

**ORDINE DEGLI AVVOCATI**  
PER LA CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI TREVISO  
**REGOLAMENTO**

**TITOLO I – NORME GENERALI**

**Art. 1) Protocollo generale**

1. Tutti gli atti che pervengono al Consiglio dell'Ordine sono annotati per ordine di data nel Protocollo Generale tenuto dall'ufficio di segreteria del Consiglio medesimo.

**Art 2) Fascicolazione e iscrizione nei registri particolari**

1. Tutti gli atti relativi al medesimo affare vengono riuniti in uno unico fascicolo.
2. Ogni fascicolo è contrassegnato da un proprio numero progressivo e viene annotato seconda dell'oggetto in uno dei cinque registri a ciò destinati:
  - a) Il primo registro è relativo agli affari che, a seguito della fase di delibazione di cui all'art. 8 del presente regolamento, assumono rilevanza disciplinare.
  - b) Il secondo registro è relativo agli affari concernenti la tenuta degli albi, elenchi e registri previsti dalla normativa professionale e le relative iscrizioni e cancellazioni
  - c) Il terzo registro è relativo agli affari relativi ai pareri sulla liquidazione degli onorari.
  - d) Il quarto registro è relativo agli affari relativi al gratuito patrocinio.
  - e) Il quinto registro è relativo all'annotazione di ogni altro affare di pertinenza del Consiglio.
3. Il registro generale e i registri particolari di cui agli articoli che precedono possono essere tenuti con sistemi informatici.

**Art. 3) Nomina del Consigliere designato alla trattazione**

1. Ogni atto che perviene al Consiglio, col relativo fascicolo, viene trasmesso al Presidente, il quale provvede ad assegnare a sé o ad altro Consigliere la trattazione dell'affare.
2. L'ufficio di segreteria del Consiglio dell'Ordine dà comunicazione al Consigliere designato dell'intervenuta assegnazione dell'affare.
3. Il fascicolo di ciascun affare riporta la data dell'assegnazione al Consigliere designato della sua trattazione, nonché quella della comunicazione allo stesso della assegnazione.
4. Il Consigliere designato della trattazione:
  - a) ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo affare a far data dalla avvenuta comunicazione della assegnazione
  - b) riveste la qualifica di responsabile del procedimento ex art. 6 L. 7 agosto 1990 n. 241 ed esercita i poteri e le funzioni indicate nell'articolo medesimo.

**Art. 4) Istruzione dell'affare**

1. Il Consigliere designato:
  - a) comunica al professionista interessato l'oggetto dell'affare chiedendogli i chiarimenti del caso, salvo che l'affare non sia stato radicato ad istanza del medesimo professionista;
  - b) svolge ogni attività istruttoria utile al fine di fornire al Consiglio gli elementi in ordine alla determinazione da adottare relativamente all'affare in questione.
2. Terminata l'attività istruttoria, il Consigliere designato ne dà comunicazione al Presidente per l'iscrizione dell'affare all'ordine del giorno della prossima riunione del Consiglio.

**Art 5) Deliberazione del Consiglio**

1. L'adozione del provvedimento finale in ordine ai singoli affari è riservata a Consiglio, il quale decide udita la relazione del Consigliere designato, che illustra gli elementi acquisiti e formula motivata proposta in ordine alle determinazioni da assumere sull'affare.

2. Il Consiglio, ove ritenga la necessità di svolgere ulteriori accertamenti in ordine all'affare, ne riaffida la trattazione al Consigliere già designato o la affida ad altro consigliere, il quale, esaurita l'istruttoria supplementare, chiede nuovamente al Presidente che la trattazione dell'affare venga messa all'ordine del giorno.
3. Ove il Consiglio non ritenga sussistere la necessità di ulteriori indagini preliminari assume la propria decisione in ordine all'affare in rilievo nella riunione in cui esso è posto all'ordine del giorno o in quella immediatamente successiva.

