



Consiglio di Disciplina
dell'Ordine Territoriale di
Verbania

REGOLAMENTO
DELL'ATTIVITÀ OPERATIVA
DISCIPLINARE

Approvato nella seduta del 24/10/2017

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 dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verbania (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) Scopo del procedimento disciplinare.

E' scopo del procedimento disciplinare l'accertamento di responsabilità disciplinari nei confronti degli Iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ed agli iscritti al Registro del Tirocinio per le azioni od omissioni che integrino infrazione di norme di legge o regolamenti, di norme deontologiche o che siano comunque ritenute in conflitto con i doveri generali di dignità, probità e decoro, lealtà, correttezza, sia nell'esercizio della propria attività professionale che non professionale sia a tutela dell'interesse pubblico che al corretto esercizio della professione stessa.

2) Il procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve svolgersi sulla base dei principi costituzionali di obiettività e buon andamento dell'azione amministrativa. E' altresì soggetto ai canoni del giusto processo (art. 111 Cost.), con particolare riguardo al principio del diritto di difesa e contraddittorio. Il procedimento è disciplinato dal presente Regolamento e dal Capo V del D. Lgs. 139/2005, DPR 167/2012, dal Regolamento della funzione disciplinare territoriale del 2015 e per quanto non espressamente previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice di procedura civile e la Legge n. 241/1990 e successive modifiche intervenute. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano altresì - limitatamente al loro contenuto procedimentale - ai casi di morosità nel pagamento delle quote contributive, mancata formazione professionale continua, mancata stipula di idonea assicurazione (art. 5 del DPR 137/2012) e incompatibilità nell'esercizio della professione da parte degli iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verbania.

3) Responsabilità disciplinare.

La responsabilità disciplinare è accertata ove siano provate l'inosservanza dei doveri professionali e la volontarietà della condotta anche se omissiva ed ancorché



sia stato dimostrato il solo tentativo di concludere l'atto illecito, quindi anche in mancanza di consumazione dell'atto stesso quando però il mancato compimento del fatto sia attribuibile unicamente all'intervento di terzi. La responsabilità sussiste anche allorquando il fatto sia commesso per imprudenza, negligenza od imperizia o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline. Del profilo soggettivo deve tenersi conto in sede di comminazione dell'eventuale sanzione, la quale deve essere proporzionata alla gravità delle condotte e/o dei fatti contestati e alle conseguenze dannose derivate o che possano derivare dai medesimi. L'iscritto è sottoposto a procedimento disciplinare anche per fatti non riguardanti l'attività professionale qualora si riflettano sulla reputazione professionale o compromettano l'immagine, la dignità e il decoro della categoria.



Il Consiglio di Disciplina ed i Collegi di Disciplina

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

Il Consiglio di Disciplina Territoriale, istituito presso il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Verbania, è composto da nove componenti effettivi e cinque componenti supplenti nominati dal Presidente del Tribunale e scelti fra i nominativi proposti dal Consiglio dell'Ordine. Al Consiglio di Disciplina, cui compete il potere di iniziare e concludere l'azione disciplinare, sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli Iscritti all'Ordine di Verbania. Il Consiglio di Disciplina nella prima seduta nomina Presidente il componente avente maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, Vice Presidente il componente avente maggiore anzianità di iscrizione all'Albo subito dopo il Presidente e Segretario il componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo.

La carica di Consigliere del Consiglio dell'Ordine comporta l'incompatibilità a svolgere la funzione disciplinare.

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio di Disciplina che vengano meno a causa di decesso, dimissioni o per altra causa, il Consiglio di Disciplina provvede alla nomina del componente attingendo dall'elenco dei membri supplenti già nominati dal Presidente del Tribunale di Verbania secondo il relativo ordine. Il Consiglio di Disciplina resta in carica per il medesimo periodo del Consiglio dell'Ordine e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Disciplina¹.

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

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

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

¹ Durata in carica fino al 31 Dicembre 2020



dell'Ordine appositamente designato dal Consiglio dell'Ordine.

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.

5) Attuale Composizione del Consiglio di Disciplina.

Il Consiglio di Disciplina (CdD) è attualmente composto (v. *Decreto del Presidente del Tribunale del 06 settembre 2017*) da n. 9 membri effettivi:

MEMBRI EFFETTIVI

1. Dott. Ambroso Alessandro
2. Dott.ssa Mastroianni Cinzia
3. Dott.ssa Vercellotti Stefania
4. Dott.ssa Pascal Aurora - **Segretario**
5. Rag. Mei Maura² - **Presidente**
6. Rag. Musto Mario
7. Dott. Viancino Massimo – **Vice Presidente**
8. Rag. Manni Claudio
9. Dott.ssa Zaccheo Giulia

MEMBRI SUPPLENTI

1. Dott. Pavan Gian Antonio
2. Rag. Petroni Riccardo
3. Dott.ssa Mutazzi Paola
4. Dott. Scambia Domenico

6) Presidenza.

