

Consiglio di Disciplina dell'Ordine di Avellino
Regolamento dell'attività operativa disciplinare
Approvato nella seduta del 19/10/2017

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 Avellino (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

¹ Scadenza del Consiglio dell'Ordine in carica: 31 dicembre 2020.

² Il Presidente per il mandato in scadenza al 31/12/2020 è il Dott. Sergio LUCIANO

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 ¹.

(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 o se ne rileva la necessità, si incontra presso la sede dell'Ordine 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 p) dell'appendice al Regolamento, a cura del Segretario del CdD.

Il Presidente cura, coadiuvato dal Segretario e dal personale di Segreteria dell'Ordine, la redazione della Relazione annuale dell'attività del CdD e dei CoD, da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 28 febbraio.

(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 ³.

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

¹ Scadenza del Consiglio dell'Ordine in carica: 31 dicembre 2020.

² Il Presidente per il mandato in scadenza al 31/12/2020 è il Dott. Sergio LUCIANO

avvalendosi della Segreteria del CdO, 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.

(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 individuati dal Presidente del CdD.

Il Presidente del CdD individua anche i sostituti in assenza degli effettivi componenti in modo da garantire la composizione integrale del Collegio.

A ciascun Collegio di Disciplina competono, in relazione ai fascicoli assegnati, tutte le funzioni previste per il Consiglio di Disciplina e precisamente l'esercizio dell'azione disciplinare di cui all'art. 1).

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.

³ Con delibera in data 4/4/ 2017 il Consiglio di Disciplina ha nominato Vice Presidente il Dott. Carmine Procaccino.

⁴ Il Segretario per il mandato in scadenza al 31/12/2020 è il dott. Stefano Avitabile, nominato con delibera del 4/4/17

9) 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.

Il segretario del Collegio, sotto la direzione del Presidente del Collegio e coadiuvato dalla segreteria del CdO, effettua gli adempimenti necessari per l'attività operativa relativa alla funzione disciplinare.

Nel Collegio di disciplina le funzioni di Segretario vengono 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 dal personale di Segreteria del CdO, la redazione, entro il 31 gennaio del paragrafo della relazione annuale dell'attività del proprio CoD da inserire, in quella generale da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 28 febbraio.

10) 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.

¹ Scadenza del Consiglio dell'Ordine in carica: 31 dicembre 2020.

² Il Presidente per il mandato in scadenza al 31/12/2020 è il Dott. Sergio LUCIANO

11) Assegnazione degli esposti

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta ricevuto un esposto o il fascicolo di un iscritto trasmesso dal CdO, o dopo aver appreso una notizia potenzialmente rilevante ai fini disciplinari, assegna, sulla base di criteri predeterminati, il fascicolo ad uno dei Collegi costituiti.

Il procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e degli iscritti al Registro del Tirocinio è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell'iscritto per le azioni od omissioni che integrino violazione di norme di legge e regolamenti, del codice deontologico, o siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità, lealtà, correttezza e decoro della professione nonché a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

Il criterio predeterminato di assegnazione è quello di trasferire, per ciascun Collegio, lo stesso numero di pratiche. Per garantire la regolarità ed imparzialità della procedura, l'assegnazione avverrà formando tre gruppi di pratiche composti dallo stesso numero di fascicoli, preventivamente analizzate dal presidente e distinte per casistica. I criteri di assegnazione possono essere a titolo di esempio:

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

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

Preliminarmente alla valutazione di ciascuna fattispecie, il Presidente del Collegio assegnatario verifica - all'interno del Collegio - la sussistenza di incompatibilità e/o di conflitti di interesse in capo ai Consiglieri. Di tale verifica ne dà indicazione nel verbale di Collegio. Nel caso in cui si riscontri un conflitto di interesse, il Presidente di Collegio non dà seguito all'azione disciplinare e informa immediatamente il Presidente del Consiglio che provvederà a sostituirlo.

Laddove incompatibilità o conflitti di interesse dovessero sorgere successivamente alla preliminare valutazione e in costanza di procedimento, il Consigliere che versasse in tale situazione è tenuto a darne immediata notizia al Collegio che provvederà alla sostituzione.

12) Astensione e ricusazione.

In caso di astensione o ricusazione di un membro di un Collegio di Disciplina, ivi compreso il Presidente, decide altro Collegio. Allo stato, essendo costituiti tre Collegi di Disciplina, (1-2-3), per il Collegio 1, decide il Collegio 2, sul Collegio 2 decide il Collegio 3 e sul Collegio 3 il Collegio 1.

Se l'astensione o la ricusazione riguardano una pratica assegnata al Consiglio di Disciplina nella sua collegialità, su di essa decide il medesimo Consiglio in assenza di chi sia interessato.

13) Attribuzione al CdD del procedimento

In caso di particolare gravità, complessità e rilevanza della questione da trattare, il Presidente può assegnare l'esposto al Consiglio di Disciplina nella sua interezza.

