

CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI
presso il Tribunale di Brindisi

N. 14/22 Verbale di adunanza.

L'anno 2022 il giorno 06 del mese di Aprile, alle ore 15:00, si è riunito in videoconferenza sulla piattaforma "Microsoft Teams", nella stanza virtuale denominata *COA Brindisi*, il Consiglio dell'Ordine nelle persone dei Signori:

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Avv. Claudio Consales | Presidente |
| Avv. Cosimo Lodeserto | Vice Presidente |
| Avv. Elisa Minerva | Consigliere Segretario |
| Avv. Stefano Morgese | Consigliere Tesoriere |
| Avv. Fabrizio Anglani | Consigliere |
| Avv. Ilaria Crescenzo | “ |
| Avv. Angela Maria Rosaria Epifani | “ |
| Avv. Daniela Faggiano | “ |
| Avv. Miranda Fiore | “ |
| Avv. Giampiero Iaia | “ |
| Avv. Gianvito Lillo | “ |
| Avv. Dario Lolli | “ |
| Avv. Daniela Passaro | “ |
| Avv. Giuseppina Santomanco | “ |
| Avv. Stefania Ester Spina | “ |

Assenti giustificati i Consiglieri Lodeserto, Lolli, Morgese, Passaro e Santomanco.

Tutti i Consiglieri hanno ricevuto la convocazione di questa adunanza tramite l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Il Consigliere Segretario riceve da ciascuno dei Consiglieri la dichiarazione di impegno a tenere riservate e a non acquisire le informazioni audio, video, testuali e grafiche che saranno trasmesse durante la seduta e a non divulgare tali dati a terzi, dichiarando altresì di collegarsi in videoconferenza da postazione che non permetta la visione e/o l'ascolto a terzi.

Si passa alla discussione del seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Segnalazioni professionisti inadempienti all'invio dei Modelli 5 anno di riferimento 2019. Prot Cassa Forense 2022/81903 del 24.03.2022. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);
2. Approvazione del "Regolamento di gestione del protocollo informatico". Discussione e determinazioni. (*Relatore Avv. Claudio Consales*);

11. Valutazione per l'apertura di una convenzione per la pratica anticipata tra l'Università Lum Giuseppe Degennaro e l'Ordine degli Avvocati di Brindisi. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani*);
12. Istanza accesso agli atti - ...omissis..., a seguito del decorso dei termini per la presentazione di memorie da parte del controinteressato. Discussione e determinazioni (*Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani*);
13. Richiesta di conversione della sospensione volontaria in sospensione *ex art. 33 D.L. 17/2022*. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):
- ...omissis...
14. Istanza di modifica dominus per lo svolgimento della pratica forense – ...omissis.... Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);
15. Istanza eliminazione secondo dominus per lo svolgimento della pratica forense – ...omissis.... Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);
16. Istanza volta all'autorizzazione ad esercitare attività professionale nei limiti di cui al c. 12 dell'art. 41 L. 247/2012. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):
- ...omissis...
- 17. ISCRIZIONE REGISTRO PRATICANTI.** Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):
- ...omissis...;
 - ...omissis...;
 - ...omissis...;
- 18. CANCELLAZIONE REGISTRO PRATICANTI.** Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):
- ...omissis...
 - ...omissis...
 - ...omissis...
 - ...omissis...
 - ...omissis...
- 19. CANCELLAZIONE D'UFFICIO REGISTRO PRATICANTI – CONVOCAZIONE.** Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):

- ...omissis...
- ...omissis...

20. ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):

...omissis...

21. CANCELLAZIONE ALBO AVVOCATI. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):

- ...omissis...
- ...omissis...
- ...omissis...

22. Esposto della ...omissis...nei confronti di...omissis.... Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);

23. Esposto del ...omissis...nei confronti ...omissis.... Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);

24. Richiesta di risarcimento danni ...omissis.... Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);

25. Provvedimento di proscioglimento CDD Lecce Taranto Brindisi – ...omissis...– proc. Disc. 186/2015 RG B. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*)

26. Liquidazione parere di congruità:

- n. 05/21 Reg. Par. ...omissis.... Discussione e decisione. (*Relatore Avv. Cosimo Lodeserto*)
- n. 22/21 Reg. Par. ...omissis.... Discussione e decisione. (*Relatore Avv. Cosimo Lodeserto*)
- n. 26/21 Reg. Par. ...omissis.... Discussione e decisione. (*Relatore Avv. Cosimo Lodeserto*)
- n. 40/21 Reg. Par. ...omissis.... Discussione e decisione. (*Relatore Avv. Cosimo Lodeserto*)
- n. 47/21 Reg. Par. ...omissis.... Discussione e decisione. (*Relatore Avv. Cosimo Lodeserto*)

- n. 2/22 reg. pareri di congruità ...omissis.... Discussione e decisioni. (Relatore Avv. Cosimo Lodeserto)
- n. 11/22 reg. pareri di congruità ...omissis.... Discussione e decisioni. (Relatore Avv. Cosimo Lodeserto)

27. Valutazione delle istanze PNA caricate sulla piattaforma Echo Sistemi. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Miranda Fiore*);

28. ISTANZE PER L'INSERIMENTO NELL'ELENCO DEGLI AVVOCATI PER IL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO, AI SENSI DELL'ART. 81 DEL d.p.r. 30 maggio 2002 n. 115. DISCUSSIONE E RIGETTO. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Miranda Fiore*)

SETTORE CIVILE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE

- ...omissis...
- ...omissis...;
- ...omissis...;
- ...omissis...;
- ...omissis...
- ...omissis...;
- ...omissis...;
- ...omissis...;

SETTORE PENALE

- ...omissis...
- ...omissis...;
- ...omissis...;
- ...omissis...;

SETTORE AMMINISTRATIVO

- ...omissis...;

29. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO - ISTANZE DA AMMETTERE
(Relatore Avv. Giampiero Iaia)

- • 7/2022 ...omissis...;
- 15/2022 ...omissis...;
- 38/2022 ...omissis...;
- 39/2022 ...omissis...;
- 65/2022 ...omissis...;
- 105/2022 ...omissis...;
- 107/2022 ...omissis...;
- 108/2022 ...omissis...;
- 110/2022 ...omissis...;
- 118/2022 ...omissis...;
- 120/2022 ...omissis...;
- 121/2022 ...omissis...;
- 127/2022 ...omissis...;

- 128/2022 ...omissis...;
- 150/2022 ...omissis...;

30. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO - ISTANZE DA AMMETTERE
(*Relatrice Avv. Miranda Fiore*);

- 284/22 ...omissis...;
- 288/22 ...omissis...;
- 292/22 ...omissis...;

31. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO - ISTANZE DA AMMETTERE
(*Relatrice Avv. Daniela Passaro*);

- 271/22 ...omissis...;
- 278/22 ...omissis...;
- 286/22 ...omissis...;
- 290/22 ...omissis...;

32. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO - ISTANZE DA DISCUTERE

- 85/2022 ...omissis...;
- 103/2022 ...omissis...;
- 117/2022 ...omissis...;
- 119/2022 ...omissis...;
- 122/2022 ...omissis...;

33. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO - ISTANZE DA DISCUTERE
(*Relatrice Avv. Miranda Fiore*);

- 43/2021 ...omissis...;

34. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – Comunicazione subentro nuovo procuratore di ...omissis...;proc. Civ. n. 654/17 RG pendente innanzi al Tribunale Civile di Brindisi (Giudice dott.ssa Rossi) ud. 12/04/2022 – ...omissis...; (*Relatrice Avv. Miranda Fiore*).

35. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – conferimento nuovo mandato ...omissis...;- ammissione provvisoria al patrocinio dei non abbienti – provv. 69/2022/IS prot. N. 2022/1587/GP – ...omissis...; (*Relatrice Avv. Miranda Fiore*).

36. PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – richiesta di revoca ammissione gratuito patrocinio – 404/2021 ...omissis...;- istanza ...omissis...; (*Relatrice Avv. Miranda Fiore*).

37. Approvazione del verbale relativo all'adunanza del 29.03.2022. Discussione e determinazioni. (*Relatore Avv. Fabrizio Anglani*);
38. Valutazione dei preventivi pervenuti per il servizio postale tramite corriere. Discussione e determinazioni. (*Relatore Avv. Stefano Morgese*);
39. Nomina e/o conferma delle Commissioni del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi. Discussione e determinazioni (*Relatore Avv. Claudio Consales*)
40. Servizio di assistenza agli Avvocati per software e procedimento telematico -Aruba Giuffré – presso la Biblioteca “Avv. C. Monticelli” ogni Martedì dalle 10:00 alle 12:00. Discussione e determinazioni. (*Relatore Avv. Claudio Consales*);
41. Revoca dal sito della pubblicazione dei compensi dei mediatori. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*);
42. Comunicazioni del Presidente
43. Varie ed eventuali.

Il Presidente dichiara aperta l'adunanza ed invita il Consigliere Segretario a procedere alla verbalizzazione delle operazioni.

Si passa alla discussione del primo argomento all'ordine del giorno.

1. **Segnalazioni professionisti inadempienti all'invio dei Modelli 5 anno di riferimento 2019. Prot Cassa Forense 2022/81903 del 24.03.2022. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*).**

La Consigliera relatrice comunica che in data 24.03.2022 è pervenuta comunicazione della Cassa Forense riguardante le segnalazioni, ai fini disciplinari, dei professionisti inadempienti all'invio dei modelli 5 2020 (anno di riferimento 2019), nonostante le diffide già agli stessi notificate.

Di seguito i suddetti nominativi relativi **all'elenco dei professionisti ancora inadempienti all'invio dei modelli 5 nonostante la precedente segnalazione ai fini disciplinari:**

...omissis...;

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti,

il Consiglio

DELIBERA

di procedere ad invitare ciascun iscritto indicato dalla Cassa alla regolarizzazione delle posizioni evidenziate entro il termine di 30 giorni e in caso di esito negativo di procedere con l'avvio dei procedimenti ex art. 9 regolamento unico della previdenza forense.

Si passa quindi alla discussione del secondo argomento all'ordine del giorno.

**2. Approvazione del “Regolamento di gestione del protocollo informatico”.
Discussione e determinazioni. (Relatore Avv. Claudio Consales).**

Il Presidente riferisce che è opportuno approvare un regolamento di gestione del protocollo informatico dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi. La relativa bozza è stata inviata a tutti i consiglieri per le opportune osservazioni.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di approvare il seguente Regolamento:

Regolamento di gestione del protocollo informatico

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi
con delibera del 06.04.2022*

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del protocollo dei documenti amministrativi dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi.
2. Le funzioni di cui al precedente comma devono sempre essere organizzate e svolte nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) AMMINISTRAZIONE: l'Ordine Avvocati di Brindisi.
- b) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- c) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) PEC: Posta Elettronica Certificata, è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.
- e) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione del protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- f) GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.
- g) SEGNAURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- h) ASSEGNAZIONE POSTA l'operazione d'individuazione dello ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- i) CORRISPONDENZA INTERNA, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione
- j) TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, sistema di classificazione dei documenti.

Art. 3 Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. All'attività è preposto, a turnazione, il personale di segreteria, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, fatte salve eventuali successive modificazioni ed integrazioni stabilite dal legislatore nazionale.
2. Il servizio, svolto tramite un apposito gestionale:
 - Garantisce la corretta produzione e conservazione in modalità informatica del registro giornaliero di protocollo;
 - Garantisce la organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - Autorizza le operazioni di annullamento mediante la sovrascrizione a protocollo ancora aperto;
 - Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
 - Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.

Art. 4 Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in entrata, documenti in uscita, nonché in documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.

3. I documenti in entrata sono quelli pervenuti presso la Segreteria dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi e devono essere protocollati nella relativa sezione "protocollo" del gestionale, compilando anche il campo "data di ricezione"
4. I documenti in partenza, prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare il numero di protocollo assegnato manualmente dal gestionale.
5. I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra i diversi uffici-aree di cui si compone l'Ordine degli Avvocati.
6. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

PARTE II

FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5 Trasmissione informatica dei documenti

1. La trasmissione informatica di comunicazioni e documenti avviene primariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.
2. Qualora il destinatario fosse sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, è possibile trasmettere la comunicazione e/o il documento informatico a mezzo posta elettronica ordinaria, previa autorizzazione, anche orale, del Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 Corrispondenza in entrata

1. L'Ufficio Protocollo, a turnazione, secondo le modalità individuate dal Responsabile dell'Ufficio, acquisisce tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.

I documenti informatici possono pervenire:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;

I documenti analogici e/o cartacei possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna a mani;

Art. 6 bis Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Tutta la corrispondenza cartacea (lettere, pieghi, telegrammi, notifiche) pervenuta all'Ufficio Protocollo è aperta dall'incaricato, il quale sulla prima pagina dell'atto principale di ogni documento o sulla sua lettera di trasmissione appone il timbro della data di arrivo, il numero di protocollo e la data di ricezione.
2. La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:
 - a) buste o plichi riportanti l'indicazione "gara d'appalto", "concorso" o diciture similari da

cui si evinca la partecipazione ad una gara;

b) corrispondenza, se specificamente indirizzata, riportante la dicitura “riservato e/o personale” o indicazioni simili da cui comunque si evinca il carattere di corrispondenza privata. In questo caso va inoltrata direttamente al destinatario che ne potrà disporre la protocollazione.

Art. 6 ter Visto del Consiglio Direttivo

1. La corrispondenza in entrata, di particolare rilevanza giuridica, valutata assieme al Responsabile dell'Ufficio, viene protocollata e trasmessa via pec o via mail (a seconda di come è pervenuta all'Ufficio) al Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Avvocati.

Art. 6 quater Corrispondenza in entrata tramite posta elettronica certificata

1. La Posta Elettronica Certificata è uno strumento utile per lo scambio telematico di documenti tra enti pubblici, avvocati, enti e cittadini, con la certezza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

2. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito internet dell'Ordine. L'invio di messaggi a tale casella ha valore solo se fatta a partire da un'altra casella di posta certificata.

3. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre aree organizzative appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

4. I documenti pervenuti a mezzo pec devono essere tutti protocollati tramite l'apposito gestionale, che deve garantire la corrispondenza e l'associazione immediata tra il numero di protocollo e la relativa posta ricevuta. Tale corrispondenza deve essere protocollata nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

5. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono trattati come segue:

- prima della registrazione del protocollo, viene stampata la sola pagina iniziale o lettera di trasmissione, per essere assegnata agli uffici destinatari.