#### **Art. 6) Deliberazione e pubblicazione delle decisioni del Consiglio**

1. Il Consiglio è validamente costituito con la presenza della metà dei membri più uno. Gli astenuti si computano al fine del raggiungimento del quorum costitutivo.
2. Il quorum deliberativo è costituito dalla maggioranza dei voti espressi. In caso di parità dei voti prevale quello del Presidente.
3. Le decisioni del Consiglio in ordine a ciascun affare sono depositate presso l'ufficio di segreteria del Consiglio nel termine di giorni 30 dalla loro adozione.

## **TITOLO II – NORME PER GLI AFFARI DISCIPLINARI**

### **Capo I - Fase Delibativa**

#### **Art. 7) Registro delle notizie**

1. Ogni scritto o documento contenente una notizia di possibile rilevanza disciplinare che pervenga al Consiglio, è inserito nel registro degli affari generali. Se la notizia viene comunicata al Consiglio dal Presidente o da un Consigliere, o viene rilevata nel corso di una adunanza di Consiglio, sono inseriti nel registro gli estremi del verbale che la contiene.
2. Gli scritti o i documenti anonimi non possono essere utilizzati. Gli stessi sono raccolti e conservati in apposita cartella.

#### **Art. 8) Delibazione preliminare**

1. Il Presidente o il Consigliere Reattore da esso designato effettua una prima delibazione di qualsiasi notizia di possibile rilevanza disciplinare, proponendo al Consiglio il non luogo a provvedere della stessa ove ne ravvisi la manifesta infondatezza.
2. La proposta di archiviazione della notizia deve essere deliberata all'unanimità dal Consiglio, ed in tal caso l'atto contenente la notizia, con l'annotazione della decisione, è inserito d'ufficio nel fascicolo personale dell'iscritto.
3. Se, all'esito della delibazione preliminare, risulta che la questione non è di competenza del Consiglio dell'Ordine di Treviso, gli atti sono trasmessi in copia al Consiglio competente.
4. Il Consiglio, qualora non ritenga di accogliere la proposta di archiviazione, delibera di dare avvio all'indagine preliminare e di svolgere gli accertamenti necessari.
5. Nell'ipotesi in cui i fatti contestati siano delineati in modo sufficientemente chiaro per poter formulare immediatamente il capo di incolpazione, il Consiglio procede ai sensi dell'art. 13.

### **Capo II – Indagine preliminare**

#### **Art. 9) Inizio dell'indagine e comunicazione all'iscritto**

1. L'inizio dell'indagine preliminare è comunicato riservatamente all'iscritto dal Consigliere delegato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, alla quale è allegata copia della notizia di rilevanza disciplinare.
2. La comunicazione deve altresì contenere:

- a. il diritto di prendere visione degli atti ed estrarre copia dei documenti, nei limiti previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990, di presentare memorie, documenti ed indicare temi di indagine;
- b. il diritto di nominare un difensore;
- c. il diritto di chiedere di essere sentito ed esporre le proprie difese.

#### **Art. 10) Indagini preliminari**

1. Il Consigliere relatore svolge ogni attività istruttoria utile al fine di fornire al Consiglio gli elementi necessari in ordine alla decisione da adottare circa l'apertura o meno del procedimento disciplinare
2. Ove l'iscritto abbia presentato richiesta scritta di essere sentito, il Consigliere relatore gli comunica il giorno e l'ora in cui egli può presentarsi. All'audizione procede personalmente il Consigliere relatore, con l'eventuale presenza di altri consiglieri. L'iscritto, anche in tale fase, ha diritto di essere assistito dal difensore. Delle dichiarazioni viene redatto verbale di cui l'iscritto può ottenere copia.
3. A seguito delle difese proposte dall'iscritto, il Consigliere relatore può svolgere ulteriori indagini.

