

Consiglio di Disciplina dell'Ordine di Vercelli
Regolamento dell'attività operativa disciplinare
Approvato nella seduta del 23/02/2022



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 Vercelli (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.



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 da 9 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) Attuale Composizione del Consiglio di Disciplina.

Il Consiglio di Disciplina (CdD) è attualmente composto (v. Decreto del Presidente del Tribunale) da 9 membri effettivi e da n. 3 membri supplenti.

(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, disposto ad accettare la carica.

Il Presidente ha la rappresentanza del CdD ed esercita ogni altra attribuzione a lui conferita dalle disposizioni di legge e regolamenti, 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 tale 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, anche in teleconferenza o tramite qualunque mezzo informatico che renda possibile l'accertamento dell'identità dei componenti.

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, si incontra nel proprio Studio professionale con i Presidenti dei CoD, per un aggiornamento sull'andamento dei lavori.

(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 e disposto ad accettare la carica.

7) Segretario.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo, disposto ad accettare la carica.

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.

(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 lettere maiuscole in progressione alfabetica (A,B,C, 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 da ciascun Collegio di disciplina istituito e ciò in maniera autonoma e senza alcun vincolo gerarchico con il Consiglio di Disciplina.

9) Organi dei Collegi e le 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.

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.

11) 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 preferenza, dalla data di ricezione dell'esposto, con attribuzione, in progressione rotatoria secondo l'ordine alfabetico di identificazione dei Collegi, salvo particolari esigenze di volta in volta individuabili.

12) Deroche al criterio di attribuzione dei procedimenti.

Costituiscono, a titolo di esempio, criteri di deroga:

- 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 derogata, in caso di esistenza di cause di astensione o di ricusazione dei componenti riconosciute dal Consiglio di Disciplina o dal Presidente.

13) 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.

14) Svolgimento del procedimento.

Il Presidente del Collegio:

- Riceve dalla Segreteria del CdD, su impulso del Presidente del Consiglio di Disciplina, ogni atto e documento, attinente ai fascicoli disciplinari assegnati;
- Convoca il Collegio;
- Provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento;
- Se lo ritiene utile ed opportuno, nomina un Relatore per ogni fascicolo disciplinare;
- 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 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 e verrà fatto constatare in documento contenuto in busta sigillata, con deposito nel fascicolo del procedimento.



<i>Organizzazione operativa del CdD e dei CoD</i>

16) Segreteria operativa.

Le funzioni di Segreteria del Consiglio di Disciplina sono svolte dal personale del Consiglio dell'Ordine.

Il CdD è dotato ed opera utilizzando un proprio *“Programma di gestione dei procedimenti disciplinari”*, con il supporto dalla Segreteria operativa.

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

17) 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.

18) Esposti: trattazione iniziale.

Ricezione e protocollazione degli 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 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 incombenzi.

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.

19) 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.

20) 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.

21) 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 degli atti, documenti, verbali, corrispondenza e quant’altro di pertinenza del procedimento disciplinare, da archiviarsi dei “*Fascicoli disciplinari*”.

22) 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 Direttore di Segreteria, dal Segretario e dal Presidente del CdD, unici soggetti titolati ad accedervi e/o consentire l’accesso ai fascicoli, per consultazione ed estrazione di copie.

23) Fascicoli del procedimento disciplinare: attivazione e cura.

La segreteria operativa 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 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 copie degli atti.

24) 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'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.

Il diritto di accesso al fascicolo del procedimento disciplinare per consultazione e/o per estrazione di copie è consentito all'Esponente che abbia un concreto, diretto ed attuale interesse personale a prenderne visione.

In tal caso, l'accesso deve essere 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.

25) 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.

26) 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*".

27) 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 istituzionale 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 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 dei procedimenti disciplinari*.

28) Sede delle riunioni e delle udienze.

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

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

29) 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)

30) 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 regolamenti relative al procedimento disciplinare.

(Art. 4, co. 8 – Regolamento 15,05,13)

31) 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.