dell'Ordine istituisce una o più commissioni permanenti, di cui determina i compiti, designa il coordinatore scelto fra i consiglieri ed il vice*

*coordinatore anche esterno, stabilisce il numero dei componenti che possono essere individuati anche esternamente al Consiglio in relazione a loro specifiche competenze.*

3. *L'attività delle Commissioni può essere ulteriormente disciplinata dal Consiglio attraverso linee guida che ne garantiscano modalità uniformi.*

4. *Le commissioni cessano la propria attività con la cessazione del mandato del Consiglio dell'Ordine.*

#### *ART. 13*

#### *ALTRE COMMISSIONI DI RICERCA E DI PROGETTO*

1. *Il Consiglio può deliberare l'istituzione di ulteriori Commissioni di lavoro composte da componenti esterni al Consiglio per lo svolgimento di attività specifiche e per progetti specificamente individuati, attraverso linee guida che ne garantiscano modalità uniformi.*

#### *ART. 14*

#### *ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI*

1. *Le Commissioni sono convocate e presiedute dal coordinatore o, in caso di impedimento dal vice coordinatore o dal componente interno più anziano per iscrizione all'albo.*

2. *Il Presidente del COA è membro di diritto di ciascuna Commissione, può convocare le Commissioni e, se presente alla riunione, ne assume la presidenza.*

3. *I lavori delle Commissioni sono aperti alla partecipazione di tutti i consiglieri interessati.*

*La convocazione da trasmettere anche al Consiglio, avviene con comunicazione contenente il luogo e l'ora dell'incontro nonché l'indicazione degli argomenti da*

*trattare, da inviare ai componenti la Commissione con congruo preavviso e con modalità che ne attestino l'avvenuta ricezione.*

*5. Il risultato del lavoro delle Commissioni è sottoposto all'esame del Consiglio dal Coordinatore, dal Vice Coordinatore o da un Relatore designato in seno alla Commissione.*

#### *ART. 15*

#### *PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI AD EVENTI*

*1. La partecipazione del Consiglio dell'Ordine a manifestazioni ed eventi ai quali lo stesso viene invitato a partecipare, viene deliberata dal Consiglio, sentito il CdP, secondo criteri di competenza, anche linguistica, per gli eventi all'estero.*

*Il Presidente può delegare per singoli eventi e secondo criteri di competenza, uno o più consiglieri per la partecipazione ad essi.*

#### *TITOLO II*

#### *ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI - ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DEL COA*

#### *PARTE I*

#### *ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI*

#### *ART. 16*

#### *DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE*

1. *La dotazione organica del COA di Napoli è determinata con il limite rappresentato dalle risorse disponibili, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di competenze, nonché in funzione delle esigenze di adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi assegnati dalla legge. Alla data di approvazione del presente regolamento la pianta organica del COA è quella ad oggi deliberata.*
2. *Il piano del fabbisogno di personale è l'atto attraverso il quale viene determinato, con cadenza triennale, il fabbisogno di risorse umane necessario alle attività del Consiglio in funzione dei compiti e dei servizi da svolgere in rapporto agli obiettivi fissati; viene adottato dal Consiglio su proposta del Consigliere Segretario, sentito il Tesoriere.*
3. *Per soddisfare quanto previsto dal piano triennale sono individuate e quantificate eventuali professionalità necessarie, da reperire con procedure selettive.*
4. *Il piano della performance è redatto dal Direttore amministrativo, sulla scorta delle indicazioni del Consigliere Segretario.*

#### *ART. 17*

#### *INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA*

1. *Per obiettivi determinati, coerenti con le competenze istituzionali del Consiglio non conseguibili con il personale in servizio, possono essere affidati incarichi individuali di lavoro autonomo, nonché quelli consentiti dalla normativa di tempo in tempo vigente in materia, previa verifica della sussistenza delle necessarie risorse finanziarie, anche su più esercizi.*

