

CONSIGLIO DI DISCIPLINA
DELL'O.D.C.E.C DI TERAMO
Regolamento dell'attività operativa disciplinare
Approvato nella seduta del 7 Gennaio 2020

* * *

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento detta le norme interne per lo svolgimento dei lavori e delle attività operative del Consiglio di Disciplina dell'Ordine territoriale di Teramo (di seguito, per brevità, CdD), e dei suoi Collegi (di seguito, per brevità, CoD).

Il testo di questo Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Ordine (ODCEC), nell'area dedicata al CdD)

* * *

Quadro delle principali disposizioni di riferimento

1) Oggetto e competenza del CdD e dei CoD.

Al CdD è affidato, in via esclusiva, il potere/dovere di esercitare l'azione disciplinare: con il conseguente compito di iniziare, istruire e decidere i procedimenti disciplinari riguardanti gli iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale e nel Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine territoriale.

Ai Collegi di disciplina (CoD), istituiti in seno al CdD, competono tutte le funzioni previste per il Consiglio di Disciplina (CdD).

(Art. 2, co. 2; e art. 6, co. 2 del Regolamento 15.05.13).

2) Istituzione e composizione del Consiglio di Disciplina (CdD).

Presso il CdO è istituito il Consiglio di Disciplina, attualmente composto di n. 11 consiglieri effettivi.

La carica di Consigliere del CdO comporta l'incompatibilità a svolgere la funzione disciplinare.

(Art. 2, co. 1 e 3 del Regolamento 15.05.13).

3) Composizione del Consiglio di Disciplina.

Il Consiglio di Disciplina (CdD) è composto da n. 11 membri effettivi e da n. 5 membri supplenti, nominati secondo le disposizioni di legge:

(art. 3, co. 1 e 2 - Regolamento 15.05.13).

4) Durata in carica.

Il Consiglio di Disciplina resta in carica per il medesimo periodo del Consiglio dell'Ordine e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Disciplina.

(art. 4, co. 4 - Regolamento 15.05.13).

5) Presidenza.

Le funzioni di Presidente del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Presidente ha la rappresentanza del CdD ed esercita ogni altra attribuzione a lui conferita

dalle disposizioni di legge e regolamentari, volta al funzionamento dell'organo.

Il Presidente convoca il CdD e ne organizza i lavori in modo da garantire un efficiente ed efficace svolgimento delle funzioni e delle attività istituzionali del CdD.

A tal fine, il Presidente può, fra l'altro, autonomamente adottare e/o modificare provvedimenti aventi ad oggetto la designazione dei Relatori e la fissazione delle riunioni e/o delle udienze del Consiglio di Disciplina.

Il Presidente, previa consultazione dei Consiglieri, istituisce i Collegi di Disciplina (anche, in sigla, CoD) e ne presiede uno.

Il Presidente, quando lo ritiene opportuno ed almeno una volta all'anno, si incontra, eventualmente anche nel proprio Studio professionale, con i Presidenti dei CoD, per un aggiornamento sull'andamento dei lavori.

Il verbale di tale riunione viene redatto e trascritto sul libro di cui al successivo punto j), a cura del Segretario del CdD.

Il Presidente cura, coadiuvato dal Segretario e dal personale dell'Ordine nello specifico dal funzionario con più alto livello di inquadramento e in caso di necessità dal restante personale di segreteria, la redazione della Relazione annuale dell'attività del CdD e dei CoD, da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 31/03/2019.

Con cadenza almeno semestrale, il Consiglio di Disciplina Territoriale e il Consiglio dell'Ordine, nell'ambito di un indispensabile rapporto di collaborazione ai fini del coordinamento delle rispettive funzioni, possono riunirsi per approfondire tematiche e argomenti connessi ai procedimenti disciplinari. Il calendario delle riunioni è fissato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine sentito il Presidente del Consiglio di Disciplina .

(Art. 4, co. 1, Regolamento 15.05.13).

6) Vice-Presidenza.

In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Disciplina le funzioni di quest'ultimo vengono svolte dal Vice Presidente, individuato nel secondo componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.

7) Segretario.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con minore

anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Consigliere Segretario, sotto la direzione del Presidente ed avvalendosi della Segreteria del CdD, cura il corretto funzionamento operativo del CdD, in ogni suo aspetto.

Il Segretario del CdD esercita le funzioni di segretario delle adunanze del CdD, ne redige i verbali e cura la tempestiva e corretta comunicazione delle deliberazioni assunte, rilascia le copie conformi delle stesse e di relativi estratti.

(Art. 4, co. 2, Regolamento 15.05.13).

8) Collegi di disciplina.