14) Svolgimento del procedimento

Il Presidente del Collegio:

- a) riceve dalla Segreteria del CdO, su disposizione 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) se lo ritiene utile ed opportuno, nomina un Relatore per ogni fascicolo disciplinare;
- e) su richiesta del Presidente del Consiglio di Disciplina relaziona in ordine all'*iter* delle pratiche affidate.

All'eventuale 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.

15) Decisioni del Collegio

Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti. Il Presidente vota per ultimo.

16) Responsabile del procedimento.

In relazione a ciascun procedimento disciplinare, il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241, è il Presidente del Collegio di Disciplina al quale la pratica è affidata, ovvero è il Presidente del Consiglio di Disciplina, prima di tale assegnazione o

nel caso di pratica assegnata al Consiglio. Sono fatte salve le competenze del relatore nominato per ciascuna pratica.

Appendice

Organizzazione operativa del CdD e dei CoD

a) Segreteria operativa.

Le funzioni di Segreteria del Consiglio di Disciplina sono svolte dal personale del Consiglio dell'Ordine con le modalità di seguito elencate.

Il CdD potrà utilizzare un proprio “*Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari?*”, con il supporto della Segreteria dell'Ordine.

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

b) Protocollo dedicato.

Presso la Segreteria dell'Ordine è istituito e funzionante il protocollo – in entrata ed in uscita della corrispondenza e degli atti del CdD e dei CoD che comprende anche quelli specifici del procedimento disciplinare.

Il Segretario del CdD, preliminarmente contattato anche per e-mail dalla segreteria del CdO, riceve e controlla copia del protocollo o dell'elenco predisposto dalla Segreteria del CdO.

c) Esposti: trattazione iniziale.

La ricezione degli esposti disciplinari, pervenuti con qualsiasi mezzo di spedizione, anche se impropriamente indirizzati al CdO, vengono protocollati agli atti del CdD ed inseriti, se sussistente, nel *Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari* di cui è dotato il CdD.

Gli esposti protocollati saranno fotocopiati in triplice copia di cui, l'originale ed una copia affluiscono nel “Fascicolo del procedimento”, e la terza copia sarà conservata nell'archivio generale degli esposti e comunicazione varie tenute presso il CdD con l'ausilio della segreteria del CdO. Le due copie vengono messe a disposizione del Presidente del CdD per l'attuazione dei successivi incumbenti.

Ai sensi del capo III art.7, I comma del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale approvato il 18/19 marzo 2015, il CoD e CdD ha il dovere di prendere in considerazione le segnalazioni provenienti dai soggetti pubblici o da privati non anonimi.

d) Assegnazione provvisoria delle attività istruttorie.

Presso la Segreteria del CdO sarà istituito e tenuto con riservatezza, un prospetto riepilogativo degli esposti pervenuti, iscritti in ordine di arrivo e protocollazione e riporterà l'indicazione del Collegio cui la pratica è assegnata dal Presidente del CdD.

e) Comunicazioni e notificazioni.

La comunicazione e notificazione degli atti e dei provvedimenti del procedimento disciplinare rientra nei compiti istituzionali della Segreteria del CdO su iniziativa del Segretario del CoD e/o Segretario del CdD. La Segreteria del CdO curerà, anche, la corrispondenza tra il Consiglio dell'Ordine e il Consiglio di Disciplina. La Segreteria del CdO provvederà, d'ufficio, a comunicare formalmente al CdO il dispositivo del provvedimento disciplinare da notificare all'iscritto.

f) Procedimenti disciplinari specifici

Il Consiglio di Disciplina e il Consiglio dell'Ordine collaborano, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto dell'autonomia del giudicante, affinché i procedimenti disciplinari si svolgano con speditezza e in maniera appropriata, avendo come comune obiettivo la tutela dell'interesse pubblico, del corretto esercizio della professione e la tutela del professionista incolpato ad un procedimento equo e giusto.

g) Morosità dell'iscritto

A seguito della procedura amministrativa esperita dall'Ordine e del deferimento dell'iscritto al Consiglio di Disciplina, il Presidente del Consiglio procede all'assegnazione ad uno dei Collegi e il Presidente del Collegio assegnatario opera secondo quanto disposto all'art. 11 del Regolamento.

A definizione del procedimento disciplinare, il Presidente del Consiglio di disciplina comunica senza indugio al Presidente dell'Ordine la sanzione comminata, per l'adozione e iniziative del caso.

Qualora l'iscritto moroso manifesti al CdO e/o al CdD l'intenzione di sanare la propria posizione e di procedere al pagamento prima dell'apertura del procedimento disciplinare, il CdD e/o il collegio ritenuto che la fase di pagamento sia di competenza dell'Ordine territoriale, sospende qualsiasi attività rimettendo il fascicolo al CdO in attesa di determinazioni a riguardo.

