

# Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine dei Geologi del Lazio

Versione n° 001	
Predisposto dal Consiglio di Disciplina	
Trasmesso al Consiglio dell'OGL	in data 27/09/2017
Adottato dal Consiglio dell'OGL	in data 28/09/2017
Approvato dal Consiglio di Disciplina	in data 07/11/2017
Richiesta pubblicazione sul sito dell'OGL	in data 07/11/2017
In vigore dal	07/11/2017

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento ha a oggetto il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine dei Geologi del Lazio (di seguito nominato CdD), in conformità e applicazione delle vigenti disposizioni normative.

**Art. 2**  
**Riferimenti normativi**

Il giudizio disciplinare si svolge in conformità della seguente normativa:

- L 112/1963 “Disposizioni per la tutela del titolo e della professione di geologo”.
- DPR 1403/1965 “Regolamento di esecuzione della Legge 3 febbraio 1963, n° 112, contenente disposizioni per la tutela del titolo e della professione di geologo”.
- L 616/1966 “Norme integrative per l'applicazione della legge 3 febbraio 1963, n° 112, contenente norme per la tutela del titolo e della professione di geologo”.
- Codice deontologico riguardante l'esercizio della professione di geologo in Italia. Approvato dal CNG il 19.12.2006 ed emendato con del. n° 65 del 24.3.2010.
- DPR 137/2012 “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”.
- Consiglio Nazionale dei Geologi - Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di Disciplina territoriali e nazionali dell'Ordine dei Geologi, a norma dell'articolo 8, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137. Approvato con delibera del 23 novembre 2012.
- Consiglio Nazionale dei Geologi - Regolamento per la formazione professionale continua, in attuazione dell'art. 7 del DPR 7 agosto 2012, n. 137. Approvato con Delibera del 5 ottobre 2013
- L 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- DLgs 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- DPR 62/2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”.

Eventuali aggiornamenti delle sopraelencate normative saranno recepite dal CdD e dall'Ordine dei Geologi del Lazio (di seguito nominato OGL) che provvederanno, ove necessario, alla revisione e all'aggiornamento del presente Regolamento.

**Art. 3**  
**Istituzione del Consiglio di Disciplina**

L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti degli iscritti all'Ordine dei Geologi del Lazio è di competenza esclusiva del CdD istituito presso l'OGL.

Il CdD è composto da n. 3 Consiglieri. In occasione del rinnovo del CdD, il Consiglio dell'OGL potrà modificare il numero dei suoi componenti laddove ritenuto necessario.

Il CdD è nominato con decreto del Tribunale di Roma per un quadriennio e ha sede presso l'OGL, di cui detiene una chiave d'accesso.

Al CdD vanno indirizzate tutte le segnalazioni di tipo disciplinare, compresi esposti di terzi, segnalazioni anonime o incomplete o qualunque comunicazione che possa costituire presupposto per l'azione disciplinare. Vanno altresì trasmesse tutte le richieste e/o informazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria relative ad aspetti disciplinari degli Iscritti.

L'OGL e il CdD collaborano, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto del principio di autonomia del giudicante, affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera solerte e appropriata, avendo come comune obiettivo la tutela dell'interesse pubblico e del corretto esercizio della professione, nonché la tutela del professionista incolpato affinché abbia un procedimento equo e giusto.

#### **Art. 4**

#### **Scopo del procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell'incolpato per le azioni od omissioni che costituiscano violazione di norme di legge e regolamenti, nonché violazioni del Codice Deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, diligenza e decoro nell'esercizio della professione, relativamente sia ad azioni od omissioni commesse nell'esercizio della professione sia ad azioni od omissioni commesse fuori dall'esercizio della professione, ma suscettibili di creare danni all'immagine e alla reputazione della categoria di appartenenza.

### **PARTE I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 5**

#### **Consiglio di Disciplina territoriale**

Il CdD svolge compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari relative ai professionisti iscritti all'Albo dei Geologi del Lazio, anche per azioni od omissioni commessi fuori dal territorio di pertinenza dell'OGL.

Il CdD opera con competenza, in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa, nel rispetto e applicazione della normativa vigente.