#### **Art. 11) Conclusione delle indagini**

1. Terminata l'attività istruttoria, il Consigliere designato relaziona il Consiglio in ordine agli elementi acquisiti formulando motivata richiesta di archiviazione o di apertura del procedimento disciplinare, salvo che non sussista la necessità, a richiesta del Consigliere o ad avviso del Consiglio, di svolgere ulteriori accertamenti preliminari.
2. Il Consiglio, se non ritiene di dover disporre ulteriore attività istruttoria, delibera, conseguentemente:
  - a. Il non luogo a provvedere sulla notizia se, sulla base degli elementi acquisiti, risulta che il fatto non sussiste, che lo stesso non presenta aspetti rilevanti sotto il profilo disciplinare, ovvero che l'iscritto non lo ha commesso. Nello stesso modo si procede se l'illecito risulta estinto. La decisione viene comunicata, a cura del Consigliere relatore all'iscritto, e, se la notizia di rilevanza disciplinare è contenuta in un esposto, all'esponente. Il procedimento può essere riaperto, su proposta del Presidente o del Consigliere relatore, se emergono nuovi elementi non valutati precedentemente;
  - b. la formale apertura del procedimento disciplinare, predisponendo a tale proposito, su proposta del Consigliere relatore, specifico capo di incolpazione.

#### **Art. 12) Sospensione del procedimento**

1. Se il fatto rilevante sul piano disciplinare costituisce oggetto di un procedimento penale a carico dell'incolpato e per accertarlo si renda necessaria un'attività di indagine particolarmente complessa, il Consiglio contestualmente all'apertura del procedimento, può disporre la sospensione fino all'esito del procedimento penale, ovvero anche di un solo grado dello stesso.
2. La sospensione del procedimento può essere revocata in qualsiasi momento. Essa deve essere revocata non appena si ha notizia della definizione del procedimento penale.

### **Capo III - Procedimento Disciplinare**

#### **Sez. 1 - Apertura del procedimento**

##### **Art. 13) Comunicazioni all'incolpato**

1. Quando il Consiglio delibera l'apertura del procedimento disciplinare, l'iscritto assume la qualifica di incolpato. Si applicano, in tale fase, le disposizioni dell'articolo 47 R.D. 22 gennaio 1934 n.37, con le integrazioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Consigliere relatore già designato può essere sostituito dal Consiglio per giustificati motivi.
3. L'apertura del procedimento disciplinare, con la formulazione del capo di incolpazione, è comunicato riservatamente all'iscritto dal Consigliere delegato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC. La comunicazione contiene altresì l'informazione:

- a. sul diritto di prendere visione degli atti ed estrarre copia dei documenti, nei limiti previsti dall'art. 24 della Legge 241/90, di presentare memorie, documenti ed indicare temi di indagine;
- b. sul diritto di nominare un difensore;
- c. sul diritto di chiedere di essere sentito ed esporre le proprie difese.

#### **Art. 14) Fissazione del dibattimento**

1. Non appena possibile il Consigliere designato relaziona il Consiglio in ordine alle difese svolte dall'incolpato in merito agli addebiti formulati col capo di incolpazione, e propone alternativamente la fissazione del dibattimento o il non luogo a provvedere.
2. Il Consiglio delibera:
  - a) l'archiviazione, sulla base degli elementi acquisiti e delle difese svolte dall'incolpato, ove sia evidente che il fatto non sussiste, che lo stesso non presenta aspetti rilevanti sotto il profilo disciplinare, ovvero che l'iscritto non lo ha commesso. Nello stesso modo si procede se l'illecito risulta estinto. La decisione viene comunicata, a cura del Presidente, all'iscritto, e, se la notizia di rilevanza disciplinare è contenuta in un esposto, all'esponente. Il procedimento può essere riaperto, su proposta del Presidente o del Consigliere relatore, se emergono nuovi elementi non valutati precedentemente;
  - b) la fissazione dell'udienza dibattimentale a norma dell'articolo che segue.