Se l'iscritto moroso manifesti l'intenzione di sanare la propria posizione e di procedere al pagamento durante il procedimento disciplinare, il Collegio rinvia a successiva audizione concedendo, quindi, all'iscritto, un lasso di tempo per effettuare il pagamento e per esibire la prova del versamento. In caso di mancato pagamento integrale o del mancato rispetto della rateazione entro la successiva audizione, il Collegio di disciplina proseguirà il procedimento fino a definizione.

La sospensione dall'esercizio della professione già inflitta a procedimento ultimato, non può essere revocata neppure se l'iscritto provvede al pagamento.

b) Formazione professionale continua

A seguito del deferimento da parte dell'Ordine o di segnalazione pervenuta da terzi, il Presidente del CdD, procede all'assegnazione ad uno dei Collegi e il Presidente del Collegio assegnatario opera secondo le linee guida previste dal CNDCEC. Il professionista incolpato, nelle more del procedimento disciplinare, può maturare crediti formativi e chiedere l'aggiornamento dei dati sull'Anagrafe dei Crediti. Il Collegio assegnatario definisce la questione disciplinare secondo propria discrezionalità.

i) Sanzioni derivanti da norme di legge

Nel caso di professionista condannato a reclusione o detenzione (anche condizionalmente sospese), il Presidente del Consiglio di disciplina ricevuta la notizia assegna la fattispecie ad un Collegio di Disciplina che, a seconda delle circostanze, dispone la sospensione o la cancellazione dell'albo. La cancellazione e la sospensione in queste circostanze non richiedono una fase istruttoria.

Nel caso di custodia cautelare in carcere viene comminata sempre la sospensione dall'albo che avrà effetto fino alla revoca della custodia cautelare stessa.

l) Archivio generale.

Presso la Segreteria del CdO 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".

m) Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare.

Presso la Segreteria CdO è istituito e funzionante, separatamente dall'"Archivio generale",

n) Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare".

Detto Archivio è custodito in armadio chiuso, le cui uniche tre chiavi sono conservate, rispettivamente, dal Responsabile di Segreteria delegato a coadiuvare le attività del CdD e dal dal Presidente del CdD, unici soggetti titolati ad accedervi e/o a consentire l'accesso ai

fascicoli, per consultazione ed estrazione di copie.

o) Fascicoli del procedimento disciplinare: attivazione e cura.

La Segreteria del CdO, su iniziativa del Segretario del CdD o CoD, cura la formazione, l'aggiornamento e l'archiviazione del Fascicolo di ciascun procedimento disciplinare.

A conclusione del procedimento, eseguiti gli atti e notifiche di rito, la Segreteria del CdO procede alla definitiva chiusura del Fascicolo, che rimane custodito nell'“*Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare*” - sul cui frontespizio viene riportato l'annotazione della chiusura del procedimento.

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

Il diritto di accesso al fascicolo del procedimento disciplinare per consultazione ed estrazione di copie degli atti è consentito – tanto nella fase istruttoria che in quella dibattimentale – esclusivamente al Relatore, al Pubblico Ministero, all'Isritto 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 responsabile di Segreteria del CdO designato o di altro personale del CdO all'uopo delegato.

Il diritto di accesso al fascicolo del procedimento disciplinare per consultazione e/o per estrazione di copie è consentito, inoltre, all'Esponente che abbia un concreto, diretto ed attuale interesse personale a prenderne visione. In tal caso, l'accesso deve esser disposto dal Presidente del Collegio di Disciplina assegnatario del fascicolo, a fronte di domanda scritta, in cui l'Esponente dimostri l'esistenza di un interesse giuridicamente tutelato, sorretto da idonee motivazioni.

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

La Segreteria del CdO provvede, in collaborazione con i rispettivi Segretari all'istituzione, all'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*”.

r) 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 urgenza delle rispettive attività istituzionali dei due Consigli - con la Segreteria dell'Ordine, secondo un calendario stabilito in accordo, per le rispettive sedute, con il CdD e con ciascun CoD.

Le riunioni e le udienze vengono concordate dal Relatore con la Segreteria operativa del CdD.

s) 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).

t) 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).

u) 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).

v) 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 a alle riunioni del CdD, nella redazione di pareri scritti, nel rilascio di pareri orali e in consultazioni.

z) Norme di comportamento componenti del Consiglio di Disciplina

Ciascun componente del Consiglio ha l'obbligo morale e deontologico della segretezza su ogni informazione oggetto delle pratiche, nel rispetto delle norme previste dlla Codice di Deontologia Professionale. Qualora, per qualsivoglia motivo, venissero meno tali impegni, tale comportamento verrà inteso come violazione del Codice Deontolgico.

Norme finali e disposizione transitoria

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento interno, valgono le norme previste nei regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale, nonché dalle altre disposizioni di legge e di regolamenti applicabili.

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito internet dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Avellino ed entrerà in vigore dal 15° giorno successivo alla sua pubblicazione che verrà attestata dalla Segreteria dell'Ordine mediante annotazione sulla delibera di approvazione.