*2. In tutti i casi l'individuazione della professionalità avviene con procedure selettive comparative dei curricula e per quanto attiene i liberi professionisti, con comparazione dei curricula di professionisti in possesso della specifica comprovata esperienza tra quelli iscritti all'istituendo Albo dei fornitori.*

## *ART. 18*

### *IL DIRETTORE. NOMINA E FUNZIONI*

*1. Il Direttore Amministrativo è nominato dal Consiglio dell'Ordine, anche al di fuori della dotazione organica, attraverso una procedura comparativa, previa definizione dei criteri in linea con le caratteristiche e l'esperienza professionale amministrativa e tecnica necessari per rivestire la carica. L'atto di nomina del Direttore deve essere adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni che hanno determinato la scelta.*

*2. Il Direttore preposto alla direzione degli Uffici del COA, deve essere in possesso di titolo di laurea in giurisprudenza e/o materie economiche, deve avere provata professionalità ed esperienza dirigenziale nell'organizzazione e programmazione di servizi in strutture pubbliche o private.*

*3. Il rapporto di lavoro con il Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata non superiore a quella del Consiglio che lo ha nominato e può essere eventualmente rinnovato per un eguale periodo di tempo.*

*4. Il Direttore è responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dall'organo di governo, sovrintendendo e coordinando le attività al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza e di efficacia.*

5. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio ed della realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi e del loro risultato.

6. Il Consiglio, attraverso gli strumenti di controllo interno, adotta nei confronti del Direttore i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, il Consiglio può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

#### ART. 19

#### SERVIZI E UFFICI

1. L'articolazione della struttura del Consiglio in servizi e uffici è definita, secondo principi di efficienza, economicità e snellezza operativa.

2. Ciascun servizio può essere articolato in uffici di livello non dirigenziale la cui responsabilità è assegnata ai funzionari dal Consigliere Segretario.

3. I servizi sono articolati nei seguenti uffici:

a) segreteria organizzativa: alle dirette dipendenze del Consiglio e della Presidenza, nonché dell'ufficio di Presidenza;

b) relazioni con il pubblico URP; sportello del cittadino;

c) contabilità, amministrazione (budget); acquisiti in economia;

d) informatica: protocollo informatico, albo degli avvocati, albo telematico, PCT, elaborazione statistiche, sito internet;

- e) studi: supporto e assistenza al Consiglio: attività editoriale, supporto alle commissioni;
- f) stampa: rapporto con i media, gestione editoriale del sito internet del Consiglio, newsletter del Consiglio;
- g) cerimoniale;
- h) pareri di congruità;
- i) rapporti con i CDD;
- l) patrocinio a spese dello Stato; difese di ufficio;
- m) formazione permanente; eventi formativi e di aggiornamento, attribuzione crediti, certificazioni, ecc.
- n) formazione iniziale dei praticanti; iscrizione, comunicazioni in ordine alla scuola, certificazioni, ecc;
- o) articolazioni dell'Ordine quali sportello del cittadino, organismo di mediazione, camera arbitrale, organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento ecc.

#### ART. 20

### INQUADRAMENTO DEI DIPENDENTI. DISCIPLINA DELL' ORARIO DI LAVORO E DI APERTURA DEGLI UFFICI

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal CCNL enti pubblici non economici di tempo in tempo vigente e ed esercitano le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite nel contratto nazionale collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, dagli ordini di servizio e dalle disposizioni interne. L'assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura è operata dal Consigliere Segretario



*in modo da garantire che la stessa avvenga nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle mutevoli esigenze connesse all'attuazione dei programmi dell'ente, e che i carichi di lavoro siano distribuiti in modo equivalente.*

*2. Il Consigliere Segretario determina nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro di riferimento, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, dandone comunicazione alle organizzazioni sindacali.*

#### *ART. 21*

#### *IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI*

*1. Il codice di comportamento dei dipendenti è adottato dal Consiglio con separato regolamento.*

*2. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e osservare il codice di cui al comma precedente.*