#### **Art. 15) Citazione a giudizio**

1. L'avviso di fissazione dell'udienza, con l'indicazione dei testi che il Consiglio intende escutere, è notificato all'incolpato e al Pubblico Ministero e comunicato al difensore a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, almeno venti giorni liberi prima dell'udienza; esso contiene gli elementi indicati nell'articolo 48 R.D. 22 gennaio 1934 n. 37.
2. L'avviso contiene altresì l'indicazione della possibilità, per l'incolpato, di presentare memorie difensive e documenti e di indicare testimoni a sua difesa, con l'indicazione delle specifiche circostanze sulle quali si chiede la loro audizione, almeno dieci giorni liberi prima della data fissata per l'udienza.
3. I testimoni vengono convocati con invito trasmesso a mezzo di lettera raccomandata o PEC.
4. I testi indicati dall'incolpato verranno convocati, a cura dello stesso, per l'udienza fissata.

#### **Art. 16) Comunicazioni e notificazioni**

1. Il segretario verifica la regolarità delle comunicazioni e delle notificazioni. Ove necessario il Presidente può disporre che esse vengano effettuate con modalità diverse rispetto a quelle previste dall'articolo 15.

## **Sez. II - Fase Dibattimentale**

#### **Art. 17) Udienza dibattimentale**

1. Nell'udienza dibattimentale i componenti del Consiglio, nonché il Pubblico Ministero e il difensore se intervengono, indossano la toga.
2. Il Consiglio è validamente costituito, come organo giudicante, se è presente la maggioranza dei suoi componenti. La presidenza del collegio giudicante è assunta dal Presidente del Consiglio dell'Ordine o, in caso di sua assenza, dal Consigliere più anziano per iscrizione. Assume le funzioni di segretario del collegio giudicante il segretario del Consiglio dell'Ordine, o in caso di sua assenza, altro Consigliere designato dal Presidente.
3. Nel caso che l'incolpato o il difensore preventivamente nominato non siano presenti, il Presidente, se sussiste un legittimo impedimento a comparire, rinvia la trattazione ad altra udienza, dandone comunicazione all'assente, disponendo, in caso contrario, che si proceda in loro assenza.

4. Il Presidente dà lettura dei capi di incolpazione quindi invita il Consigliere relatore ad esporre i fatti oggetto della indagine e i risultati della stessa.
5. Il Presidente rivolge domande direttamente all'esponente, ai testimoni, e all'incolpato. Il Consigliere relatore e gli altri componenti del consiglio rivolgono domande tramite il Presidente o, se egli lo autorizza, direttamente.
6. I testimoni sono previamente invitati a impegnarsi a riferire il vero e a non nascondere nulla di quanto è a loro conoscenza.
7. Il Pubblico Ministero, l'incolpato e il suo difensore, se presenti, assistono all'udienza e possono chiedere al Presidente di rivolgere domande alle persone esaminate.
8. Di tutta l'attività svolta nel corso dell'udienza dibattimentale viene redatto verbale. Il Consiglio può deliberare di avvalersi di strumenti di registrazione ovvero della stenotipia. Le persone esaminate sottoscrivono il verbale delle dichiarazioni da loro rese, qualora il verbale sia redatto solo in forma riassuntiva. La sottoscrizione non è necessaria nel caso di impiego di strumenti di registrazione ovvero della stenotipia.
9. Se è necessario assumere ulteriori informazioni o esaminare altre persone, non presenti, il Consiglio può disporre il rinvio della trattazione del procedimento disciplinare ad altra udienza. In tal caso il Presidente del consiglio dispone le necessarie comunicazioni e notificazioni. La comunicazione della data della nuova udienza, alle persone presenti, può essere effettuata oralmente.