Il CdD così composto resta in carica per tutta la durata del corrispondente Consiglio dell'OGL, decadendo al termine del mandato di quest'ultimo. Ma, alla luce di quanto stabilito nell'art. 9 - comma 4 - del Regolamento del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Geologi "Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di disciplina territoriali e nazionali dell'Ordine dei Geologi, a norma dell'articolo 8, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n.137", approvato con Delibera del 23 novembre 2012, che recita: "I Consigli di disciplina nazionale e territoriali restano in carica per il medesimo periodo del corrispondente Consiglio Nazionale e Consiglio dell'Ordine Regionale ed esercitano le proprie funzioni fino all'insediamento effettivo del nuovo Consiglio di Disciplina nazionale e territoriale" e, anche al fine di evitare stasi e di dare continuità all'attività, il CdD in decadenza eserciterà comunque le proprie funzioni fino alla nomina da parte del Tribunale e all'insediamento effettivo del nuovo CdD.

I membri del CdD che, nel corso del loro mandato, perdano i requisiti per ricoprire la carica, decadono immediatamente dalla carica. Altresì decadono dalla carica laddove, per qualsivoglia motivo, risultino sospesi dall'Albo o non in regola con gli adempimenti ordinistici.

#### **Art. 6**

#### **Presidente del Consiglio di Disciplina**

Il Presidente del CdD è il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Presidente del CdD opera in osservanza dei criteri di funzionalità, equità, trasparenza e efficienza dell'azione disciplinare.

Il Presidente del CdD svolge funzioni di direzione, coordinamento e organizzazione del Consiglio che si esprimono nelle attività di seguito indicate:

- calendarizzare le adunanze del Consiglio, avuto riguardo al carico di lavoro e al fatto che non vi siano, contestualmente, riunioni del Consiglio dell'OGL;
- convocare il CdD;
- dirigere e moderare la discussione in seno al CdD;
- mantenere l'ordine nelle adunanze;
- stabilire l'ordine della votazione;
- provvedere alla sostituzione dei membri del CdD nei casi di conflitto di interesse.

Il Presidente del CdD, altresì, si adopera affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera appropriata e, laddove ravvisi situazioni contrarie alla normativa di riferimento oppure suscettibili di creare impatti sul sereno svolgimento del procedimento, è tenuto alla loro gestione nei limiti delle proprie competenze.

Il Presidente del CdD, preliminarmente a ogni attività afferente alla segnalazione, acquisisce da parte dei consiglieri componenti la dichiarazione di assenza di cause di astensione relativamente al procedimento in esame.

Nel caso di incompatibilità rilevata successivamente dall'incolpato (ricusazione) oppure successivamente emersa, adotta le opportune azioni come da successivo articolo 11.

La ricusazione può essere sollevata dall'incolpato entro la prima convocazione, salvo che l'incompatibilità non sia sorta successivamente a questa.

Il Presidente del CdD vigila sullo svolgimento dell'attività disciplinare nel rispetto dei principi dell'imparzialità, del buon andamento, dell'efficacia e della trasparenza.

Il Presidente del CdD, altresì, in occasione delle convocazioni sente e discute dell'andamento generale dell'attività disciplinare, dello stato generale dei procedimenti, rappresenta nuove tendenze e interpretazioni della normativa e delle prassi di riferimento, condivide eventuali modifiche e integrazioni all'assetto organizzativo, anche in conformità alla normativa di cui alla L.190/2012 e successivi atti implementativi.

Il Presidente del CdD con cadenza annuale relaziona al Consiglio dell'OGL sull'attività svolta indicando, sotto il profilo statistico, il numero di procedimenti trattati, il numero di procedimenti definiti con provvedimento sanzionatorio, il numero di procedimenti archiviati, eventuali situazioni di conflitto di interesse e sostituzioni, eventuali situazioni di impedimento temporaneo o definitivo e fornisce indicazioni sull'andamento dell'attività disciplinare e sul regolare funzionamento del CdD.

## **Art. 7**

### **Segretario del Consiglio di Disciplina**

Il Segretario del CdD è il Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'albo.

Il Segretario supporta l'attività del CdD e specificatamente esegue le seguenti attività:

- si coordina con la Segreteria Amministrativa per la registrazione delle questioni disciplinari, secondo le competenze stabilite;
- redige i verbali delle riunioni del CdD, sotto direzione e coordinamento del Presidente del CdD;

- forma il fascicolo del procedimento allegando ogni documentazione acquisita nel corso del procedimento e lo tiene costantemente aggiornato;
- cura gli adempimenti esecutivi necessari allo svolgimento del procedimento disciplinare (notifiche, convocazioni, etc.) coordinandosi con la Segreteria Amministrativa dell'OGL.

## **Art. 8**

### **Sedute del Consiglio di Disciplina**

Le sedute del CdD, organizzate in conformità alle finalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento, sono convocate dal Presidente almeno 1 giorno prima. La convocazione riporta l'ordine del giorno. Le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti.