In seno al Consiglio di Disciplina sono istituiti i Collegi di Disciplina formati da minimo tre Consiglieri ed individuati secondo progressione numerica (1,2,3, ecc.).

A ciascun Collegio di Disciplina competono, in relazione ai fascicoli assegnati, tutte le funzioni previste per il Consiglio di Disciplina e precisamente il potere/dovere di iniziare l'azione disciplinare, nonché i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale e nel Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine territoriale.

L'azione disciplinare viene esercitata solo dai Collegi di disciplina istituiti e ciò in maniera autonoma e senza alcun vincolo gerarchico con il Consiglio di Disciplina.

Organi dei Collegi e loro funzioni

Il Collegio è presieduto dal componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'Albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica.

In caso di assenza o impedimento del Presidente del Collegio, le sue funzioni sono svolte dal Consigliere più anziano per iscrizione.

Il Presidente del Collegio assicura il rispetto dei principi cui è informato il procedimento disciplinare, fa osservare la legge, dirige il procedimento compiendo tutti gli atti di sua spettanza e tutti gli atti comunque necessari a dare impulso al procedimento.

La convocazione del Collegio è fatta dal relativo Presidente.

Le funzioni di Segreteria del Collegio sono svolte dalla Segreteria dell'Ordine che, sotto la direzione del Presidente del Collegio, effettua gli adempimenti necessari per l'attività operativa relativa alla funzione disciplinare.

Nel Collegio di disciplina le funzioni di Segretario possono essere svolte dal componente con

minore anzianità di iscrizione all'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'Albo, dal componente con minore anzianità anagrafica.

Il Presidente cura, coadiuvato dal Segretario del CoD e attraverso il personale di Segreteria dell'ODCEC nello specifico dal funzionario con più alto livello di inquadramento e in caso di necessità dal restante personale di segreteria, la redazione, entro il 28 febbraio della relazione annuale dell'attività del proprio CoD da inserire, coordinandola per omogeneità, in quella generale presentare al Consiglio dell'Ordine entro 31/03 idem c.s.

Regolamentazione applicabile

Si applicano ai Collegi di disciplina - in quanto compatibili e senza necessità di richiamo specifico - tutte indistintamente le disposizioni pertinenti del presente Regolamento.

Assegnazione degli esposti

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta ricevuto l'esposto o appresa una notizia potenzialmente rilevante ai fini disciplinari, assegna, sulla base di criteri predeterminati, il fascicolo ad uno dei Collegi costituiti.

Il criterio predeterminato di assegnazione è costituito, di regola, dalla data di ricezione dell'esposto, con attribuzione, in progressione rotatoria secondo l'ordine numerico di identificazione dei Collegi.

Deroghe al criterio di attribuzione dei procedimenti

Costituiscono, a titolo di esempio, criteri in deroga:

- (i) la competenza per materia secondo le specifiche qualifiche e specializzazioni professionali di uno o più componenti del CoD;
- (ii) il cumulo degli esposti in carico al Collegio.

L'assegnazione in base ai criteri predeterminati può, altresì, essere derogata, in caso di esistenza di cause di astensione o di ricusazione dei componenti riconosciute dal Consiglio di Disciplina o dal Presidente.

Attribuzione al CdD del procedimento

In caso di particolare gravità, complessità e rilevanza, il Consiglio di Disciplina, con delibera motivata, può decidere che l'esposto debba essere trattato dal Consiglio di Disciplina.

Svolgimento del procedimento

Il Presidente del Collegio:

- a) riceve dalla Segreteria del CdD, su impulso del Presidente del Consiglio di Disciplina, ogni atto e documento, attinente ai fascicoli disciplinari assegnati;
- b) convoca il Collegio;
- c) provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento;
- d) nomina, per ogni fascicolo disciplinare, un Relatore che è anche Responsabile del procedimento ;
- e) su richiesta del Presidente del Consiglio di Disciplina relaziona in ordine all'*iter* delle pratiche affidate.

Al Relatore sono affidate le varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare così come previsto nel Regolamento del CNDCEC.

La sostituzione del Relatore nel corso del procedimento può essere decisa, con delibera motivata, dal Collegio su proposta del suo Presidente.

Decisioni del Collegio

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti con un *quorum* costitutivo non inferiore alla maggioranza dei componenti il Collegio; nei collegi costituiti da tre componenti il *quorum* costitutivo è di due componenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Se la decisione è presa a maggioranza, il Consigliere che ha espresso voto contrario, non sarà identificato in verbale ed il suo dissenso verrà fatto constatare in documento contenuto in busta sigillata, con deposito nel fascicolo del procedimento.

*

*

*

Organizzazione operativa del CdD e dei CoD

9) Segreteria operativa.