- la PEC, così come pervenuta ed assegnata, contestualmente alla segnatura del protocollo, viene girata stesso mezzo agli Uffici destinatari che avranno cura di visualizzare e/o scaricare gli eventuali allegati.

Art. 6 quinquies Corrispondenza in entrata tramite posta elettronica ordinaria

1. I documenti pervenuti a mezzo di posta elettronica ordinaria devono essere protocollati tramite l'apposito gestionale, previa valutazione dell'incaricato assieme al Responsabile dell'Ufficio, che può decidere cosa scartare dalla protocollazione. Tale corrispondenza deve essere protocollata nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 sexies Corrispondenza in entrata tramite il servizio postale

1. La consegna della corrispondenza in arrivo a mezzo del servizio postale è effettuata direttamente all'Ufficio Protocollo da: Poste Italiane, Tnt e/o eventuali altri gestori, da Corrieri e/o da poste private secondo le condizioni contrattuali stipulate;

2. Se per errore perviene una busta indirizzata ad altra amministrazione e/o altro destinatario:

a) si restituisce all'ufficio postale;

b) se la busta viene aperta per errore, il documento viene restituito al consegnatario o al destinatario apponendo sulla busta il timbro di ricezione e la dicitura “ pervenuta ed aperta per errore”.

2. Per la posta pervenuta tramite il servizio postale, la busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali, costituendone parte integrante.

Su tali documenti, l'Ufficio ricevente appone il “timbro di depositato” con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 septies Consegna a mani

1. La consegna a mani di corrispondenza in entrata da parte dell'utenza è effettuata direttamente presso la Segreteria dell'Ordine.

2. L'Ufficio ricevente appone il “timbro di depositato” con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 octies Rilascio di ricevute del documento in entrata

1. Per i documenti che vengono consegnati a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, a richiesta dell'interessato o dell'incaricato, il personale preposto rilascia apposita ricevuta apponendo il timbro con la data di arrivo sulla copia appositamente esibita a cura del latore.

2. In caso di presentazione di fogli multipli, il timbro verrà apposto solo sulla prima facciata principale o lettera di trasmissione.

3. Nel caso in cui è necessario rilevare la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti (esempio Domande di Mediazione, concorso etc.), il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione

Art. 6 novies Notifiche Atti Giudiziari

1. Tutte le notifiche di atti giudiziari intestate al “Ordine degli Avvocati di Brindisi” vengono consegnate in copia conforme al Responsabile dell'Ufficio.

2. L'Ufficio ricevente appone il “timbro di depositato” con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 6 decies Buste di gara e/o di concorsi

1. Sulla busta di partecipazione ad una gara, pervenuta a mezzo posta, corriere, a mani o a mezzo pec, vanno apposte la data e l'ora di arrivo o di ritiro e la sigla di chi l'ha ricevuta o ritirata.
2. Sulla busta di partecipazione a concorso va apposta la data di arrivo ed eventualmente l'orario, solo se previsto come termine di presentazione.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara e/o concorso, comunica all'Ufficio Protocollo l'indizione, la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo.
4. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.
5. L'Ufficio ricevente appone il "timbro di depositato" con l'indicazione della data e li protocolla nell'arco della giornata stessa di ricezione, salvo situazioni di impedimento da comunicare al Responsabile dell'Ufficio.

Art. 7 Corrispondenza in uscita

1. La corrispondenza in uscita viene spedita nelle modalità indicate: prioritaria, raccomandata, raccomandata A/R, assicurata, atto giudiziario, mail, pec, a mani, previa valutazione del Responsabile dell'Ufficio.
2. Il documento in uscita per la spedizione deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo/gli scrivente/i, protocollato e composto di tante copie quanti sono i destinatari.
3. La corrispondenza consegnata "imbustata" viene (ove previsto con mezzo proprio) affrancata ed annotata in appositi elenchi se del tipo raccomandata, e quindi messa in spedizione
4. Tutta la corrispondenza viene spedita dando priorità alle urgenze segnalate.
5. La spedizione della corrispondenza avviene mediante ritiro da parte di apposito gestore - secondo le modalità definite dal contratto di servizio in essere. Le urgenze vengono gestite direttamente dall'incaricato tramite gli uffici postali.
6. Non può essere spedita corrispondenza non protocollata.

Art. 7 bis Modalità di spedizione

1. Sul documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione (raccomandata; raccomandata a.r.; assicurata, etc.).
2. Qualora manchi tale indicazione la spedizione si intenderà per posta ordinaria.
All'atto della Spedizione l'incaricato provvede nel dettaglio a:
 - verificare se i documenti che si devono spedire sono formalmente in regola, completi di numero di protocollo e firma;
 - accertare che vi siano gli eventuali allegati da unire alle lettere;
 - imbustare la corrispondenza, indicando in maniera chiara e leggibile destinatario e indirizzo con tutte le indicazioni necessarie;
 - predisporre la corrispondenza raccomandata pervenuta completandola con la compilazione di avvisi di ricevimento

- affrancare, ove previsto per le urgenze da consegnare all'Ufficio postale, la corrispondenza in partenza per peso, formato, destinazione (nazionale, Paesi europei, Paesi extraeuropei), distinguendola per tipologia di:
 - a) lettere ordinarie;
 - b) lettere raccomandate semplici o con ricevuta di ritorno
 - c) lettere assicurate
 - d) pacchi
 - e) atti giudiziari
- predisporre l'indicazione numerica delle lettere raccomandate per il gestore;
- verificare e programmare la fornitura di tutto il materiale di consumo occorrente per le spedizioni (buste, cartoline A/R, codici a barre, accessori per affrancatrice, etc.);
- procedere al deposito e alla consegna degli atti notificati.

Art. 7 ter Corrispondenza in uscita tramite posta elettronica certificata

1. I documenti da trasmettere a mezzo di posta elettronica certificata devono essere protocollati tramite l'apposito gestionale, previa valutazione dell'incaricato assieme al Responsabile dell'Ufficio, che può decidere cosa scartare dalla protocollazione.

Art. 7 quater Corrispondenza in uscita tramite posta elettronica certificata

1. I documenti da trasmettere a mezzo di posta elettronica ordinaria devono essere protocollati tramite l'apposito gestionale, previa valutazione dell'incaricato assieme al Responsabile dell'Ufficio, che può decidere cosa scartare dalla protocollazione.

Art. 7 quinquies Corrispondenza in uscita tramite il servizio postale

1. I documenti da trasmettere tramite il servizio postale devono essere tutti protocollati tramite l'apposito gestionale e devono recare:

- Numero progressivo di protocollo;
- Data di protocollazione;
- Sigla dell'incaricato alla protocollazione.

PARTE III

Sistema di Protocollo Informatico

Art. 8 Il Protocollo Informatico

1. L'Ordine degli Avvocati di Brindisi adotta un sistema di protocollo informatico gestito attraverso la piattaforma informatica dell'apposito gestionale, utile per la gestione dei documenti in conformità delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, della legge DPCM 3 dicembre 2013. Quest'ultima prevede, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione dei documenti amministrativi pervenuti via PEC, che il protocollo venga inviato dalla Società del Gestionale il giorno stesso e comunque NON OLTRE il giorno

successivo alla data di creazione, all'ente incaricato alla conservazione stessa. In considerazione della gestione dell'apposita DATA DI RICEZIONE e di INVIO, è possibile anche protocollare il giorno dopo la ricezione del documento.