In caso di occorsa e non preventivata indisponibilità del Presidente o di uno dei Consiglieri, il Presidente o, in caso di sua assenza, il consigliere più anziano, provvede a verbalizzare l'impossibilità di procedere.

Il CdD è deputato a istruire e decidere sui procedimenti presentati dal Presidente del CdD, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari.

I Consiglieri del CdD operano con competenza e con autonomia, con l'obiettivo di svolgere il proprio incarico con coscienza e integrità, e di servire al meglio gli interessi tutelati dall'azione disciplinare.

Nel caso in cui versi in situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità, il Consigliere del CdD comunica immediatamente la questione al Presidente, affinché vengano adottate le misure necessarie.

Il CdD procede a una preventiva calendarizzazione delle adunanze, compatibilmente con la disponibilità degli spazi messi a disposizione dall'OGL. La preventiva calendarizzazione non implica che il CdD non sia convocato in altra data in caso di necessità.

Le sedute vengono adeguatamente verbalizzate e il verbale sarà reso disponibile ai membri del CdD, nelle forme ritenute più opportune.

## **Art. 9**

### **Sostituzione del Consigliere di Disciplina per impedimento**

In caso di decesso o dimissioni di un Consigliere, il Presidente del CdD procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine da questo individuato.

Laddove il caso di decesso o dimissioni riguardi il Presidente, il Consigliere più anziano procede alla sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale secondo l'ordine individuato. In quest'ultimo caso il CdD si ricompone e verrà nominato Presidente il Consigliere che abbia i requisiti stabiliti dalla normativa.

In caso di impedimento temporaneo di un Consigliere, il Presidente del CdD procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine da questo individuato. Posta la reintegrazione del CdD con un membro nuovo e diverso, il CdD valuterà nuovamente i presupposti per l'attribuzione delle cariche di Presidente e Segretario del CdD.

Il Consigliere pro-tempore resta in carica fino al rientro del Consigliere sostituito e avrà cura, durante il suo incarico, di conformarsi all'organizzazione già disposta e operante.

Analogamente, nel caso di impedimento temporaneo del Presidente del CdD, il Consigliere più anziano procederà all'integrazione del CdD attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine da questo individuato e si procederà con la nomina del nuovo

Presidente secondo quanto stabilito dalla normativa. Il Presidente sostituto pro-tempore avrà cura di conformare il suo operato a quello del Presidente sostituito, operando in maniera conservativa rispetto all'operato del Presidente sostituito ed evitando deviazioni dalle regole e usi organizzative già in vigore. Al rientro del titolare, il Presidente sostituto recede dalla carica, e il componente che ha integrato il CdD rientra nello status di supplente. Il Presidente sostituito riprenderà la sua carica e le sue funzioni.

L'impedimento temporaneo può avere una durata massima di sei mesi e, nel caso in cui lo stesso Consigliere dovesse incorrere una seconda volta nella causa di impedimento, questi – anche su invito del Presidente del Consiglio di Disciplina – valuterà la possibilità di rassegnare le proprie dimissioni.

Il Consigliere supplente che subentra proseguirà la trattazione delle pratiche nello stato in cui si trovano; il Segretario del CdD avrà cura di facilitare il passaggio di consegne rappresentando, con una nota scritta, in maniera sintetica lo svolgimento del procedimento e mettendo a disposizione la documentazione raccolta. Analogamente si procederà al rientro del componente effettivo.

#### **Art. 10**

##### **Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze**

Ove il Consigliere non partecipi per più di tre volte in un anno alle adunanze del CdD senza avere inviato previamente formale comunicazione circa i motivi dell'assenza, il Presidente del CdD può invitare il Consigliere a valutare l'opportunità di continuare nel proprio incarico.

Laddove le motivazioni circa l'assenza appaiano pretestuose e laddove i lavori del CdD subiscano impatti negativi da tale atteggiamento e tali prolungate assenze, il Presidente del CdD adotterà le azioni che riterrà più opportune.

#### **Art. 11**

##### **Sostituzione del Consigliere per Conflitto di interesse**

Il Consigliere che si astiene perché versa in una situazione di conflitto di interessi, sarà sostituito da un Consigliere supplente a opera del Presidente del CdD in tutte le attività concernenti il procedimento oggetto di conflitto di incompatibilità.

Analogamente, il Consigliere ricusato – successivamente all'accoglimento della ricusazione da parte del CdD – verrà sostituito a opera del Presidente del CdD.