Le funzioni di Segreteria del Consiglio di Disciplina sono svolte dal personale del

Consiglio dell'Ordine nello specifico dal funzionario con più alto livello di inquadramento e in caso di necessità dal restante personale di segreteria, con le modalità di seguito elencate.

Il CdD, per tutto quanto concerne l'attività amministrativa e gestionale connessa con lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali si avvale, attraverso il personale di Segreteria dell'ODCEC nello specifico dal funzionario con più alto livello di inquadramento e in caso di necessità dal restante personale di segreteria, del supporto tecnico degli uffici dell'CdO.

Il CdD potrà operare utilizzando un proprio "*Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari*", con il supporto dalla Segreteria operativa .

(Art. 4, co. 7 - Regolamento 15.05.13).

a) Protocollo dedicato.

Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante il protocollo – in entrata ed in uscita – della corrispondenza e degli atti del CdD e dei CoD e, segnatamente, di quelli specifici del procedimento disciplinare.

Il Segretario del CdD, settimanalmente, riceve e controlla copia del protocollo o di elenco predisposto dalla Segreteria operativa ed inviatogli per Email.

b) Esposti: trattazione iniziale, ricezione e protocollazione degli esposti disciplinari.

Gli esposti disciplinari – anche se, nella fase iniziale di operatività del CdD, impropriamente indirizzati al CdO – vengono protocollati senza indugio ed inseriti nel *Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari*, di cui è dotato il CdD.

La presentazione degli esposti, di regola, deve avvenire in originale e tre copie firmate. L'originale ed una copia per il Relatore, affluiscono nel "Fascicolo del procedimento", istituito e funzionante secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le restanti due copie vengono messe a disposizione rispettivamente del Segretario e del Presidente del CdD per l'attuazione dei successivi incumbenti.

La Segreteria operativa provvede, senza indugio, a realizzare ed a trasmettere secondo quanto sopra previsto, le copie che non fossero state presentate.

Allo stesso modo la Segreteria procederà, in caso di presentazione per posta elettronica ordinaria o certificata, avendo, altresì, cura di inoltrare i *files* così ricevuti.

c) Assegnazione provvisoria delle attività istruttorie.

Presso la Segreteria operativa è istituita e funzionante una tabella denominata “*Evidenze*” nella quale sono iscritti, in ordine di arrivo e protocollazione, gli esposti ricevuti e pendenti, con l’indicazione del Collegio cui la pratica è assegnata dal Presidente del CdD.

d) Comunicazioni e notificazioni.

La comunicazione e notificazione degli atti e dei provvedimenti del procedimento disciplinare rientra nei compiti istituzionali della Segreteria operativa.

Quest’ultima cura altresì le comunicazioni interne al CdD e ai Collegi.

La Segreteria operativa cura l’invio delle comunicazioni tra il Consiglio dell’Ordine e il Consiglio di Disciplina.

La Segreteria operativa provvede, d’ufficio, a comunicare formalmente al CdO il dispositivo del provvedimento disciplinare adottato.

Le comunicazioni vengono effettuate a mezzo PEC e, ove non possibile, a mezzo del servizio postale con piego raccomandato con avviso di ricevimento o ai sensi degli articoli dal 136 al 151, compresi, del Codice di Procedura civile.

e) Archivio generale.

Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante un “*Archivio generale*” che accoglie quanto di competenza del CdD e/o dei CoD, con esclusione del complesso degli atti, documenti, verbali, corrispondenza e quant’altro di pertinenza del procedimento disciplinare, da archiviarsi nei “*Fascicoli disciplinari*”.

f) Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare.

Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante, separatamente dall’“*Archivio generale*”, l’“*Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare*”.

Detto Archivio è custodito in armadio chiuso, le cui uniche tre chiavi sono conservate, rispettivamente, dal personale di Segreteria, dal Segretario e dal Presidente del CdD, unici soggetti titolati ad accedervi e/o a consentire l’accesso ai fascicoli, per consultazione ed estrazione di copie.

g) Fascicoli del procedimento disciplinare: attivazione e cura.

La Segreteria operativa cura la formazione, l'aggiornamento e l'archiviazione del Fascicolo di ciascun procedimento disciplinare sotto la supervisione del Segretario.

A conclusione del procedimento, eseguiti gli atti e notifiche di rito, la Segreteria procede alla definitiva chiusura del Fascicolo, che rimane custodito nell'“*Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare*” - ma in sezione speciale distinta -, in costanza delle originarie cautele di riservatezza, quanto all'accesso ed alla consultazione e copia degli atti.

h) Fascicoli del procedimento disciplinare: diritto di accesso e di consultazione e copia di atti.

La procedura per il diritto di accesso è di competenza funzionale del responsabile del procedimento disciplinare all'uopo nominato dal CDDT all'atto dell'apertura della fase preliminare del procedimento disciplinare.