2. Non va mai però superato (salvo il sabato e la domenica e le festività) il limite del giorno dopo.

3. La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato pervenuto via PEC e la sua individuazione.

4. Il numero di protocollo viene attribuito automaticamente dal gestionale.

5. I numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.

6. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Art. 9 Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

1. Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

2. Le comunicazioni pervenute via e-mail sono assegnate e registrate dall'Ufficio Protocollo secondo i criteri stabiliti per le comunicazioni inviate a mezzo postale.

3. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) data di ricezione da compilare in apposito campo nel gestionale a cura dell'incaricato;

d) nome e indirizzo del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile: si tratta del contenuto ricavato dalla lettura del testo ed indicato in maniera sintetica ma esaustiva. Secondo criteri chiarezza ed affidabilità;

f) mezzo di arrivo del documento (posta ordinaria, fax, telegramma, PEC, raccomandate, etc);

l) classificazione dei documenti secondo le modalità stabilite sulla base di apposito Titolario (circolare ministeriale 1° marzo 1897 n.17100.2)

Art. 10 Tipologie particolari di documenti

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività.

2. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

3. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

4. Le lettere con firma illeggibile vanno protocollate con la dicitura "firma illeggibile" al mittente. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

5. E' compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

6. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

7. Tutta la corrispondenza che giunge tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

8. Le lettere ritenute invece "riservate" non per espressa indicazione ma per il contenuto di cui trattano, dopo la registrazione, sono fatte pervenire al destinatario o ai destinatari in busta chiusa con la dicitura "riservato".

Art. 11 Segnatura del Protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo sull'apposito gestionale in quanto è il sistema a fornire la numerazione progressiva.

3. Le informazioni minime previste sono:

- progressivo di protocollo
- la data di registrazione di protocollo
- l'apposizione della sigla dell'incaricato dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi.

Art. 12 Tempi di Registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza, tranne motivati casi d'urgenza valutati dal Presidente dell'Ordine e, in caso di Sua assenza, dal Responsabile dell'Ufficio.

Art. 13 Registrazioni annullate

1. Le registrazioni di protocollo non possono essere cancellate e/ annullate, ma soltanto sovrascritte nel caso in cui la chiusura giornaliera del registro del protocollo non sia già stata effettuata. La procedura di annullamento mediante sovrascrizione va autorizzata dal Presidente dell'Ordine e, in caso di Sua assenza, dal Responsabile dell'Ufficio, che verifica la correttezza dell'operazione sia sul documento cartaceo che sul protocollo informatico e autorizza mediante apposizione di una sigla sui documenti.

Art. 14 Registro informatico di protocollo

1. Il sistema deve consentire la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Il registro informatico di protocollo è unico ed è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente in materia di privacy.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
5. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le registrazioni di protocollo vengono effettuate manualmente su di un registro di emergenza secondo le modalità previste al successivo art. 26 del presente Regolamento.

Art. 15 Esclusione dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo in entrata:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, raccolte

normative;

- note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni,
- materiali statistici,
- atti preparatori interni,
- giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari,
- inviti a manifestazioni
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare e/o riservata

dell'Amministrazione.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione a protocollo in entrata:

- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione.
- altri documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di

trasmissione viene protocollata quest'ultima.

- fotocopie e copie di fatture anticipate via fax.
- orari delle udienze trasmesse dal personale della Cancelleria del Tribunale
- comunicazioni, pervenute tramite posta elettronica ordinaria, non ritenute di carattere rilevante dall'incaricato addetto alla protocollazione, previa autorizzazione, anche orale, del Responsabile dell'Ufficio.

3. Sui documenti di cui al precedente comma viene apposto il timbro con la data di ricezione, se la medesima non si evidenzia dal documento stesso (ad esempio email o pec);
4. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa possono essere esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma possono essere soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio Protocollo di comunicare telefonicamente e/o di persona a soggetti non direttamente interessati gli estremi del protocollo o notizie riguardanti un'istanza protocollata o da protocollare.

Art. 16 Registro di emergenza

1. Qualora cause tecniche impediscano l'utilizzo della procedura informatica, il Responsabile del Servizio, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata ed in uscita, su uno o più registri di emergenza.
2. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il registro di emergenza viene elaborato e gestito secondo le modalità previste dall'art. 63 DPR 445/2000.

Art. 17 Tutela della riservatezza e del segreto professionale

1. E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo generale e negli archivi correnti e di deposito alle persone non addette a questi servizi.
2. Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo o esistenti in archivio, senza l'autorizzazione del Presidente.
3. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Segretario o del Presidente.

Art. 18 Operazioni di scarto

1. Si intende per scarto l'operazione con la quale si destina al macero parte della documentazione di cui si ritiene inutile la conservazione.
2. Lo scarto viene effettuato periodicamente e al bisogno.
3. Le operazioni di scarto devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'Ordine al quale viene inviata la richiesta di nulla osta corredata dal relativo elenco di scarto formulata e sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio.
4. La documentazione da sottoporre allo scarto viene individuata in relazione ai seguenti criteri:
 - persistenza o meno della validità giuridica dell'atto
 - persistenza o meno dell'interesse amministrativo dell'atto
 - interesse storico rivestito dalla documentazione.

5. Ottenuto il nulla osta di cui al precedente comma terzo, il Responsabile dell'Ufficio assume la delibera di scarto con riferimento all'elenco autorizzato che deve formare parte integrante e sostanziale dell'atto stesso.

Art. 19 Documenti esclusi dallo scarto

1. Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a quarant'anni già inseriti negli archivi storici.

Art. 20 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia in particolare alla Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100.2, DPR N.37 dell'8.01.2001, DPCM 3.12.2013

Si comunichi sul sito ufficiale dell'ordine.

Si passa quindi alla discussione del terzo argomento all'ordine del giorno.

3. Acquisto targa dedicata all'Avv. Antonio Caiulo in sostituzione di altra targa già collocata nella corrispondente Aula Penale allo Stesso Avvocato dedicata. (Relatrice Avv. Daniela Faggiano).

La Consigliera relatrice riferisce di aver inviato una mail alla Segreteria dell'Ordine in data 31.03.2022 con la quale ha segnalato che la targa dedicata all'Insigne Avv. Antonio Caiulo, già affissa al primo piano del Palazzo di Giustizia di Brindisi – Aule Penali, manca da più di un anno. Pertanto, ritiene che sia opportuno provvedere all'acquisto di una targa identica per ripristinare quella precedente.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di approvare l'acquisto della targa relativa all'Aula di udienza intitolata all'Avv. Antonio Caiulo, procedendo preventivamente all'acquisizione dei relativi preventivi di spesa.

Si passa quindi alla discussione del quarto argomento all'ordine del giorno.

4. FORMAZIONE: richiesta di compensazione ...omissis...; – compensazione di 4 crediti in materia non obbligatoria conseguiti nell'anno 2021 con imputazione all'anno 2022. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani).