#### **Art. 18) Contestazione di fatti nuovi**

1. Se nel corso dell'udienza emergono nuovi fatti disciplinarmente rilevanti, diversi da quelli specificati nei capi di incolpazione, e per procedere non risulti necessaria una indagine separata, il Presidente, sentito il Consiglio, li contesta all'incolpato presente, dandone atto nel verbale.
2. L'udienza deve essere rinviata ad altra data, con il rispetto del termine di cui all'art. 15 comma 1°, se l'incolpato chiede termine a difesa sulle nuove contestazioni. Il Presidente lo informa comunque su tale suo diritto e sulla possibilità di presentare memorie e indicare testi sui nuovi fatti, nel termine di cui all'articolo 15 comma 2°.
3. Se l'incolpato non è presente, il Consiglio, ove non ritenga necessaria un'indagine separata, dispone un rinvio ad altra udienza, dandone avviso all'incolpato. L'avviso deve contenere l'indicazione dei nuovi fatti e della facoltà di presentare nuove memorie e ulteriori testimoni nel termine di dieci giorni liberi dalla nuova udienza.
4. Se la contestazione non comporta nuovi addebiti ma mere precisazioni o correzioni materiali, il Presidente d'ufficio o a richiesta, ne fa dare atto nel verbale.
5. Laddove i nuovi fatti richiedano un'indagine separata, deve essere estratta copia del verbale dal quale emerge la notizia di nuovi fatti disciplinarmente rilevanti; l'atto viene annotato nel registro cronologico e si procede ai sensi degli articoli 5 e seguenti del presente regolamento.

#### **Art. 19) Decisione**

1. Esaurita l'istruttoria e chiusa la discussione, il Consiglio delibera a maggioranza, procedendo a votazione sui punti e sulle questioni indicate dal Presidente. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
2. La deliberazione avviene in adunanza segreta. Le attività svolte in tale sede non vengono verbalizzate e su di esse deve essere mantenuto il segreto.
3. Per ciascun capo di incolpazione viene espresso giudizio sulla responsabilità con votazione a maggioranza dei presenti e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità. Nel caso in cui venga riconosciuta la responsabilità dell'incolpato il Consiglio delibera la sanzione ritenuta adeguata, che deve essere unica anche nell'ipotesi in cui la responsabilità venga riconosciuta con riferimento a più capi di incolpazione e/o a più illeciti disciplinari.

4. Deliberato il dispositivo, esso viene letto dal Presidente alla presenza dell'incolpato, del difensore e del Pubblico Ministero, se presenti.
5. Entro novanta giorni dalla deliberazione, il Consigliere relatore presenta al Consiglio, per l'approvazione, la motivazione della decisione.
6. In caso di impedimento del relatore la motivazione è predisposta dal Presidente o da altro consigliere all'uopo nominato.
7. Entro il quindicesimo giorno successivo al deposito, la decisione è notificata all'iscritto e al Pubblico Ministero.

#### **Art. 20) Impugnazione**

1. L'incolpato ed il Procuratore Generale presso la Corte di Appello, nel termine di venti giorni dalla notifica di cui al precedente articolo 13 comma 7°, possono proporre ricorso al Consiglio Nazionale Forense avverso la decisione del Consiglio dell'Ordine, a norma degli artt. 50 R.D.L. 27.11.1933 n. 1578 e 59 R.D. 22.1.1934 n. 37.
2. Il ricorso è presentato nella segreteria del Consiglio dell'Ordine e deve contenere l'indicazione specifica dei motivi sui quali si fonda, ed essere corredato dalla copia della pronuncia stessa, notificata al ricorrente.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 59 del R.D. n. 37/34 sopra richiamato.

### **TITOLO III – NORME SPECIALI PER ALTRI AFFARI**

#### **Art. 21) Tentativi di conciliazione**

1. Qualora l'affare consista nell'espletamento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 14 lett. f) R.D. 27 novembre 1933 n. 1578, il Consigliere vi provvede nel termine di sessanta giorni dalla comunicazione dell'assegnazione, convocando l'apposita Commissione, salvo emerga la necessità di proroga per esigenza degli interessati.

