

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PESCARA  
REGOLAMENTO  
DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI  
E DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI  
  
PARTE PRIMA- ACCESSO AGLI ATTI

Diritto di accesso

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1 - In osservanza ai principi di trasparenza e conformemente ai principi sanciti nel DLgs 196/2003 (codice privacy) e al regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR) e di imparzialità dell'azione amministrativa e di tutela del diritto alla riservatezza, il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di PESCARA ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli artt. 22 e seguenti L. 241/90;
- b) l'accesso civico connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013 (cd. "accesso semplice");
- c) l'accesso civico agli atti e documenti di cui all'art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013 (cd. "accesso generalizzato");

## **Art. 2 - Definizioni**

2.1.- Per diritto di “accesso procedimentale o documentale” s'intende il diritto degli interessati di prendere visione e di eventualmente estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della L. 241/90.

2.2.- Per diritto di "accesso civico semplice" s'intende il diritto di chiedere informazioni e documenti o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013 nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.

2.3.- Per diritto di “accesso civico generalizzato” si intende il diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dal Consiglio dell'Ordine, ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione indicati al punto 2.2 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

2.4.- Ai fini dell'accesso è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dal Consiglio dell'Ordine ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale.

2.5.- È considerato “dato” ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

2.6.- Per “informazioni” si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti, detenuti dal Consiglio dell’Ordine, effettuate per fini propri dell’Ente

2.7.- Per soggetto "legittimato all'accesso documentale" si intende chiunque dimostri di avere un interesse diretto, concreto, attuale e giuridicamente rilevante nei confronti del documento di cui è richiesto l’accesso, con i limiti indicati agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

2.8.- In caso di richiesta di “accesso documentale” si intendono "controinteressati" tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso in concreto il loro diritto alla riservatezza quali titolari dei dati cui si riferisce l’istanza ostensiva . In caso di "accesso civico generalizzato” si intendono per "controinteressati" tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base all'istanza, che vedrebbero concretamente compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà o segretezza della corrispondenza. Assumono la veste di controinteressati anche i soggetti che potrebbero vedere compromessi i loro interessi economici e commerciali.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l’istanza riguardi l’accesso civico semplice cioè la richiesta di dati, documenti e informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

## Le modalità comuni di esercizio dell'accesso

### **Art. 3 - Istanza di accesso**

3.1. - Il diritto di accesso, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, può essere esercitato con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati e/o detenuti dal Consiglio dell'Ordine in quanto titolare del trattamento, il quale non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3.2. - Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consiglio dell'Ordine abbia l'obbligo di conservare le informazioni, i dati e i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

3.3. - L'accesso si esercita mediante formale istanza scritta da inoltrare al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati a mezzo posta, a mezzo fax ovvero in via telematica.

L'istanza deve essere sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, la richiesta presentata per via telematica è valida anche se sottoscritta sul documento cartaceo riprodotto ed inviata unitamente alla copia del documento d'identità.

3.4. - L'istanza deve essere motivata in relazione all'interesse del richiedente all'accesso e deve indicare la natura e l'oggetto del dato, dell'informazione o del documento richiesti, deve contenere le generalità complete del richiedente

con i relativi recapiti.

3.5. - Non sono ammissibili istanze di accesso documentale che siano meramente esplorative o generiche o preordinate ad un controllo generalizzato sull'attività espletata dal Consiglio dell'Ordine.

3.6. - In presenza di istanze riguardanti un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre all'Amministrazione un carico di lavoro che comprometta il buon funzionamento dell'Amministrazione stessa, il Consiglio dell'Ordine si riserva di valutarne l'ammissibilità ovvero di differire l'accesso.

#### **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

4.1. - In caso di richiesta di “accesso documentale”, il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato come segue:

a) nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il Responsabile del procedimento è il Consigliere Istruttore del procedimento cui afferiscono i documenti rilevanti e, in attesa della sua nomina, responsabile è il Consigliere Segretario;

b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento, il responsabile è il Consigliere Segretario.

4.2. - Nel caso di “accesso civico semplice e di accesso generalizzato”, responsabile del procedimento è un incaricato dell'Ordine degli Avvocati, individuato dal Consiglio.

4.3. - Salvo il caso di accesso civico semplice, per il quale competente all'adozione del provvedimento finale è il Responsabile del procedimento,

negli altri casi competente per l'adozione del provvedimento finale è il Consiglio dell'Ordine che provvederà all'esito dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento e che potrà discostarsi dalle risultanze di tale istruttoria solo con puntuale ed espressa motivazione.