La Consigliera Epifani riferisce che con pec del 21/02/2022 ...omissis...;chiede la compensazione di n. 4 crediti in materia non obbligatoria conseguiti nell'anno 2021 con imputazione all'anno corrente, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per la formazione continua.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- Ritenuto che con delibera del 18.12.2020 CNF l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 non viene conteggiato ai fini del triennio formativo di cui all'art. 3
- Ritenuto che con delibera del 17.12.2021 CNF l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022 non viene conteggiato ai fini del triennio formativo di cui all'art. 3
- Ritenuto che l'anno 2022 è ancora in corso

DELIBERA

Di rigettare allo stato la richiesta.

Si passa ora alla discussione del quinto argomento all'ordine del giorno

5. FORMAZIONE: richiesta compensazione crediti corsi formazione 2020/2021– ...omissis...;. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani).

La Consigliera Epifani riferisce che con mail del 13.01.2022 ...omissis...; ritenendo che per il triennio 2019/2021 fosse prevista la compensazione dei crediti formativi ha proceduto ad imputare i crediti formativi in eccesso conseguiti nell'anno 2021 all'anno 2020. Tuttavia, si è resa conto che, pur in presenza di un esubero di crediti per l'anno 2021, l'eccesso maturato non è stato attribuito all'anno 2020.

La Consigliera riferisce che la delibera del CNF 310/20 ha previsto unicamente che i crediti del 2020 in esubero rispetto a 5 di cui 3 in materia ordinaria e 2 in materia obbligatoria e residuati rispetto alla compensazione possono essere imputati al 2021 e non viceversa.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- Ritenuto che con delibera del 18.12.2020 CNF l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 non viene conteggiato ai fini del triennio formativo di cui all'art. 3
- Ritenuto che con delibera del 17.12.2021 CNF l'anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022 non viene conteggiato ai fini del triennio formativo di cui all'art. 3

- Ritenuto che l'anno 2022 è ancora in corso

DELIBERA

Di rigettare la richiesta.

Si passa ora alla discussione del sesto argomento all'ordine del giorno

6. FORMAZIONE: istanza regolarizzazione obbligo formativo per il triennio 2017/2019 – ...omissis...; Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani).

La Consigliera Epifani riferisce che con pec del 04.11.2021 ...omissis... ha presentato istanza per la regolarizzazione dell'obbligo formativo per il triennio 2017/2019 ed ha dichiarato di aver male interpretato la delibera del CNF.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di rigettare la richiesta di compensazione, non sussistendone i presupposti.

Si passa ora alla discussione del settimo argomento all'ordine del giorno

7. FORMAZIONE: istanza esonero per maternità – ...omissis.... Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani).

La Consigliera Epifani riferisce che con pec del 10/03/2022 ...omissis... ha chiesto l'esonero dall'obbligo di formazione continua per maternità ai sensi dell'art. 15 co. 2 lett. A) del Regolamento CNF n. 6/2014.

Ha altresì formulato istanza per la fruizione del congedo parentale, allegando, all'uopo, il certificato di nascita.

Il Presidente dichiara di astenersi, avendo ...omissis...svolto la pratica presso il proprio Studio.

Dopo ampia discussione, a maggioranza dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- esaminata la richiesta inoltrata a mezzo pec in data 10.03.2022 e la documentazione allegata

DELIBERA

di concedere ...omissis... l'esonero di due crediti in materia ordinaria per il 2021 e di 10 crediti in materia ordinaria per il 2022. Si comunichi.

- ...omissis...
- ...omissis...
- ...omissis...

Il Consigliere relatore riferisce che si rende necessario decidere in merito alla attribuzione ed approvazione di crediti formativi richiesti dai seguenti Avvocati:

- **...omissis...:** “La riforma del processo civile tra garanzia e ragionevole durata”. Il corso è stato seguito il 16.06.2021, ma richiede l’attribuzione per il 2019.

Dopo ampia discussione, all’unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- Ritenuto che con delibera del 18.12.2020 CNF l’anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 non viene conteggiato ai fini del triennio formativo di cui all’art. 3
- Ritenuto che con delibera del 17.12.2021 CNF l’anno solare dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022 non viene conteggiato ai fini del triennio formativo di cui all’art. 3
- Ritenuto che l’anno 2022 è ancora in corso

DELIBERA

di rigettare la richiesta, in quanto i crediti sono stati acquisiti successivamente al 31 marzo 2021.

- **...omissis...:** “Master24 Diritto Societario e contrattualistica d’impresa (84 ore di formazione) – Il modulo – Contrattualistica d’impresa” – 24Ore Business School – dal 24 febbraio all’11 maggio 2019: chiede il riconoscimento di 10 crediti formativi per il 2019. Tuttavia, l’attribuzione dei crediti era stata già rifiutata in quanto non vi era corrispondenza tra la data di inizio del master indicata nella comunicazione e la data effettiva. Il 3.03.2022 l’Avvocato ha specificato, mediante pec, che l’intero Master si articolava in due moduli per un totale di 20 crediti formativi riconosciuti dal COA di Roma. Il primo modulo, da lui non frequentato, aveva inizio il 18.10.2018; mentre il secondo modulo a cui ha partecipato aveva inizio il 21.02.2019. ...omissis... richiede il riconoscimento solo di 10 crediti formativi relativi al secondo modulo.

Dopo ampia discussione, all’unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di concedere l'attribuzione dei crediti richiesti, relativamente al modulo frequentato.

- **...omissis...:** “Modulo 5 – Corso di formazione organizzato dall’Organismo di Mediazione e dall’Ordine degli Avvocati di Brindisi” : chiede il riconoscimento di 2 crediti, dichiarando di aver partecipato per tutto il tempo; mentre dal file di Visura risulta un tempo di frequenza pari a 2 ore e 20 minuti (tempo minimo richiesto 2 ore e 40 minuti).

Tale questione è stata superata con delibera del COA Brindisi assunta il 15.03.2022.

Dopo ampia discussione, all’unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di concedere l'attribuzione dei crediti richiesti

- **...omissis...:** Master di I livello “La didattica, la funzione del docente e l’inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali (BES)” organizzato da e-campus Università: chiede il riconoscimento di 60 crediti per l’anno 2019.

La Segreteria dell’Ordine in data 04.04.2022 ha richiesto tramite pec ...omissis... se il master è stato accreditato dal CNF, ma non è stata ancora fornita risposta.

Dopo ampia discussione, all’unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- Ritenuto che il Master non risulta accreditato né dal CNF né da un COA, ai sensi del Regolamento della formazione forense
- Ritenuto che l’argomento esuli dall’attività dell’Avvocato

DELIBERA

Di rigettare la richiesta per i motivi di cui innanzi.

- **...omissis...:** istanza di accreditamento di n. 2 crediti formativi per l’anno 2021 derivanti dalla pubblicazione scientifica dal titolo “divieto di utilizzabilità delle intercettazioni telefoniche ex art. 270 c.p.p.: sull’effettiva portata della nozione di procedimento diverso” avvenuta sulla Rivista di informazione giuridica Salvis Juribus.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di concedere l'attribuzione dei due crediti richiesti.

- **...omissis...:** “Gestore della crisi da sovraindebitamento” – ISVGROU – 20 crediti richiesti per il 2021.

L'Avvocato ha inoltrato alla pec della Segreteria una comunicazione dell'ISV GROUP dalla quale si evince che il CNF, con delibera prot. N. RIC-2021-00003325 dell'1.9.2021 ha riconosciuto ai partecipanti al corso n. 20 crediti.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di concedere l'attribuzione dei venti crediti richiesti.