*3. Il testo e le successive modifiche sono rese note ai dipendenti con l'affissione all'albo del Consiglio, sul sito istituzionale, e con ogni altro mezzo utile alla più efficace conoscenza.*

*4. Fino all'approvazione della delibera di cui al comma 1, ogni dipendente è tenuto a conoscere e osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.*

*5. Sull'osservanza del codice di comportamento vigila il Direttore Amministrativo.*

#### *ART. 22*

#### *VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI*

1. *Tutti i dipendenti sono sottoposti a valutazione al fine di accertare la corrispondenza dei servizi e delle prestazioni rese rispetto agli obiettivi del Consiglio dell'Ordine.*
2. *Gli incentivi correlati alla produttività annuale del dipendente sono erogati sulla scorta della valutazione delle prestazioni individuali effettuata a cura del Consigliere Segretario e sintetizzata nella scheda di valutazione contenente i criteri preventivamente definiti in sede di contrattazione decentrata.*
3. *L'indennità di risultato è erogata annualmente sulla base della valutazione di cui ai commi 2 e 3 in merito alle prestazioni e ai risultati conseguiti, tenendo conto degli obiettivi assegnati, in coerenza con la metodologia e i criteri preventivamente fissati dall'ente.*

#### *ART. 23*

#### *ISTITUZIONE E DISCIPLINA ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE*

1. *E' istituito, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, l'ufficio denominato Organismo Indipendente di Valutazione, di seguito anche "O.I.V".*

#### *ART. 24*

#### *VALUTAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

1. *La valutazione della performance dell'attività della persona preposta alla Direzione amministrativa è attribuita al Consiglio.*

#### *ART. 25*

#### *TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUL LAVORO*

*1. Le funzioni di datore di lavoro sono in capo al Consigliere Segretario che cura la gestione di tutte le funzioni relative alla medicina preventiva e del lavoro, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia ed al coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti e collaboratori, compresa la redazione e l'aggiornamento dei piani di valutazione dei rischi.*

## *PARTE II*

### *I PROCEDIMENTI*

#### *ART. 26*

#### *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

*1. I procedimenti che gli uffici curano nell'ambito delle articolazioni e delle funzioni elencate nell'art. 19, devono essere conformi ai principi di cui all'art. 97 della Costituzione e rispettare le norme del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (codice della privacy).*

*2. Nell'ambito degli stessi, tenendo conto della peculiare natura dell'ente, gli uffici uniformano la propria attività alla Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.ei., nonché al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.ei..*

*3. I principi ispiratori delle attività sono quelli di uguaglianza, imparzialità, continuità, chiarezza e trasparenza, efficienza ed efficacia, partecipazione, rispetto della privacy, professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale*

*4. Gli uffici del COA sviluppano l'attività amministrativa nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomo e donna, assicurando un'azione imparziale senza*

*discriminazioni razziali, di credo religioso e fede politica, appartenenza sindacale, sia nei rapporti con il personale che tra esso e l'utenza.*

#### *ART. 27*

##### *STRUTTURA DEI PROCEDIMENTI*

- 1. Per ogni procedimento attivato ad istanza di parte o ad iniziativa di ufficio, vengono rispettate le garanzia procedurali previste dalla legge 7.8.1990 n. 241.*
- 2. Il RdP comunica l'ufficio presso il quale è possibile visionare il fascicolo ed assegna i termini per la produzione di memorie e documenti.*
- 3. Il provvedimento finale deve essere adeguatamente motivato e deve essere comunicato al destinatario a mezzo pec.*

#### *ART. 28*

##### *MODULISTICA, CONTROLLI A CAMPIONE. INFORMATIZZAZIONE*

- 1. Per ogni richiesta ad istanza di parte è predisposta modulistica uniforme in modo da realizzare economia di tempi.*
- 2. I modelli uniformi semplificati possono contenere l'indicazione in ordine alla possibilità di produrre autodichiarazioni ed autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.ei..Il Direttore amministrativo predispone schemi di modelli uniformi.*
- 3. Gli istanti sono adeguatamente informati della circostanza che per i procedimenti che involgono autodichiarazioni ed autocertificazioni è previsto - oltre ad ogni controllo successivo ritenuto necessario - il controllo a campione nella misura minima del 5 %.*

4. Le procedure per il sorteggio delle dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione sono realizzate attraverso procedura informatizzata per l'estrazione in modo casuale.