#### **Art. 5 - Svolgimento e termini del procedimento**

5.1. - Entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di "accesso documentale o civico generalizzato", il Responsabile del procedimento individua gli eventuali controinteressati e provvede a dare loro notizia dell'istanza a mezzo di posta elettronica certificata ai soggetti obbligati a dotarsene ovvero mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento negli altri casi.

5.2. - Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto, gli eventuali controinteressati possono far pervenire, via fax ovvero in via telematica, al responsabile del procedimento la loro eventuale opposizione.

5.3. - A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla presentazione di eventuale opposizione ovvero fino alla scadenza del termine accordato ai controinteressati ai sensi del precedente punto, tutti i termini del procedimento restano sospesi.

5.4. - Il procedimento di accesso - sia documentale, sia civico semplice che sia generalizzato - deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza, salva la sospensione di cui al punto precedente.

5.5. - Il termine di cui al punto precedente è sospeso dal 30 luglio al 31 agosto

in corrispondenza del periodo di sospensione dell'attività del Consiglio.

5.6. - Il provvedimento conclusivo deve essere comunicato all'interessato con posta elettronica all'indirizzo indicato nella istanza di accesso. In difetto, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 6 - Accoglimento della richiesta**

6.1. - In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a mettere tempestivamente a disposizione del richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nel caso di "accesso civico semplice", il Responsabile del procedimento cura altresì la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

6.2. - Nel caso di "accesso generalizzato", qualora l'accesso sia concesso nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato stesso.

6.3. - È da preferire il rilascio di documenti, dei dati e delle informazioni in formato elettronico.

6.4. - All'esito di istanze di accesso civico semplice o generalizzato, il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

6.5. - In caso di accesso documentale, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di visura, secondo il tariffario approvato dal Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 7 - Differimento del diritto di accesso**

7.1. - Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, ove ciò sia comunque sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, può differire motivatamente l'accesso ai documenti, dando comunicazione del differimento contenente la specifica motivazione e il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione, i dati o le informazioni saranno disponibili.

7.2. - Il Consiglio dell'Ordine, sentita la relazione del Responsabile del procedimento, differisce l'esercizio del diritto di accesso qualora:

- a) esso possa frustrare la funzione e l'utilità di un emanando provvedimento e/o dell'azione amministrativa in corso;
- b) sussistano ragioni istruttorie e/o motivi attinenti al carico di lavoro o alla dotazione di personale;
- c) i documenti, i dati o le informazioni non siano a diretta disposizione dell'ente;
- d) l'estrazione di copia dei documenti comporti attività particolarmente complesse per il rinvenimento e/o la riproduzione degli stessi;
- e) le norme speciali, anche di grado secondario, dettino discipline particolari in materia di differimento del diritto di accesso.



## **Art. 8 - Diniego di accesso**

8.1. - A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale davanti al Tribunale Amministrativo Regionale, entro trenta giorni dalla conoscenza del diniego o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.

8.2. - In caso di diniego totale o parziale dell'“accesso civico generalizzato” o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5 del presente regolamento, il richiedente può presentare entro venti giorni richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

8.3. - Qualora l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

8.4. - Nel caso di richiesta di accesso generalizzato il Consiglio dell'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto

trasparenza.

#### **Art. 9 - Limitazioni all'accesso**

9.1. - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile sia durante il corso del procedimento, sia successivamente alla sua conclusione.

9.2. - Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali.

9.3. - Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

9.4. - Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) e al regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso**

10.1. L'accesso è sempre escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

10.2. - Salva la disciplina prevista dall'art. 24 della legge n. 241/1990, sono comunque esclusi dal diritto di accesso documentale:

- a) le informazioni in possesso del Consiglio dell'Ordine che non abbiano forma di provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal d.lgs.30 giugno 2003 n. 196, in materia di richiesta di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;
- b) i documenti relativi a rapporti di consulenza e di patrocinio legale che non siano richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento;
- c) le informazioni, atti e documenti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio.

10.3.- Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'istanza di "accesso generalizzato" è esclusa, oltre che nei casi del precedente comma, anche nel caso in cui l'ostensione degli atti possa comportare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi elencati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.