- **...omissis...:**
 - ✓ Per l'anno 2020 (già caricati da tempo sulla Piattaforma, ma in attesa di nostra verifica):
 - Réunion de présentation du GDP – chiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Déontologie et gestion comtable du Cabinet – chiesti 3 crediti in deontologia (indicate 3 ore)
 - Nouvelle procédure civile et nouvelles pratiques professionnelles. Présentation du tribunal judiciaire – chiesti 3 crediti (indicate 3 ore)
 - Mon Premier Dossier J.L.D. Etrangers – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Droit des Etrangers – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - La procédure participative, Théorie et pratique – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Panorama législatif et jurisprudentiel en droit de la famille – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - 7e Assises Régionales du Droit de la Famille – richiesti 7 crediti (indicate 7 ore)
 - Le réforme de la procédure du divorce contentieux – richiesti 12 crediti (indicate 12 ore)

- ✓ Per l'anno 2021 (già caricati da tempo sulla Piattaforma, ma in attesa di nostra verifica):
- Déontologie et gestion comptable du Cabinet – richiesti 2 crediti in deontologia (indicate 2 ore)
 - Prise en charge et défense des victimes d'actes terroristes – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Les choses qu'on ne dit pas, les choses qu'on ne fait pas – richiesti 2 crediti in deontologia (indicate 2 ore)
 - La médiation en droit social: moyen de gérer la relation de travail et solutionner le conflit social en privilégiant l'aspect préventif – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Le secret professionnel – richiesti 2 crediti in deontologia (indicate 2 ore)
 - L'agence de Recouvrement et d'Intermédiation des Pensions Alimentaires – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - L'actualité du droit des animaux – richiesti 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Coopération sanitaire transfrontalière dans l'espace italo-franco-monégasque – richiesti 3 crediti (indicate 3 ore)
 - Savoir lire un bilan – richieste 2 crediti (indicate 2 ore)
 - Le point sur la réforme du divorce judiciaire: entrée en vigueur et mise en pratique – richiesti 7 crediti (indicate 7 ore)

Il Consigliere relatore riferisce che, a seguito di contatto telefonico con la Commissione formazione del CNF, si è appreso quanto segue: ...omissis... deve procedere ad iscriversi sulla piattaforma della formazione continua del CNF, caricare i singoli attestati con il cronoprogramma dei singoli eventi e richiedere il riconoscimento dei crediti formativi. Decorsi circa 45 giorni la Commissione formazione del CNF delibererà la relativa concessione.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di comunicare quanto innanzi.

- **...omissis...:** chiede il riconoscimento di 60 crediti per il triennio 2020/2023 in relazione al Master seguito presso l'Università Telematica E-Campus "L'insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche".

In data 4.4.2022 La Segreteria dell'Ordine mediante pec ha richiesto all'Avvocato se il Master è stato accreditato dal CNF, ma non è ancora pervenuta risposta.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di rinviare la discussione alla prossima adunanza, in attesa di risposta.

- **...omissis...:** chiede il riconoscimento dei crediti formativi relativi a master e corsi conseguiti e tenuti in qualità di docente:
 - In qualità di docente: “corso di diritto successorio” per Associazione Nazionale Donne Geometra anno 2020: chiede 3 crediti.
 - Master di I livello “Metodologie Didattiche, Psicologiche, Antropologiche e Teoria e metodi di progettazione” dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio di Calabria del 2019/2020, per cui sono stati ottenuti anche 24 cfu per l'insegnamento;
 - Master di I livello in “L'insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche”. – Università eCampus 2019/2020;
 - Corso di perfezionamento in nuova didattica per le lingue;
 - Attualmente iscritta al corso di lingua inglese B2

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- Ritenuto che le attività formative indicate non risultano accreditate né dal CNF né da un COA, ai sensi del Regolamento della formazione forense
- Ritenuto che l'argomento esuli dall'attività dell'Avvocato
- Rilevato che il corso tenuto in qualità di docente in diritto successorio possa essere ritenuto valido ai sensi del Regolamento con riferimento alle attività formative

DELIBERA

di ritenere attribuibili tre crediti in materia ordinaria per il corso tenuto in diritto successorio.

- **...omissis...:** chiede per il 2019 il riconoscimento di 20 crediti formativi, acquisiti mediante la frequenza del corso di preparazione al concorso in magistratura ordinario tenuto dalla FG LAW.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di rinviare alla prossima adunanza, al fine di ottenere riscontro in merito all'accREDITAMENTO del corso.

- **...omissis...**

- Corso di specializzazione sulla "Tutela europea dei diritti umani ": 18 crediti per l'anno 2020
- Seminario "Le misure di ablazione patrimoniale nel diritto penale e nel sistema di prevenzione": 12 crediti per l'anno 2019.

La Consigliera Epifani riferisce che ...omissis... chiede il riconoscimento di alcuni crediti formativi: in particolare chiede che gli vengano riconosciuti 18 crediti formativi per la partecipazione al Corso di specializzazione sulla "Tutela europea dei diritti umani ", come da attestato di partecipazione trasmesso alla Segreteria. Chiede altresì che gli vengano riconosciuti 12 crediti per l'anno 2019 per la partecipazione al Seminario "Le misure di ablazione patrimoniale nel diritto penale e nel sistema di prevenzione", come da attestato di partecipazione trasmesso alla Segreteria.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di concedere l'attribuzione dei crediti richiesti.

Si passa, quindi, alla discussione dell'undicesimo argomento all'ordine del giorno.

11. Valutazione per l'apertura di una convenzione per la pratica anticipata tra l'Università Lum Giuseppe Degennaro e l'Ordine degli Avvocati di Brindisi. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani).

La Consigliera relatrice riferisce che con pec del 28.03.2022 **...omissis...:**, responsabile dell'Università Lum Giuseppe Degennaro, ha richiesto l'apertura di una convenzione per la pratica anticipata tra l'Università Lum Giuseppe Degennaro e l'Ordine degli Avvocati di Brindisi.

La Consigliera Epifani ritiene che sia un'occasione per il COA procedere con l'approvazione della convenzione al fine di consentire la pratica anticipata sin dall'Università.

Il Presidente concorda.

La Consigliera Faggiano ritiene opportuno prima di sottoscrivere la convenzione verificare i docenti dell'Università.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di rinviare alla prossima adunanza, al fine di assumere opportune informazioni.

Si passa, quindi, alla discussione del dodicesimo argomento all'ordine del giorno.

12. Istanza accesso agli atti - ...omissis...; a seguito del decorso dei termini per la presentazione di memorie da parte del controinteressato. Discussione e determinazioni (Relatrice Avv. Angela Maria Rosaria Epifani).

La Consigliera relatrice preliminarmente ritiene di non poter trattare l'argomento in oggetto per i rapporti professionali intervenuti con una parte.

Dichiara pertanto di astenersi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di rinviare l'argomento ad altra adunanza.

Si passa, quindi, alla discussione del tredicesimo argomento all'ordine del giorno.

13. Richiesta di conversione della sospensione volontaria in sospensione ex art. 33 D.L. 17/2022. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva):

- **...omissis...**

La Consigliera relatrice riferisce che con pec del 23.03.2022 ...omissis... ha chiesto la conversione della propria sospensione volontaria, concessa mediante delibera dell'1.03.2022, in quella disciplinata dall'art. 33 comma 2 DL 17/2022, in quanto è stata assunta come funzionaria dell'Ufficio per il Processo.