5. Il controllo negativo in ordine alle dichiarazioni prodotte ai sensi del D.P.R. 445/2000, comportano la decadenza dagli effetti del provvedimento ottenuto e la segnalazione all'A.G..

#### ART. 29

#### ACCESSO AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI

#### (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

1. Gli uffici – per il tramite del funzionario responsabile del URP - riscontrano le istanze di accesso agli atti entro e non oltre giorni 30 dalla data di ricezione, effettuando la valutazione della sussistenza dell'interesse, della presenza o meno di controinteressati e nel rispetto di eventuali esigenze di privacy.

2. Se sussistano controinteressati, gli stessi vanno informati della pendenza del procedimento e della possibilità di comunicare le proprie motivazioni ostantive all'accesso in favore del richiedente entro il termine di dieci giorni assegnato.

3. Gli uffici concludono il procedimento e comunicano all'istante la possibilità di accedere o meno con nota riportante tutti gli elementi utili per il medesimo, compreso giorno ed ora per esercitare l'accesso ed entità dei diritti da corrispondere.

4. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso, sono inoltre, adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 22, della legge 7 agosto 1990, n. 241:

a) presso l'U.R.P. e sul sito internet [www.ordineavvocatinapoli.it](http://www.ordineavvocatinapoli.it) sono disponibili i moduli prestampati per l'esercizio del diritto di accesso;

*b) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilita con delibera di Consiglio. Per la riproduzione di documenti amministrativi le cui dimensioni esulino dai consueti formati, il costo di riproduzione è maggiorato del 50% per le spese sostenute, salvi i casi di maggiori costi sostenuti, allo stato non prevedibili. Tali importi sono rivalutati annualmente nella misura del 3%.*

*5. In caso di presenza di controinteressati il COA addebita, inoltre, al richiedente le spese sostenute per le dovute comunicazioni.*

*6. L'ente, per il tramite dell'U.R.P., assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli art. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*

*7. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.*

*8. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 13, comma 2, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (codice appalti).*

*9. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed interrompe il termine di cui all'art. 8 comma 5, che riprende a decorrere dalla data di accessibilità degli atti.*

#### *ART. 30*

#### *TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI*

*1. Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e per esso le strutture amministrative, rispettano la normativa a tutela della privacy e non utilizzano le informazioni personali in proprio possesso se non per le esigenze del procedimento per il quale i dati sensibili vengono acquisiti.*

*2. Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati riconosce il diritto di accesso in conformità a quanto disposto dal codice della privacy – D.Lgs. 196/2003 e s.m.ei., in materia di dati supersensibili.*

#### *ART. 31*

#### *SPORTELLO DEL CITTADINO*

*1. Presso il C.O.A. è istituito lo sportello del cittadino che, previo appuntamento, orienta i richiedenti in ordine alla possibilità di agire in via giudiziaria e/o di porre in essere attività stragiudiziali.*

#### *ART. 32*

#### *ACQUISTI IN ECONOMIA*

*1. Gli acquisti in economia vengono effettuati secondo le disposizioni dell'art. 125 del codice degli appalti (D.lgs. 163/2006)*

#### *ART. 33*

#### *PARERI DI CONGRUITÀ*

*1. Per ogni singola richiesta il Presidente nomina, a turno, un relatore tra i membri del Consiglio. La tariffa da corrispondere è determinata in modo fisso ed in modo proporzionale al valore della causa, secondo i criteri stabiliti in specifico regolamento cui si rinvia.*

