

- ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PESCARA -

-REGOLAMENTO -

- DELLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI-

- E DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI -

-PARTE PRIMA- ACCESSO AGLI ATTI-

- ART. 1 -

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Ordine degli Avvocati di Pescara ai fini e per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

In particolare, è da ritenersi documento amministrativo, ai fini dell'accesso, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, attinenti ai compiti ed all'attività suindicati.

Le disposizioni del presente Regolamento e le norme vigenti in materia di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Per quanto non diversamente disposto si applicano le norme di cui al Capo V^a della L. 7.8.1990 n. 241, del D.P.R. 12.4.2006 n. 184 e loro modifiche ed integrazioni e, sino all'entrata in vigore del

Regolamento di cui all'art. 24, 6° comma, della L. n. 241/1990, dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992 n. 352.

- ART. 2 -

Il diritto di accesso si esercita mediante esame, estrazione di copia o altra forma di riproduzione dei documenti di cui all'art. 1, nei limiti e con le modalità che seguono e può essere esercitato sino a quando perdura l'obbligo per l'Ordine di detenerli o conservarli.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ordine che non abbiano forma di documento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e sue modifiche ed integrazioni in materia di accesso a dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono.

Al di fuori dei casi previsti dall'art. 43, 2° comma, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii., l'acquisizione di documenti formati o detenuti stabilmente dall'Ordine da parte di altri soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

- ART. 3 -

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, dei documenti che ne sono oggetto, rivolta alla Segreteria dell'Ordine.

Qualora la copia del documento richiesto sia immediatamente disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri di

rappresentanza, sull'esistenza e sull'adequatezza dell'interesse ad esercitare l'accesso, sull'accessibilità del documento richiesto o sul coinvolgimento di interessi di terzi potenzialmente confliggenti con la richiesta, l'accesso informale può essere consentito senza particolari formalità, mediante esibizione del documento o rilascio di copia.

La Segreteria provvederà ad attestare il diritto di accesso esercitato ai sensi dei due commi precedenti acquisendo la firma del richiedente.

In tutti gli altri casi, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta formale, rivolta all'Ordine e sottoscritta dal richiedente o da un suo delegato.

In particolare, quando ha ad oggetto documenti riguardanti, direttamente o indirettamente, uno o più procedimenti disciplinari, anche se non sia intervenuta la formulazione del capo di incolpazione, l'accesso può essere esercitato solo mediante richiesta formale.

In ogni caso, la richiesta formale deve indicare:

- a) le generalità del richiedente, nonché il suo indirizzo ed il suo recapito telefonico;
- b) qualora la richiesta sia inoltrata da un delegato o da un rappresentante anche le generalità di questi ultimi (insieme al rispettivo indirizzo e recapito telefonico), con l'aggiunta di

documentazione idonea a comprovare il rapporto qualificato con l'avente diritto e la legittimazione ad agire in suo nome e per suo conto;

c) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni altro elemento utile alla sua identificazione o al suo reperimento;

d) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione comprovante quanto dichiarato, dell'interesse personale e diretto, concreto ed attuale, dell'avente diritto, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

e) se è finalizzata all'esercizio dell'accesso mediante visione e/o rilascio di copia del documento richiesto, con l'eventuale specificazione, in quest'ultimo caso, se la copia richiesta deve essere in bollo;

f) la data e la sottoscrizione.

Non sono ammesse le richieste di accesso, da chiunque proposte, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.

L'Ordine non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

- ART. 4 -

Il Consiglio nomina uno o più responsabili del procedimento di accesso, eventualmente con riferimento a gamme e tipologie omogenee di atti e/o procedimenti amministrativi.

Nei casi dubbi e qualora siano sorti o possano sorgere conflitti positivi o negativi sul responsabile di un determinato procedimento di accesso, la decisione spetta al Presidente ed è insindacabile.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, responsabile del procedimento di accesso è in ogni caso il Consigliere nominato Istruttore o Relatore e, sino alla nomina, il Consigliere Segretario.

Una volta definito il procedimento disciplinare, il Responsabile del procedimento di accesso sarà il Consigliere Segretario.

- ART. 5 -

Il responsabile del procedimento di accesso decide se ammettere la richiesta e provvede in ordine alla sua evasione dopo aver verificato preliminarmente la regolarità e la completezza della domanda con riguardo agli elementi ed ai dati prescritti dall'art. 3, 6° comma.

Nei casi di cui all'art. 3, 4° e 5° comma, ed all'art. 8, 2° comma, e qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta informale, l'interessato è invitato, senza formalità, a presentare istanza di accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.