Con delibera dell'1.3.2022 il Consiglio ha disposto la sospensione volontaria a tempo indeterminato ex art. 20 comma 2, così come dalla stessa richiesto.

Il Consigliere Segretario ritiene che sia opportuno preventivamente raccogliere la richiesta di revoca della sospensione volontaria già deliberata.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di rinviare alla prossima adunanza.

Si passa, quindi, alla discussione del quattordicesimo argomento all'ordine del giorno.

14. Istanza di modifica dominus per lo svolgimento della pratica forense – ...omissis...: Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva).

La Consigliera relatrice riferisce che con mail del 24.03.2022 il ...omissis... ha inoltrato formale istanza di modifica del dominus per lo svolgimento della pratica forense, allegando la dichiarazione ...omissis....

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di rinviare alla prossima adunanza.

Si passa, quindi, alla discussione del quindicesimo argomento all'ordine del giorno.

15. Istanza eliminazione secondo dominus per lo svolgimento della pratica forense – ...omissis.... Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva).

La Consigliera relatrice riferisce che la ...omissis... ha presentato istanza di eliminazione del secondo dominus,omissis..., per lo svolgimento della pratica forense.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di prendere atto. Manda alla Segreteria per le annotazioni nel sistema informatico.

Si passa, quindi, alla discussione del sedicesimo argomento all'ordine del giorno.

16. Istanza volta all'autorizzazione ad esercitare attività professionale nei limiti di cui al c. 12 dell'art. 41 L. 247/2012. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva):

- ...omissis...

La Consigliera relatrice riferisce che ...omissis... ha presentato istanza con la quale ha dichiarato di essere iscritta nel Registro dei Praticanti Avvocati dal 4.5.21 e di aver compiuto il primo semestre di tirocinio e di aver effettuato il colloquio di verifica in data 28.2.2022. Pertanto, richiede di essere autorizzata ad esercitare attività professionale nei limiti di cui al c. 12 dell'art. 41 L. 247/2012

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

- vista la delibera di questo Consiglio del 04/05/2021 con la quale venne disposta la iscrizione della ...omissis... nel Registro dei Praticanti di Brindisi;
- visto il certificato rilasciato ...omissis... dal quale risulta che la ...omissis... ha frequentato il suo studio ai fini della pratica forense;
- visto il verbale di colloquio di abilitazione al patrocinio sostitutivo del 28/02/2022;
- visto l'art. 41 L. 247/2012;
- udita la relazione del Consigliere Segretario;

DELIBERA

di autorizzare la ...omissis... a esercitare attività professionale nei limiti di cui al c. 12 dell'art. 41 l. 247/2012, previa assunzione dell'impegno solenne entro sessanta giorni dalla comunicazione.

Si passa, quindi, alla discussione del diciassettesimo argomento all'ordine del giorno.

17. ISCRIZIONE REGISTRO PRATICANTI. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva):

- **...omissis....**

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza depositata dalla **...omissis...: tendente** ad ottenere la iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- esaminati i documenti presentati dalla richiedente;
- visto il certificato di laurea conseguito presso l'Università degli Studi di Bari in data 02.03.2022;
- visto il certificato ...omissis..., dal quale risulta che la ...omissis... frequenta il suo studio per la pratica forense;
- udita la relazione del Consigliere Segretario;
- considerato che concorrono tutti i requisiti richiesti (artt. 17 e 41, L. 31 dicembre 2021, n. 247),

DELIBERA

di iscrivere, come in effetti iscrive,omissis... nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Brindisi.

- ...omissis...:

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza depositata dal ...omissis... tendente ad ottenere la iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- esaminati i documenti presentati dalla richiedente;
- visto il certificato di laurea conseguito presso l'Università degli Studi di Bari in data 03.03.2022;
- visto il certificato ...omissis..., dal quale risulta che il ...omissis... frequenta il suo studio per la pratica forense;
- udita la relazione del Consigliere Segretario;
- considerato che concorrono tutti i requisiti richiesti (artt. 17 e 41, L. 31 dicembre 2021, n. 247),

DELIBERA

di iscrivere, come in effetti iscrive, il ...omissis... nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Brindisi.

- ...omissis....

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza depositata dalla ...omissis... tendente ad ottenere la iscrizione nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- esaminati i documenti presentati dalla richiedente;
- visto il certificato di laurea conseguito presso l'Università degli Studi di Bari in data 15.06.2021;
- visto il certificato ...omissis..., dal quale risulta che la ...omissis... frequenta il suo studio per la pratica forense;
- udita la relazione del Consigliere Segretario;
- considerato che concorrono tutti i requisiti richiesti (artt. 17 e 41, L. 31 dicembre 2021, n. 247),

DELIBERA

di iscrivere, come in effetti iscrive, la ...omissis... nel Registro dei Praticanti Avvocati dell'Ordine di Brindisi.

Si passa, quindi, alla discussione del diciottesimo argomento all'ordine del giorno.

18. CANCELLAZIONE REGISTRO PRATICANTI. Discussione e determinazioni.
(Relatrice Avv. Elisa Minerva):

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza del ...omissis..., tendente ad ottenere la cancellazione dal Registro dei Praticanti Avvocati di Brindisi.

Il ...omissis... ha fatto presente che il 22.03.2022 gli è stato comunicato che l'istanza di cancellazione è stata rigettata in data 11.07.2019, in quanto sottoposto ad un procedimento disciplinare ancora pendente. Pertanto, ha presentato nuova istanza di cancellazione dal Registro dei Praticanti.

La Segreteria dell'Ordine in data 1.4.2022 ha trasmesso via pec la suddetta istanza al CDD, dalla quale si evince la richiesta di notizie in ordine allo stato del procedimento n. 176/15 B, a seguito di reiterata istanza di cancellazione dal Registro dei Praticanti.

La Segreteria dell'Ordine comunica che il ...omissis... non versa la quota annuale dal 2019 compreso.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di richiedere notizie al CDD sullo stato del procedimento e di rinviare alla prossima adunanza.

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza della ...omissis..., tendente ad ottenere la cancellazione dal Registro dei Praticanti Avvocati di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di cancellare la ...omissis... dal Registro dei Praticanti di Brindisi.

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza della ...omissis..., tendente ad ottenere la cancellazione dal Registro dei Praticanti Avvocati di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di cancellare la ...omissis... dal Registro dei Praticanti di Brindisi.

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza del ...omissis..., tendente ad ottenere la cancellazione dal Registro dei Praticanti Avvocati di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di cancellare il ...omissis... dal Registro dei Praticanti di Brindisi.

- ...omissis....

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza della ...omissis..., tendente ad ottenere la cancellazione dal Registro dei Praticanti Avvocati di Brindisi.

La Segreteria dell'Ordine comunica che non risulta corrisposte le quote annuali dal 2019.

Inoltre, la ...omissis... ha richiesto la rateizzazione delle quote pregresse.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di procedere alla cancellazione successivamente al versamento delle quote dovute.

Stante la necessità di trattare con urgenza la costituzione in giudizio nell'ambito del ricorso al TAR della ...omissis..., si anticipa il punto relativo alle Varie ed eventuali.