#### **Art. 22) Affari concernenti la tenuta degli albi od elenchi**

1. Il Consigliere designato della trattazione di un affare concernente la tenuta degli albi od elenchi da cui possa derivare la cancellazione dei medesimi comunica al professionista interessato l'oggetto dell'affare.
2. Nei casi di cui all'art. 37 R.D. 2 novembre 1933 n. 1578 la riunione per l'audizione dell'interessato viene fissata nel termine di giorni quarantacinque dalla richiesta del Consigliere designato, salva proroga del termine per esigenze del Consiglio o del diretto interessato.
3. Ove il Consiglio non ritenga sussistere la necessità di ulteriori indagini preliminari, assume la propria decisione in ordine all'affare in rilievo nella riunione in cui esso è posto all'ordine del giorno o in quella immediatamente successiva, di modo che, salva la necessità di disporre un supplemento di istruttoria, la decisione degli affari concernenti la tenuta degli albi od elenchi avvenga entro novanta giorni dall'iscrizione dell'affare nella rubrica relativa.
4. Le deliberazioni del Consiglio in ordine agli affari inerenti gli albi od elenchi sono depositate con la motivazione entro sessanta giorni dalla loro pronuncia e notificate, ove previsto, nei termini di Legge.

#### **Art. 23) Affari relativi al parere sulla liquidazione degli onorari**

1. Il Consiglio procede all'opinamento delle parcelle solo su richiesta dei propri iscritti, ai quali è data notizia di eventuale richiesta di parere da parte dei loro clienti.
2. Il Consigliere designato alla trattazione di affari concernenti la liquidazione degli onorari vi provvede facendo applicazione dei criteri previsti dalla normativa vigente sulla base degli elementi desumibili dalla relazione e dal fascicolo che gli è messo a disposizione dal richiedente.

3. Ove ne ravvisi la necessità il Consiglio richiede i chiarimenti del caso e la produzione della documentazione ulteriore che possa risultare utile al fine della trattazione dell'affare.
4. Il parere del Consiglio è depositato presso l'ufficio di segreteria nel termine di quindici giorni dalla data in cui viene reso.
5. Nel caso in cui il Consiglio sia chiamato ad interporre i propri uffici per procurare la conciliazione di contestazioni ai sensi dell'art. 14 lett. f) R.D. 27 novembre 1933 n. 1578 e la contestazione investa l'onorario su cui il Consiglio sia chiamato ad esprimere il proprio parere, la trattazione dell'affare inerente alla liquidazione dell'onorario medesimo resta sospesa fino all'esaurimento del procedimento relativo alla conciliazione.

#### **TITOLO IV - NORME SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI**

##### **Art. 24) Principi generali**

1. Il diritto di accesso ai documenti si esercita mediante l'esame o l'estrazione di copia.
2. Ai sensi dell'art. 22 comma i della L. 7 Agosto 1990 n. 241, è considerato documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o stabilmente detenuti dall'Ordine degli Avvocati di Treviso ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale.

##### **Art. 25) Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine degli Avvocati di Treviso.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con i soli limiti stabiliti dall'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241 nonché dalle Leggi speciali vigenti che ne precludono l'esercizio. Le limitazioni al diritto di accesso consistono nell'esclusione e nel differimento temporaneo.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi nonché mediante richiesta di notizie concernenti il procedimento amministrativo nelle forme e nei modi previsti dal presente Regolamento.

##### **Art. 26) Legittimazione e oggetto**

1. Chiunque è portatore di un interesse personale e concreto ha diritto di accedere ai documenti amministrativi che siano strettamente necessari alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e specificatamente:
  - a. alle deliberazioni del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso divenuti esecutivi ai sensi di legge e regolamento;
  - b. agli atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna emanati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso per i quali la legge prevede forme obbligatorie di comunicazione e di pubblicità; tale diritto si estende agli atti, anche istruttori, del procedimento amministrativo, purché definitivi, rispetto ai quali l'accesso può comunque essere differito per salvaguardare esigenze di riservatezza atte a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
  - c. ai verbali formati ed approvati con formula esecutiva dagli organismi collegiali;
  - d. ai provvedimenti con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso nell'attività rilevante per l'esterno ovvero si dispone sulla propria organizzazione interna in forma stabile;
  - e. ad ogni altro documento verso cui può legittimamente esercitarsi il diritto di accesso.
2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

3. Con riferimento ai procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Treviso, il diritto di accesso spetta esclusivamente a favore dell'autore o degli autori dell'esposto o dell'atto contenente la segnalazione di cui all'art. 7 e seguenti del presente regolamento.