Il Presidente del CdD procede alla sostituzione attingendo dalla lista dei supplenti attivando le procedure specificate nel precedente articolo 9.

Laddove la segnalazione disciplinare riguardi un componente del CdD, lo stesso non potrà fare parte del Consiglio giudicante e il Presidente procederà alla sua sostituzione attivando le procedure specificate nel precedente articolo 9. Il consigliere sostituito agisce per tutti i procedimenti in corso sostituendo il titolare per tutte le attività per l'intera durata del procedimento relativo al componente del CdD.

Se la segnalazione riguardi il Presidente del CdD, sarà il componente di anzianità di iscrizione all'albo immediatamente successiva a designare il sostituto nel Consiglio giudicante.

Della sostituzione verrà formato idoneo provvedimento e terminerà alla conclusione del procedimento disciplinare oggetto di incompatibilità.

#### **Art. 12**

##### **Attività e assistenza amministrativa**

I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del CdD sono svolti dal personale del Consiglio dell'OGL, da quest'ultimo designato.

Per compiti di segreteria e assistenza si intende qualsivoglia attività puramente amministrativa necessaria e funzionale allo svolgimento dell'attività disciplinare quale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, attività di registrazione e protocollo delle segnalazioni, attività di notifica per il tramite di Ufficiale Giudiziario, di invio corrispondenza, formazione materiale dei fascicoli, riproduzione documentazione, invio richiesta di audizione.

L'OGI mette a disposizione del CdD un armadietto chiuso per la conservazione degli atti, un computer dedicato munito di password d'accesso e un hard disk per le copie di sicurezza.

Il CdD dovrà attenersi alle regole organizzative dell'OGI relativamente agli uffici e ai dipendenti. Il membri del CdD e la Segreteria amministrativa avranno cura di concordare tempestivamente carichi di lavoro e tempistiche, affinché le rispettive incombenze non si sovrappongono e non creino ritardi, oppure difficoltà di gestione operative né dell'attività amministrativa, né dell'attività disciplinare.

Laddove vengano riscontrate criticità nella gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari suscettibili di creare impatti negativi sullo svolgimento, il Presidente del CdD dovrà concordare con il Presidente dell'OGI modalità e soluzioni di utilizzo della Segreteria Amministrativa che ne ristabiliscano l'efficienza.

### **Art. 13**

#### **Spese di Funzionamento del Consiglio di Disciplina**

Le spese relative al funzionamento del CdD, incluse quelle sostenute per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, sono poste a carico del bilancio dell'OGI, nel rispetto dei vincoli di spesa di cui al bilancio.

Per spese di funzionamento e svolgimento dei procedimenti si intende:

- spese di notifica;
- spese di copiatura;
- spese di consulenza legale;
- spese per la copertura assicurativa dei componenti del CdD per le attività istituzionali;
- spese per accesso agli atti;
- spese di trasferta richieste dall'istruzione della questione disciplinare;
- spese di aggiornamento legislativo;
- spese di cancelleria;
- spese di viaggio e di parcheggio per presenziare alle adunanze del CdD.

Ogni anno il Presidente del CdD, durante la Relazione Annuale, relaziona all'OGI anche sui costi sostenuti; altresì riferisce agli iscritti in occasione dell'Assemblea degli iscritti.

In caso di spese diverse da quelle sopra elencate, sia relative al funzionamento sia relative ai procedimenti disciplinari, il Presidente del CdD avrà cura di mettere al corrente preventivamente l'OGI e di concordare con questo l'eventuale ammontare massimo, avuto riguardo alla tipologia di spese, allo scopo per cui devono essere sostenute, alla necessità e alla funzionalità rispetto al procedimento.

Analogamente, in relazione alle spese per la formazione dei Consiglieri del CdD, il Presidente del CdD concorda annualmente con l'OGI l'ammontare stanziabile. Relativamente alla polizza assicurativa specifica per l'attività del Consigliere del CdD e alle consulenze legali, le spese saranno sostenute direttamente dall'OGI che ne cura direttamente la stipula e l'affidamento degli incarichi.

Le spese di funzionamento del CdD, laddove non sostenute direttamente dall'OGI, sono rimborsate ai componenti del CdD dietro presentazione dell'idonea documentazione che, preventivamente

approvata dal Presidente del CdD, viene sottoposta al Tesoriere dell'OGL secondo le procedure già esistenti presso l'OGL per i rimborsi spese.

La segreteria provvede a contabilizzare tutte le spese sostenute dal CdD in un capitolo di bilancio all'uopo indicato dal Tesoriere dell'OGL, affinché sia data trasparenza dei costi in sede di approvazione del Bilancio dell'OGL.