- ...omissis...:

Si fa presente che fa il suo ingresso nella sala virtuale del Consiglio ...omissis..., la quale si rende disponibile a rendere i chiarimenti che saranno richiesti dai Consiglieri.

L'Avvocato rende i chiesti chiarimenti.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei Consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di conferire l'incarico all'Avv. Rubina Ruggiero di costituirsi in giudizio a tutela dei diritti e degli interessi dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi, con pagamento di un acconto di 2000 euro oltre accessori. Il compenso sarà stabilito secondo i parametri minimi previsti dal DM 37/2018 per le competenze professionali degli avvocati. Autorizza il Presidente al rilascio del mandato.

Si passa, quindi, alla discussione del diciannovesimo argomento all'ordine del giorno.

19. CANCELLAZIONE D'UFFICIO REGISTRO PRATICANTI – CONVOCAZIONE. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):

- **...omissis...**

La Consigliera relatrice riferisce che è pervenuta una segnalazione dal CNF in merito alla duplicazione di dati relativi al ...omissis..., in quanto risulta ancora iscritto presso il Registro dei Praticanti dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi e dal 26.01.2022 come Avvocato presso l'Albo dell'Ordine di Lecce.

E' stato più volte richiesto al ...omissis... di provvedere alla cancellazione, ma non è pervenuta alcuna risposta.

Non risulta possibile procedere con una richiesta via pec in quanto l'indirizzo risulta non valido, pertanto si è proceduto mediante mail e telefonate.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di procedere alla convocazione ex art. 17 L. 247/2012.

- **...omissis...**

La Consigliera relatrice riferisce che è pervenuta una segnalazione dal CNF in merito alla duplicazione di dati relativi alla ...omissis..., in quanto risulta ancora iscritta presso il Registro dei Praticanti dell'Ordine degli Avvocati di Brindisi e dal 20.01.2022 come Avvocato presso l'Albo dell'Ordine di Roma.

E' stato più volte richiesto alla ...omissis..., anche mediante pec, di provvedere alla cancellazione, ma non è pervenuta alcuna risposta.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di procedere alla convocazione ex art. 17 L. 247/2012.

Si passa, quindi, alla discussione del ventesimo argomento all'ordine del giorno.

20. ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza depositata del ...omissis... tendente ad ottenere la iscrizione nell'Albo degli Avvocati.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 17 della legge n. 247/2012;
- esaminati i documenti presentati dal richiedente;
- udita la relazione del Consigliere;

DELIBERA

di iscrivere il ...omissis... nell'Albo degli Avvocati presso il Tribunale di Brindisi. Si comunichi.

Si passa, quindi, alla discussione del ventunesimo argomento all'ordine del giorno.

21. CANCELLAZIONE ALBO AVVOCATI. Discussione e determinazioni. (*Relatrice Avv. Elisa Minerva*):

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza ...omissis... tendente ad ottenere la cancellazione dall'Albo degli Avvocati di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di cancellare ...omissis... dall'Albo degli Avvocati di Brindisi. Si comunichi.

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza ...omissis... tendente ad ottenere la cancellazione dall'Albo degli Avvocati di Brindisi.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di cancellare ...omissis... dall'Albo degli Avvocati di Brindisi. Si comunichi.

Esce dalla sala virtuale del Consiglio la consigliera Avv. Faggiano.

- ...omissis...

Il Consigliere Segretario dà lettura dell'istanza ...omissis... tendente ad ottenere la cancellazione dall'Albo degli Avvocati di Brindisi.

...omissis... ha chiesto di voler provvedere alla cancellazione con effetti decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza o dal 31.03.2022, in quanto assunto presso Pubblica Amministrazione.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- Letto ed applicato l'art. 41 co. 3 della legge n. 247/2012;

DELIBERA

di cancellareomissis... dall'Albo degli Avvocati di Brindisi, con decorrenza degli effetti dalla data del deposito dell'istanza in data . Si comunichi.

Si allontana dalla sala virtuale del Consiglio la consigliera Avv. Lillo

Si passa, quindi, alla discussione del ventiduesimo argomento all'ordine del giorno.

22 Esposto della ...omissis... nei confronti ...omissis.... Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva).

Il Consigliere segretario dà lettura della segnalazione della ...omissis... nei confronti ...omissis... inviata con pec del 21/03/2022.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- visto il contenuto della segnalazione e della documentazione allegata;
- visti gli artt. 50 comma 4 della Legge n. 247/2012 e 11 del Regolamento 21 febbraio 2014, n. 2;

DELIBERA

di procedere con la richiesta chiarimenti ...omissis... e di trasmettere gli atti al Consiglio Distrettuale di Disciplina per le opportune valutazioni.

Si passa quindi alla discussione del ventitreesimo argomento all'ordine del giorno.

23. Esposto del ...omissis... nei confronti ...omissis.... Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva).

Il Consigliere segretario dà lettura della segnalazione del ...omissis... nei confronti ...omissis... depositata in Segreteria mediante raccomandata il 28.03.2022.

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata,

il Consiglio

- visto il contenuto della segnalazione e della documentazione allegata;
- visti gli artt. 50 comma 4 della Legge n. 247/2012 e 11 del Regolamento 21 febbraio 2014, n. 2;

DELIBERA

di procedere con la richiesta chiarimenti ...omissis... e di trasmettere gli atti al Consiglio Distrettuale di Disciplina per le opportune valutazioni.

Si passa quindi alla discussione del ventiquattresimo argomento all'ordine del giorno.

*Esce il Consigliere Avv. Anglani

24. Richiesta di risarcimento danni ...omissis... nei confronti ...omissis.... Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva).

La Consigliera relatrice riferisce che in data 28.03.2022 è pervenuta una mail dalla ...omissis..., con la quale ha chiesto un risarcimento danni per la sua cliente ...omissis...quantificato per un milione di euro, in quanto ella ha dovuto chiudere il suo esercizio commerciale a causa di presunti danni ingenti derivanti dal ...omissis....

Dopo ampia discussione, astensione Epifani all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

di procedere con la richiesta chiarimenti ...omissis... e di trasmettere gli atti al Consiglio Distrettuale di Disciplina per le opportune valutazioni.

Si passa, quindi, alla discussione del venticinquesimo argomento all'ordine del giorno.

25. Provvedimento di proscioglimento CDD Lecce Taranto Brindisi – ...omissis... – proc. Disc. 186/2015 RG B. Discussione e determinazioni. (Relatrice Avv. Elisa Minerva).

Il Consigliere Segretario dà lettura del Provvedimento del C.D.D. di Lecce di proscioglimento nel procedimento disciplinare n. 186/2015 RG B a carico ...omissis....

Dopo ampia discussione, all'unanimità dei consiglieri presenti, come da dichiarazione dagli stessi espressa nella chat della piattaforma utilizzata, il Consiglio

DELIBERA

Di prendere atto.

*Esce il Consigliere Avv. Epifani

Stante la mancanza del numero legale non è possibile procedere con la discussione dei punti successivi all'ordine del giorno.

Non essendoci altri argomenti da trattare, alle ore 19:30 il Presidente dichiara chiusa l'adunanza.

Letto, confermato e sottoscritto.

F.to il Consigliere Segretario
(Avv. Elisa Minerva)

F.to il Presidente
(Avv. Claudio Consales)