**Art. 27) Tipologie di accesso: accesso informale e accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla segreteria dell'Ordine del documento o dei documenti. La richiesta di accesso deve essere in ogni caso motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso specificando l'interesse correlato alla richiesta in relazione al documento oggetto della stessa.
2. Ove la copia del documento richiesto sia immediatamente disponibile ed il responsabile ritenga di accogliere la relativa richiesta, in assenza di controinteressati, la consultazione può aver luogo senza particolari formalità.
3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
4. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale dettagliatamente motivata, anche al di fuori dei casi indicati al comma precedente.
5. La richiesta formale di accesso è esercitata nei confronti del responsabile del procedimento di accesso ed è eseguita dall'interessato avente diritto o suo delegato. Nella richiesta, oltre all'eventuale allegazione della documentazione attestante propri poteri rappresentativi, sono riportati:
  - a. le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
  - b. l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione, ivi specificando e, ove occorra comprovando, la sottostante motivazione nonché l'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti;
  - c. l'indicazione della volontà di accedere alla mera presa in visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto;
  - d. l'eventuale richiesta a che la copia venga rilasciata in bollo;
  - e. la data e la sottoscrizione.
6. E' sempre salva comunque la previsione di cui all' art. 4, comma 6 del DPR 352/92 inerente ai doveri dell'amministrazione in caso di richiesta irregolare o incompleta.

**Art. 28) Responsabile del procedimento di accesso**

1. Uno o più responsabili del Procedimento di accesso sono nominati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati. Nell'ambito del procedimento disciplinare, responsabile del Procedimento di accesso è il Consigliere istruttore o relatore nominato dal Presidente o dal Consiglio.
2. Tenuto conto delle regole che governano l'organizzazione dell'Ordine degli Avvocati, spetta al Presidente individuare in ogni caso dubbio il responsabile del procedimento di cui al comma precedente nonché risolvere eventuali conflitti positivi o negativi relativi alla sua individuazione. La decisione del Presidente è vincolante.
3. Il responsabile del procedimento verifica la legittimazione e l'interesse della richiesta che non possa essere immediatamente evasa dall'Ufficio di segreteria dell'Ordine, decide dell'ammissione provvedendo alle operazioni necessarie per il concreto esercizio del diritto di accesso nonché alle comunicazioni relative.

**Art. 29) Procedimento di accesso**



1. Nell'ipotesi di accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. Il procedimento di accesso deve svolgersi tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data di presentazione della regolare richiesta.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa si intende rifiutata, salvi gli obblighi previsti dall'art. 31 del presente regolamento.
4. Ove si utilizzi il servizio postale i suddetti termini sono rispettati ove la risposta dell'Amministrazione venga inoltrata entro la loro scadenza.

#### **Art. 30) Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento dell'istanza formale di accesso deve contenere l'indicazione del luogo, dell'orario e delle modalità per prendere visione dei documenti o estrarne copia assegnando un congruo termine.
1. L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso l'Amministrazione per darvi corso nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta di accesso, avviene in orario d'ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
2. In caso di richiesta scritta, dell'avvenuta consultazione, sia nella forma di presa in visione che in quella di estrazione di copia, va preso atto con annotazione scritta della segreteria dell'Ordine e sottoscrizione da parte del richiedente.
6. Per ragioni particolari, atte a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, è data facoltà al responsabile del procedimento di consentire l'accesso secondo modalità diversa da quella richiesta dall'interessato.
7. La richiesta di rilascio di copie cartacee o su supporto informatico comporta il pagamento del rimborso delle sole spese di riproduzione determinate ed aggiornate periodicamente dal Consiglio dell'Ordine; ciò ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dell'ipotesi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate che devono essere rilasciate in bollo, e fatte ulteriormente salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché, se del caso, il pagamento dei diritti di segreteria e di visura.

#### **Art. 31) Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi stabiliti dagli artt. 32 e 33 del presente regolamento e sono motivati dal Consiglio dell'Ordine con riferimento alla normativa vigente nonché alle specifiche circostanze di fatto circa il concreto interesse tutelato.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove si riscontri la carenza di legittimazione o di un interesse personale, concreto, attuale e serio del richiedente per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. La risposta, in caso di non accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere.