Se la richiesta formale perviene a mezzo posta o in altro modo diverso dalla consegna della stessa presso la sede dell'Ordine, la ricevuta è inviata al richiedente con lo stesso mezzo o con un mezzo equipollente entro dieci giorni da quello in cui è pervenuta.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, l'Ordine, entro il termine indicato al comma precedente, è tenuto a darne

comunicazione all'interessato mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Qualora non insorgano fondate difficoltà, il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta o, nell'ipotesi di cui al 4° comma, entro trenta giorni dalla regolarizzazione o dal completamento della richiesta, a cura dell'interessato.

Nell'ipotesi di cui al 4° comma, il procedimento di accesso viene archiviato se l'interessato non provvede alla regolarizzazione o al completamento della richiesta entro il termine, non inferiore a dieci giorni, assegnatogli con la comunicazione ivi prevista.

- ART. 6 -

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della sede dell'Ordine, dell'orario di apertura al pubblico e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale l'interessato può prendere visione dei documenti o estrarne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere anche agli altri documenti richiamati o riferiti allo stesso procedimento amministrativo, fatte salve le eccezioni ed i divieti previsti dalle norme richiamate dall'art. 1, 4° comma, e dal presente Regolamento.

L'esame dei documenti è preceduto dall'accertamento e

dall'annotazione delle generalità del richiedente o del suo delegato e ha luogo presso la sede dell'Ordine, durante le ore di apertura al pubblico, alla presenza del responsabile del procedimento di accesso o del personale dell'Ordine.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione, con divieto di asportarli o alterarli o distruggerli, salva comunque l'applicazione delle sanzioni penali.

Per ragioni particolari, atte a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento può consentire l'accesso secondo modalità diverse da quelle indicate dal richiedente.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie cartacee o su supporto informatico o di altra natura è subordinato al rimborso delle sole spese di riproduzione, determinate dal Consiglio con apposita delibera e soggette a revisione con cadenza biennale.

Nei casi previsti dalla Legge e qualora l'avente diritto richieda espressamente il rilascio di copie autenticate o in bollo, l'evasione della richiesta è subordinata altresì al pagamento degli importi corrispondenti e, se del caso e nei limiti delle norme vigenti, dei diritti di ricerca e di visura.

Qualora abbiano ad oggetto documenti accessibili solo in parte,

l'esame ed il rilascio di copie devono aver luogo previa schermatura o altra forma idonea di occultamento delle parti del documento non accessibili.

- ART. 7 -

Il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto o la limitazione dell'accesso in via formale con riferimento alla normativa vigente ed agli elementi ostativi all'accoglimento, totale o parziale, della richiesta oppure alle ragioni concrete che giustificano il differimento.

Sono sottratti all'accesso solo temporaneamente i documenti la cui immediata conoscenza può impedire od ostacolare il corretto ed efficace svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ordine o il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento è eccezionalmente consentito anche qualora si verificano particolari difficoltà nell'evasione delle richieste per motivi attinenti alla dotazione di personale ed ai carichi di lavoro.

In ogni caso, il provvedimento con il quale il responsabile del procedimento rinvia l'accesso deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.

Decorso il termine di cui all'art. 5, 5° comma, la richiesta di accesso si intende rifiutata.

I provvedimenti di diniego e di differimento devono recare l'indicazione dei termini e dell'Autorità alla quale è consentito

ricorrere.

- ART. 8 -

Ai fini del presente Regolamento, sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e di quelli accessibili a norma dell'art. 6, 2° comma, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero ricevere pregiudizio al loro diritto alla riservatezza.

Qualora gli elementi indicati al 1° comma o altre circostanze inducano a ritenere che la richiesta informale coinvolga uno o più controinteressati, l'istante deve essere invitato a presentare richiesta formale.

Il responsabile del procedimento deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati, inviando loro copia della richiesta stessa mediante raccomandata a.r. ed invitandoli, ove lo ritengano, a presentare motivata opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

Decorso il predetto termine ed accertato che la comunicazione è stata ricevuta, il responsabile del procedimento decide se ammettere la richiesta.