10.4.- Fatto salvo il disposto dell'art. 3.4, l'accesso documentale è inoltre escluso a fronte di istanze preordinate al controllo generalizzato dell'operato del Consiglio dell'Ordine e in tutti i casi in cui le norme speciali dettino discipline particolari in materia di esclusione del diritto di accesso.

#### **Art. 11 - Registro delle domande di accesso**

11.1. – E' formato e tenuto un registro informatico delle domande di accesso agli atti, distinto per tipologie e riportante i dati dell'esercizio dell'accesso, nonché gli estremi dell'avvenuto rilascio, dell'atto di differimento o di diniego e le eventuali somme riscosse.

11.2.- Il registro di cui al precedente comma dovrà essere reso pubblico nella

sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ordine.

## PARTE SECONDA - ATTIVITA' ISTITUZIONALI

### SEZIONE PRIMA

#### Procedure di Rilievo Disciplinare

##### **Art. 12 – Ricezione esposti**

L'Ordine, quando riceve un esposto o una denuncia o acquisisce comunque notizia di fatti suscettibili di valutazione disciplinare, deve immediatamente:

- a)* darne informazione all'iscritto invitandolo a presentare le sue deduzioni al Consiglio distrettuale di disciplina nel termine di venti giorni;
- b)* trasmettere gli atti al Consiglio distrettuale di disciplina unitamente a una scheda riassuntiva dei provvedimenti disciplinari a carico dell'iscritto.

##### **Art. 13 – Esecuzione decisioni Consiglio Distrettuale di Disciplina**

13.1.- La decisione emessa dal Consiglio distrettuale di disciplina, decorsi i termini per l'impugnazione, diviene esecutiva.

13.2.- Gli effetti delle sospensioni e delle radiazioni decorrono dalla scadenza del termine previsto per la impugnazione della decisione del Consiglio distrettuale di disciplina, se non proposta, ovvero dal giorno successivo alla notifica all'incolpato della sentenza del Consiglio nazionale forense che decide sull'impugnazione. L'incolpato è tenuto ad astenersi dall'esercizio della professione o dal tirocinio senza necessità di alcun ulteriore avviso.

13.3.- Quando sia divenuta definitiva la decisione che irroga una sanzione disciplinare, in seguito a comunicazione ai sensi dell'art. 35, comma 2, Reg. CNF n.2/2014, nell'ipotesi di sanzioni sostanziali il Presidente dell'Ordine, avuta notizia dell'esecutività della sanzione, verifica senza indugio la data della notifica della decisione del Consiglio distrettuale di disciplina ed invia all'avvocato sanzionato, a mezzo pec o raccomandata con avviso di ricevimento nel domicilio professionale ed in quello del difensore designato per il procedimento, una comunicazione recante la data di decorrenza dell'esecuzione della sanzione e quella finale.

13.4.- Nell'ipotesi di sanzioni formali l'Ordine procede esclusivamente all'inserimento della decisione nel fascicolo personale dell'iscritto.

13.5. Nel caso in cui siano inflitte la sospensione, la radiazione o la sospensione cautelare, di esse è data comunicazione senza indugio:

- a) ai capi degli uffici giudiziari del distretto ove ha sede l'Ordine;
- b) a tutti i Consigli dell'Ordine;

13.6.- Copia della comunicazione è affissa presso gli uffici dell'Ordine.

13.7.- Qualora sia stata irrogata la sanzione della sospensione a carico di un iscritto al quale, per il medesimo fatto, sia stata applicata la sospensione cautelare, l'Ordine determina d'ufficio senza ritardo la durata residua della sanzione, detraendo il periodo di sospensione cautelare già scontato. In questo caso l'estratto della delibera contenente il termine finale della sanzione è immediatamente notificato all'interessato e comunicato ai soggetti di cui all'art. 35 comma 6 Reg. CNF n.2/2014.

## SEZIONE SECONDA

### Iscrizioni e Cancellazioni

#### **Art. 14 – Iscrizioni e cancellazioni**

14.1.- Le procedure di iscrizione e di cancellazione si svolgono secondo le modalità previste dalle norme vigenti, osservando altresì le seguenti regole procedurali e sostanziali:

a) – il procedimento è assegnato al Consigliere Segretario dell'Ordine il quale assume la veste di “Responsabile del procedimento” ai sensi dell'art. 5 della L. 7.8.1990, n. 241;

b) – le comunicazioni ai professionisti interessati avverranno con le forme previste dall'art. 8 della L. 241/90 e dall'art.17 della L. n. 247/12, anche ai fini dell'esercizio della facoltà ivi previste;

c) – il Consigliere Segretario riferisce al Consiglio nel più breve tempo possibile al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti;

d) - nei casi in cui sia rilevata la mancanza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione, il Consiglio, prima di deliberare la cancellazione, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento invita l'iscritto a presentare eventuali osservazioni entro un termine non inferiore a trenta giorni dal ricevimento di tale raccomandata. L'iscritto può chiedere di essere ascoltato personalmente.