#### **Art. 32) Casi di esclusione dell'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché all'art.8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, nei confronti di:
  - a. informazioni atti e documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;

- b. informazioni e documenti la cui divulgazione possa provocare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
  - c. informazioni e documenti la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità possa provocare una lesione alla sicurezza delle persone e dei beni;
  - d. informazioni e documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche e associazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione agli interessi di cui siano in concreto rispettivamente titolari, con particolare riferimento a quelli epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali, garantendo comunque agli interessati che ne abbiano fatto richiesta la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
  - e. documenti coperti da segreto previsto da disposizione di legge;
  - f. le note interne d'ufficio, gli atti ed i documenti inerenti all'attività di diritto privato dell'Ordine, i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si operi riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
2. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il richiedente ha il diritto di ottenere, ove sia possibile, un estratto che ometta la parte riservata.
  3. Con particolare riferimento alla tutela della riservatezza sono sottratti all'accesso in forma stabile, se richiesti da terzi, i documenti amministrativi e loro categorie relativi alla posizione reddituale, contributiva, bancaria e di vita privata degli iscritti e del personale dipendente dell'Ordine con esclusione, relativamente a questi ultimi, al trattamento salariale.
  4. L'accesso ai documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, all'appartenenza a partiti politici e formazioni sociali è consentito solo su autorizzazione dell'autorità giudiziaria.
  5. Resta in ogni caso garantito l'esercizio del diritto di difesa dell'incolpato al quale è consentito pieno accesso ai documenti del procedimento disciplinare che lo riguardino, ove la legge non disponga diversamente.

**Art. 33) Casi di differimento dell'accesso**

1. Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti amministrativi quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'attività amministrativa ovvero quando si verificano particolari difficoltà in relazione alla dotazione dell'ufficio.
2. Il responsabile del procedimento, previa informazione al Presidente dell'Ordine, può motivatamente disporre il differimento dei termini dell'accesso qualora si verificano le difficoltà per l'acquisizione di informazioni, atti o documenti ammessi all'accesso; la medesima facoltà può essere esercitata in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste e dall'eventuale carenza di personale nell'unità organizzativa interessata.
3. Il provvedimento di differimento è dato per iscritto ed è comunicato all'interessato entro trenta giorni dalla presentazione della regolare richiesta formale.
4. Con esclusivo riferimento alle fasi deliberative e preliminari relative ai procedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti all'albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Treviso, la richiesta di accesso può essere sempre differita sino alla data di archiviazione del procedimento ovvero della deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ai sensi del vigente regolamento.
5. Nel caso in cui l'accesso venga svolto con riferimento ai provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, lo stesso è consentito solo con esclusivo riguardo ai provvedimenti divenuti definitivi e non

si estende alle verbalizzazioni ed alla attività istruttoria dibattimentale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 35.

**Art. 34) Accesso ai documenti amministrativi da parte dei membri del Consiglio dell'Ordine**

1. I componenti del Consiglio dell'Ordine hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato. Gli stessi hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi emanati dall'Ordine e stabilmente detenuti.
2. I suddetti componenti sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge nonché in quelli ove, in ragione del possibile pregiudizio al corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'ente, ciò sia loro richiesto con motivata comunicazione dal Presidente dell'Ordine stesso.

**Art. 35 Notifica ai contro interessati**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'accesso, fossero individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento e' tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, si provvederà in ordine alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

**Art. 36) Computo dei termini**

1. Tutti i termini di cui al titolo II del presente regolamento sono soggetti alla sospensione nel periodo feriale secondo le modalità vigenti per i termini processuali.

**Art. 37) Riservatezza delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio dell'Ordine non sono pubbliche.

**Art. 38) Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2012.

Il presidente  
Avv. Paolo De Girolami

Il Segretario  
Avv. Patrizia Grassetto