Il Presidente³ ha la rappresentanza del CdD ed esercita ogni altra attribuzione a lui conferita dalle disposizioni di legge e regolamentari, volta al funzionamento

² Inizialmente nominato membro effettivo la Dott.ssa Trotta che, come il Dott. Pavan, ha rinunciato alla carica.

³ Con riunione del 28.09.2017 nominata Presidente Rag. Mei Maura.



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.

Previa consultazione di tutti i Consiglieri vengono istituiti i Collegi di Disciplina (anche, in sigla, CoD) ed uno di essi è presieduto dal Presidente del CdD.

In caso di istituzione dei Collegi di Disciplina il Presidente provvede alla assegnazione ai singoli Collegi delle notizie di fatti aventi rilevanza disciplinare, sulla base del criterio della rotazione.

Il Presidente, quando lo ritiene opportuno, si incontra presso la sede dell'Ordine o 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 13h), a cura del Segretario del CdD. Il Presidente cura, coadiuvato dalle impiegate di Segreteria, la redazione della Relazione annuale dell'attività del CdD e dei CoD, da presentare.

Nel caso di impedimento del Presidente, le funzioni indicate nel precedente articolo sono assolve dal Vice Presidente⁴, se nominato, oppure dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo dopo il Presidente, il quale esercita anche le funzioni del Presidente previste in altre parti del Regolamento, nella ipotesi di impedimento o assenza del Presidente stesso.

7) Segretario.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo⁵.

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

⁴ Con riunione del 28.09.2017 nominato Vice Presidente Dott. Viancino Massimo.

⁵ Con riunione del 28.09.2017 nominato Segretario Dott.ssa Pascal Aurora.



redige i verbali e cura la tempestiva e corretta comunicazione delle deliberazioni assunte.

8) Collegi di disciplina.

In seno al Consiglio di Disciplina sono istituiti i Collegi di Disciplina formati da minimo tre Consiglieri ed individuati numericamente alfabeticamente (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.

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.

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 dalle impiegate di Segreteria, la redazione, entro il 31 gennaio del paragrafo della relazione annuale dell'attività del proprio CoD da inserire, coordinandola per omogeneità, in quella generale da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 28 febbraio.

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

10) 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 alfabetico di identificazione dei Collegi.

Vi sono ovviamente deroghe al criterio di attribuzione rotatoria.

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.

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.



11) Svolgimento del procedimento

- a.** Il Presidente del Collegio;
- b.** riceve dalla Segreteria del CdD, su impulso del Presidente del Consiglio di Disciplina, ogni atto e documento, attinente ai fascicoli disciplinari assegnati;
- c.** convoca il Collegio;
- d.** provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento;
- e.** se lo ritiene utile ed opportuno, nomina un Relatore per ogni fascicolo disciplinare;
- f.** 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.

12) 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

13) Segreteria operativa

Le funzioni di Segreteria del Consiglio di Disciplina sono svolte dal personale⁶ del Consiglio dell'Ordine con le modalità di seguito elencate.

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 Presidente e il Segretario del CdD, settimanalmente, ricevono e controllano copia del protocollo o di elenco predisposto dalla Segreteria operativa ed inviato per Email.

a. Esposti: trattazione iniziale.

Ricezione e protocollazione degli esposti disciplinari – anche se, nella fase iniziale di operatività del CdD, indirizzati al CdO – vengono protocollati senza indugio.

La presentazione degli esposti, di regola, può essere in originale o per posta elettronica.

b. 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.

⁶ Il CdD, per tutto quanto concerne l'attività amministrativa e gestionale connessa con lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali si avvale, attraverso le impiegate di segreteria dell'ODCEC Signore Debora e Paola, del supporto tecnico degli uffici dell'CoD.



c. 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 eventualmente 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.

d. Archivio.

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”.

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 sono conservate, dalle impiegate di Segreteria.

e. 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 copia degli atti.

f. 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.

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.

g. 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.

h. 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, all'aggiornamento e alla custodia del “Libro delle adunanze e deliberazioni del CdD” e, per ciascun CoD del “Libro delle adunanze e deliberazioni del Collegio di Disciplina” (ciascuno per ogni collegio), da conservarsi nell'“Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare”.

i. 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.

j. Libreria.

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

La lista dei testi 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 deontologica e di procedimento disciplinare.

14) 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.

15) Spese di funzionamento.

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

16) 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.

17) 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.

18) Registrazione e trascrizione delle audizioni.

Il CdD e/o CdO si può avvalere della registrazione e trascrizione delle audizioni .