- ART. 9 -

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e, sino all'entrata in vigore del Regolamento di cui all'art. 24, 6° comma, della stessa Legge, nei casi di cui all'art. 8 del D.P.R.

n. 352/1992 quando ha ad oggetto:

a) informazioni, atti e documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 24.10.1977 n. 801 e ss.mm.ii. o espressamente coperti da segreto o divieto di divulgazione da altre norme legislative o regolamentari;

b) sino al completamento del relativo procedimento di formazione e salvo che il Consiglio ne disponga la divulgazione, le informazioni, gli atti ed i documenti assunti o acquisiti dall'Ordine ai fini dell'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

c) informazioni, atti e documenti attinenti a procedimenti selettivi o concorsuali, quando contengano informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;

d) al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della L. n. 801/1977, le informazioni, gli atti ed i documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;

e) informazioni, atti e documenti la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio o interferire in altro modo sui processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

f) informazioni, atti e documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine

pubblico ed alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, possa arrecare pregiudizio o porre a rischio la sicurezza delle persone e dei beni;

g) informazioni, atti e documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche e di associazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione dei diritti e degli interessi di cui siano rispettivamente ed in concreto titolari, con particolare riguardo a quelli epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Ordine dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

h) le note interne d'ufficio, gli atti ed i documenti attinenti all'attività di diritto privato dell'Ordine, i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, purché ad essi non operino rinvio i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi;

i) informazioni, atti e documenti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione possa compromettere l'esito del giudizio o la cui violazione possa integrare violazione del segreto istruttorio;

l) informazioni, atti e documenti concernenti la posizione reddituale, contributiva, bancaria, assicurativa e la vita privata degli iscritti.

L'accesso ai documenti relativi alla salute delle persone, alla

religione, all'appartenenza a partiti o movimenti politici ed a formazioni sociali è consentito solo se autorizzato dall'Autorità Giudiziaria.

Qualora i documenti richiesti contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, laddove contengano dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii..

Ai soggetti estranei al procedimento disciplinare, ancorchè autori dell'esposto o della denuncia, il diritto di accesso è riconosciuto nei limiti dettati dalle norme vigenti, incluse quelle del presente Regolamento, purché dimostrino di essere legittimati a mente dell'art. 3, 6° comma, lett. d), che precede.

- ART. 10 -

In ogni caso, è garantito il pieno esercizio del diritto di difesa agli incolpati ed a coloro nei cui confronti siano in corso indagini o verifiche istruttorie preordinate all'eventuale promovimento dell'azione disciplinare.

In particolare, ove le norme vigenti, incluse quelle del presente Regolamento, non dispongano diversamente, a costoro è consentito l'accesso agli atti dei procedimenti disciplinari che li riguardino.

Le stesse facoltà spettano al Pubblico Ministero.

Fatte salve le comunicazioni e le pubblicazioni di Legge, il

responsabile del procedimento, individuato a norma dell'art. 4, 3° comma, del presente Regolamento, provvede a comunicare all'autore dell'esposto o della denuncia, che ha determinato o sollecitato l'esercizio dell'azione disciplinare, copia integrale del provvedimento di archiviazione o del provvedimento assunto dal Consiglio a conclusione del procedimento disciplinare.

- PARTE SECONDA- ATTIVITA' ISTITUZIONALI -

- SEZIONE PRIMA - PROCEDURE DI RILIEVO DISCIPLINARE-

- ART. 11 -

1. 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. 12-

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

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.

-ART. 13 -

- 1. 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.**
- 2. Nell'ipotesi di sanzioni formali l'Ordine procede esclusivamente all'inserimento della decisione nel fascicolo personale dell'iscritto.**
- 3. 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;**
- 5. Copia della comunicazione è affissa presso gli uffici dell'Ordine.**
- 6. 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 -

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.

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

L'interessato può presentare ricorso al CNF nel termine di sessanta giorni dalla notificazione. Il ricorso proposto dall'interessato ha effetto sospensivo.

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

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 -

L'istruttoria sulle richieste di parere su onorari è svolta dai Consiglieri delegati agli opinamenti ai sensi dell'art.11.

- Art. 16 -

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.

- Art. 17 -

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 previsti dall'art. 20, 1 comma lett. d) del presente regolamento.

- SEZIONE QUARTA - CONCILIAZIONI -

- Art. 18 -

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.19 -

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

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.

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.

- Art. 20 –

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

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 trenta crediti formativi nella materia per la quale richiede l'iscrizione nel triennio antecedente la domanda.

- Art. 21 -

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. 26.

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

- Art. 22 -

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

- Art. 23 -

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. 30.

- Art. 24. –

Il Consiglio dell'Ordine provvede alle designazioni per gli incarichi professionali di propria competenza attingendo agli elenchi di cui all'art. 25.

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

- Art. 25 –

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.

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

- Art. 26 –

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.

L'inserimento in tali ultimi elenchi non fa venir meno la possibilità

di iscrizione in due degli elenchi di cui all'art. 25.

Le relative designazioni verranno effettuate dal Consiglio dell'Ordine secondo il criterio di cui all'art. 30.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 27 -

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. 1 della L. 7.10.1969, n. 742.

ENTRATA IN VIGORE

- Art. 28 -

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

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.