14.2.- Le deliberazioni del Consiglio dell'Ordine in materia di cancellazione sono notificate, entro quindici giorni, all'interessato.

14.3.- L'interessato può presentare ricorso al CNF nel termine di sessanta

giorni dalla notificazione. Il ricorso proposto dall'interessato ha effetto sospensivo.

14.4.- Il procedimento di iscrizione deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.

14.5.- Il Consiglio, accertata la sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti, provvede alla iscrizione entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Il rigetto della domanda può essere deliberato solo dopo aver sentito il richiedente nei modi e nei termini di cui al precedente punto d) e previa convocazione dell'interessato a mezzo lettera raccomandata, il cui invio interrompe fissato per la conclusione del procedimento. La deliberazione deve essere motivata ed è notificata in copia integrale all'interessato, entro quindici giorni decorrenti dalla data della sua audizione. Costui può presentare entro venti giorni dalla notificazione ricorso al CNF. Qualora il consiglio non abbia provveduto sulla domanda nel termine di trenta giorni di cui al primo periodo, l'interessato può entro dieci giorni dalla scadenza di tale termine presentare ricorso al CNF, che decide sul merito dell'iscrizione. Il provvedimento del CNF è immediatamente esecutivo.

## SEZIONE TERZA

### Pareri su Onorari

#### **Art. 15 – Commissione opinamenti**

Il Consiglio designa, normalmente all'atto del proprio insediamento, non più

di sette Consiglieri cui delegare l'istruttoria relativa agli opinamenti. Le designazioni, dalle quali sono esclusi il Presidente ed il Consigliere Segretario, hanno di norma durata pari al periodo del mandato Consiliare, salva la facoltà per il Consiglio di provvedere in qualsiasi momento, ravvisandone l'opportunità, alla sostituzione di uno o più dei Consiglieri designati.

#### **Art. 16 – Pareri su onorari**

16.1.- L'istruttoria sulle richieste di parere su onorari è svolta dai Consiglieri delegati agli opinamenti ai sensi dell'art.15.

16.2.- Il Consigliere che svolge l'istruttoria assume la posizione di "Responsabile del procedimento" ai sensi dell'art. 5 della L. 7.8.1990, n. 241.

16.3.- Il Consigliere delegato riferisce con la massima sollecitudine al Consiglio che, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, delibera in merito, fatta salva l'eventuale sospensione dei termini e l'espletamento degli adempimenti di cui al successivo art. 17.

### SEZIONE QUARTA

#### Conciliazioni

#### **Art. 17 – Tentativo di conciliazione**

Ove su richiesta di una delle parti interessate o a seguito di determinazione del Consiglio si debba procedere ad un tentativo di conciliazione, la procedura viene affidata ad un Consigliere all'uopo delegato, componente della



Commissione Conciliazione: in questo caso, il termine per l'emissione del parere che sia stato eventualmente richiesto rimane sospeso fino all'esaurimento della procedura di conciliazione, salvo che una delle parti non richieda di rimettere la questione al Consiglio.

## SEZIONE QUINTA

### Assegnazione di Incarichi Professionali

#### **Art. 18 – Assegnazione di incarichi**

18.1.- Sono istituiti presso il Consiglio dell'Ordine elenchi di avvocati iscritti all'Albo di Pescara formati distintamente secondo le seguenti materie:

- Diritto delle persone della famiglia e delle successioni
- Diritti reali, delle obbligazioni e contratti
- Diritto del lavoro (autonomo e subordinato) e della previdenza sociale; pubblico impiego
- Diritto commerciale bancario e industriale
- Responsabilità civile
- Procedure esecutive
- Procedure concorsuali
- Diritto internazionale e della Comunità Europea
- Diritto penale
- Diritto amministrativo
- Diritto tributario

18.2.- L'elenco relativo alle "procedure concorsuali" è suddiviso nelle fasce A e B: nella fascia A possono essere inseriti gli avvocati con almeno dodici anni di iscrizione all'Albo, nella fascia B possono essere inseriti gli avvocati con anzianità di iscrizione inferiore.