Il diritto di accesso per consultazione ed estrazione di copie degli atti è consentito – esclusivamente al Relatore, al Pubblico Ministero, all'Iscritto incolpato e/o al suo Difensore (*avvocato o altro iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili*) munito di delega e ai Consiglieri di disciplina.

L'accesso deve avvenire alla presenza del personale della Segreteria operativa, all'uopo delegato.

La procedura per l'accesso al fascicolo del procedimento disciplinare per la consultazione o per l'estrazione di copie, avviene a cura del responsabile del procedimento.

Il diritto di accesso è consentito anche all'Esponente che abbia un concreto, diretto ed attuale interesse personale a prenderne visione ed a conclusione della fase istruttoria.

Una volta aperto il dibattimento, il diritto di accesso agli atti dell'istruttoria dibattimentale da parte dell'esponente è differito all'esito dello stesso. In tal caso, l'accesso deve esser disposto dal Collegio di Disciplina assegnatario del fascicolo, con propria deliberazione, a fronte di domanda scritta, in cui l'Esponente dimostri l'esistenza di un interesse giuridicamente tutelato, sorretto da idonee motivazioni.

i) Accesso ai fascicoli degli Iscritti all'Albo.

La Segreteria operativa procede a mettere a disposizione dei Consiglieri del CdD i fascicoli, anche disciplinari, di Iscritti all'Albo di cui fosse fatta richiesta per finalità relative all'attività istituzionale.

j) Libro delle adunanze e deliberazioni del CdD e dei Collegi: istituzione, aggiornamento e custodia.

La Segreteria operativa provvede, in collaborazione con i rispettivi Segretari all'istituzione, aggiornamento e custodia del "Libro delle adunanze e deliberazioni del CdD" e, per ciascun CoD del "Libro delle adunanze e deliberazioni del Collegio di Disciplina", da conservarsi nell'"Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare".

k) Utilizzo dei locali per le riunioni e per le udienze del CdD e dei Collegi di Disciplina.

La disponibilità dei locali per le riunioni e per le udienze del CdD e dei Collegi di Disciplina viene concordata - avute presenti e rispettate le priorità correlate alla natura, importanza ed eventuale urgenza delle rispettive attività istituzionali dei due Consigli - con la Segreteria dell'Ordine, eventualmente secondo un calendario stabilito in accordo, per le rispettive sedute, con il CdD e con ciascun CoD.

Le eventuali variazioni sono, con idonea motivazione, disposte con provvedimento del Presidente dell'Ente interessato.

Le riunioni e le udienze vengono concordate dal Relatore con la Segreteria operativa del CdD e tempestivamente pubblicate, a cura della Segreteria Operativa, nel *Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari*.

l) Documentazione.

La Segreteria operativa provvede all'istituzione e al funzionamento presso la sede dell'ODCEC di una libreria specificamente dedicata alle materie di interesse del CdD.

La lista dei testi in libreria viene comunicata e periodicamente aggiornata con comunicazione Email ai componenti del CdD

La Segreteria operativa cura, con regolare cadenza mensile, l'estrazione dal sito "Pronto Ordini" del CNDCEC dei pareri rilasciati in materia (i) deontologica e di (ii) procedimento disciplinare e ne fa comunicazione via Email ai componenti del CdD.

Copia di tali pareri è conservata, altresì, un apposito fascicolo della "libreria".

Tale materiale è presente – *in alternativa* –, a cura della Segreteria operativa, in apposite sezioni del *Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari* qualora attivato.

10) Sede delle riunioni e delle udienze.

Le riunioni del Consiglio di Disciplina hanno luogo separatamente da quelle del Consiglio dell'Ordine e si tengono, ordinariamente, presso la sede del Consiglio dell'Ordine.

(Art. 4, co. 5, Regolamento 15.05.13).

11) Spese di funzionamento.

Le spese relative al funzionamento del Consiglio di Disciplina sono a carico del Consiglio dell'Ordine.

(Art. 4, co. 6, Regolamento 15.05.13).

12) Indipendenza ed autonomia organizzativa.

Il Consiglio di Disciplina, opera in piena indipendenza di giudizio ed autonomia organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.

(Art. 4, co. 8 - Regolamento 15.05.13).

13) Assistenza e consulenza legale.

Il CdD si può avvalere del supporto, dell'assistenza e consulenza di avvocati.

L'attività di quest'ultimi può consistere nella partecipazione alle adunanze e alle riunioni del CdD, nella redazione di pareri scritti, nel rilascio di pareri orali e in consultazioni.

14) Registrazione e trascrizione delle audizioni.

Il CdD si può avvalere del supporto di una registrazione e trascrizione delle audizioni.