#### *ART. 34*

#### *RAPPORTI CON I CDD*

*1. Il Presidente designa il Consigliere deputato ai rapporti con il CCD, che dovrà garantire anche la verifica del trasferimento all'Organo di disciplina di tutti i dati e le notizie che pervenissero presso il COA.*

#### *ART. 35*

#### *PATROCINIO A SPESE DELLO STATO DIFESE DI UFFICIO*

*1. Il Presidente designa il Consigliere delegato all'istruttoria delle richieste che dovrà avvenire in ordine cronologico di arrivo.*

#### *ART. 36*

#### *FORMAZIONE INIZIALE E PERMANENTE – SPECIALIZZAZIONI*

*1. La formazione obbligatoria dei giovani praticanti è svolta dal COA anche per il tramite della Fondazione dell'Avvocatura napoletana per l'Alta formazione forense.*

### *PARTE III*

#### *DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI*



ART. 37

CONTABILITÀ- COLLEGIO DEI REVISORI

1. *La contabilità del COA è tenuta in modo rispondente ai principi di unità, integrità ed universalità del bilancio.*
2. *La regolamentazione specifica è contenuta in apposito regolamento cui si rinvia.*
3. *Il Collegio dei revisori verifica la regolarità della gestione patrimoniale, riferendo annualmente in sede di approvazione di bilancio, e rendendo i pareri che di volta in volta fossero richiesti dal Tesoriere o dal Presidente.*
4. *Le scritture contabili dell'ente seguono il sistema finanziario ed economico patrimoniale, secondo le modalità puntualmente riportate nel regolamento di contabilità cui espressamente si rinvia.*
5. *La composizione, la nomina e l'attività del collegio dei revisori sono disciplinate dalla legge, nonché nel dettaglio, dal regolamento di contabilità cui espressamente si rinvia.*

ART. 38

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. *La pubblicazione delle deliberazioni avviene sul portale web dell'ente [www.ordineavvocatinapoli.it](http://www.ordineavvocatinapoli.it) in modo da garantirne l'accessibilità.*
2. *Le delibere rimangono in pubblicazione per quindici giorni consecutivi. Gli atti aventi particolare rilievo per la vita del COA, e tra questi tutti quelli di adozione di bilancio di previsione e consuntivo, nonché eventuali atti di modificazione dello*

*statuto e della dotazione organica rimangono in pubblicazione per trenta giorni consecutivi.*

*3. Decorsi i termini di cui al comma che precede, l'atto è archiviato, previa apposizione sullo stesso dell'attestazione di avvenuta pubblicazione all'albo, salva la possibilità di accesso allo stesso, previa istanza di accesso agli atti da parte dei soggetti portatori di un interesse qualificato alla conoscenza degli stessi.*

*4. Ciascun atto (delibera, determina, decreto) oltre ad un numero progressivo per categoria di atti, assume il numero di protocollo secondo l'ordine cronologico di pubblicazione.*

#### *ART. 39*

#### *ADEMPIMENTI AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALLA LEGGE 190/2012 E DAI DECRETI LEGISLATIVI 33 E 39/2013 (DELIBERA AUTORITÀ ANTICORRUZIONE DEL 21.10.2014, N. 145)*

*Il COA di Napoli, tenuto conto delle indicazioni del Consiglio Nazionale Forense, si adegua agli obblighi di cui alla legge 190/2012 e successivi decreti di attuazione, nonché agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, quanto ai divieti per inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, al d.lgs. 39/2013 se compatibili con la natura dell'ente.*

#### *ART. 40*

#### *MODIFICA DEL REGOLAMENTO*

*1. Il regolamento è automaticamente modificato, per le parti incompatibili, da eventuali norme di legge sopravvenute di immediata applicazione.*

*2. Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Consiglio di Presidenza, propone le modifiche da apportare al regolamento, ovvero la presa d'atto di quelle conseguenti alla entrata in vigore di norme di legge di immediata applicazione.*

*ART. 41*

*ENTRATA IN VIGORE*

*1. Il presente regolamento entra immediatamente in vigore .”*