18.3.- Coloro i quali non intendono essere nominati esclusivamente difensori di organi di procedure concorsuali devono farne esplicita menzione nella domanda di iscrizione ed i loro nominativi saranno contraddistinti con un asterisco nell'elenco relativo alle procedure concorsuali.

18.4.- Ciascun avvocato non può essere inserito in più di due degli elenchi di cui all'articolo precedente.

18.5.- Per ottenere l'iscrizione nell'elenco prescelto l'avvocato dovrà documentare di aver patrocinato, nel triennio precedente, almeno nove cause o procedure, anche per incarico di altro avvocato formalmente incaricato per il giudizio, associato o titolare dello studio in cui collabora l'istante, aventi ad oggetto questioni attinenti alla specifica materia, nonché di avere conseguito almeno venti crediti formativi nella materia per la quale richiede l'iscrizione nel triennio antecedente la domanda.

18.6.- Il requisito del conseguimento dei crediti formativi non è richiesto per gli avvocati esonerati dalla formazione continua ai sensi dell'art. 15, 1° comma, del Regolamento CNF 16.07.2014 n. 6.

18.7.- L'iscrizione a ciascun elenco avviene su richiesta dell'interessato ed è subordinata alla verifica da parte del Consiglio della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 18.5.

18.8.- Gli elenchi verranno aggiornati ogni tre anni a partire dal 30 dicembre 2013.

18.9.- Le domande di prima iscrizione o di variazione devono essere depositate entro il 30 novembre dell'anno di scadenza del triennio.

18.10.- Gli elenchi sono trasmessi a cura del Consiglio entro il 28 febbraio del primo anno del triennio agli enti pubblici e di diritto pubblico, nonché agli uffici giudiziari nell'ambito provinciale, con la raccomandazione di attingere agli stessi, per gli incarichi, secondo il criterio della rotazione di cui al successivo art. 18.12.

18.11.- Il Consiglio dell'Ordine provvede alle designazioni per gli incarichi professionali di propria competenza attingendo agli elenchi di cui all'art. 18.1.

18.12.- Ogni designazione, nell'ambito di ciascun elenco, viene effettuata con turnazione seguendo il criterio dell'ordine di anzianità di iscrizione all'Albo.

18.13.- L'avvocato designato dal Consiglio dell'Ordine, sia in caso di accettazione dell'incarico che di rinuncia, potrà beneficiare di una nuova designazione solo allorquando la turnazione, secondo il criterio di cui all'articolo precedente, ricada sul suo nominativo.

18.14.- Non si procede alla turnazione allorquando il professionista designato comunichi che alla segnalazione non ha fatto seguito l'incarico professionale.

18.15.- Sono, altresì, istituiti tre elenchi speciali: il primo di avvocati che dichiarino di aver conoscenze di una o più lingue straniere; il secondo di avvocati che dichiarino di aver conoscenza di diritto e/o legislazione di uno o più paesi stranieri; il terzo di avvocati iscritti nell'Albo dei revisori Ufficiali

dei Conti tenuto dal Ministero della Giustizia.

18.16.- L'inserimento in tali ultimi elenchi non fa venir meno la possibilità di iscrizione in due degli elenchi di cui all'art. 18.1.

18.17.- Le relative designazioni verranno effettuate dal Consiglio dell'Ordine secondo il criterio di cui all'art. 18.12.

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

##### **Art. 19 – Sospensione feriale**

Ai termini per gli adempimenti di competenza del Consiglio o dei suoi componenti, previsti nei precedenti articoli, si applica la sospensione nel periodo feriale secondo quanto previsto per i termini processuali dall'art. 16, comma 1, D.L. 132/14 conv. in L. 162/14.

##### **Art. 20 - Norma di rinvio**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, per quanto attiene il diritto di accesso documentale si applicano le norme di cui al Capo V della legge 7/8/1990 n. 241 nonché il d.p.r. 12/4/2006 n. 184; per quanto riguarda il diritto di “accesso generalizzato” si applicano anche le norme del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ENTRATA IN VIGORE

##### **Art. 21 – Entrata in vigore**

21.1.- Il presente regolamento entrerà in vigore alla data della sua adozione.

21.2.- Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, laddove incompatibili, tutte le eventuali altre norme regolamentari in tema di diritto di accesso agli atti e di attività istituzionali.