## **PARTE II IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 14**

#### **Ambito di applicazione e Normativa applicabile alla trattazione dei procedimenti**

Il CdD ha competenza sulle condotte – attive od omissive – degli iscritti all'Albo dell'OGL, anche se tenute fuori dall'ambito territoriale della Regione Lazio.

Il CdD procede alla valutazione della fattispecie deontologica tenuto conto del Codice di Disciplina vigente al momento della tenuta della condotta da parte dell'incolpato.

### **Art. 15**

#### **Ricezione della segnalazione disciplinare**

Presso gli uffici dell'OGL è istituito un apposito servizio di segreteria con protocollo dedicato per il necessario supporto all'esercizio della funzione disciplinare nei confronti degli iscritti. Il CdD, per il tramite del Segretario del CdD, dialoga costantemente con tale servizio di segreteria al fine di ricevere tempestivamente le segnalazioni ricevute.

Il protocollo dedicato alla funzione disciplinare è compilato dal personale all'uopo designato dall'OGL, e riporta almeno data e modalità di ricezione.

Qualora l'OGL sia messo a conoscenza di azioni od omissioni da parte di un iscritto al proprio Albo Professionale che possano costituire violazione di norme di legge e regolamenti, nonché violazioni del Codice Deontologico, il Presidente dell'OGL provvede ad acquisire e a protocollare la documentazione pertinente. La segnalazione è quindi tempestivamente trasmessa con protocollo in uscita a mezzo PEC al CdD (all'attenzione del Presidente e del Segretario) per le proprie azioni di competenza. Essa si intende correttamente ricevuta dal CdD nel momento in cui questa sia effettivamente pervenuta.

La trasmissione della segnalazione disciplinare include tutta la documentazione prodotta o allegata dall'esponente, o comunque acquisita, di pertinenza della fattispecie disciplinare.

Laddove la segnalazione disciplinare sia stata indirizzata all'attenzione del Consiglio dell'OGL o al suo Presidente o ad altro organo interno, la segnalazione dovrà essere trasmessa con immediatezza al CdD nel rispetto dei principi di confidenzialità e riservatezza dei dati ivi contenuti, con la procedura descritta ai commi precedenti.

Laddove la segnalazione disciplinare sia pervenuta oralmente all'attenzione del Consiglio dell'OGL, o al suo Presidente o ad altro organo interno, il segnalante sarà invitato a dedurre la propria doglianza per iscritto e a trasmettere direttamente la segnalazione all'attenzione del CdD.

Eventuali segnalazioni di tipo disciplinare, compresi esposti di terzi, segnalazioni anonime o incomplete ricevute da uno dei Consiglieri dell'OGL, saranno trasmesse al CdD che prenderà le decisioni del caso.

Il Consiglio di Disciplina non può essere ritenuto responsabile per ritardi che dovessero occorrere nella trasmissione della segnalazione tra l'Ordine e il Consiglio di Disciplina, salvo che tale ritardo non sia dovuto a proprio fatto e colpa.

Lo svolgimento di ciascun procedimento disciplinare, a partire dalla data di protocollo, deve essere tempestivamente e sinteticamente tracciato dal CdD, ove necessario, mediante la compilazione di una Scheda Sintetica del Procedimento.

### **Art. 16** **Elementi probatori utilizzabili nel procedimento**

Ai fini della decisione del CdD sono utilizzabili:

- gli esposti e le segnalazioni inerenti alla notizia di illecito disciplinare e gli eventuali verbali di dichiarazioni testimoniali rese nell'ambito del procedimento;
- le dichiarazioni e i documenti provenienti dall'incolpato;
- gli atti formati e i documenti acquisiti nel corso della fase istruttoria e del dibattimento.

Nell'ipotesi in cui, durante un procedimento disciplinare, il CdD ravvisasse l'opportunità di valutare la condotta pregressa dell'incolpato per accertarsi di eventuali casi di reiterazione, il CdD potrà visionare il fascicolo dell'iscritto, dietro richiesta/comunicazione all'OGL.

### **Art. 17** **Pendenza di altro procedimento**

Ogni procedimento disciplinare è indipendente e autonomo da eventuali altri procedimenti instaurati nei confronti dell'incolpato relativi a illeciti deontologici diversi da quello oggetto del provvedimento.

Nel caso in cui per gli stessi fatti oggetto del procedimento disciplinare penda un procedimento penale, il CdD, ai sensi dell'art. 653 del C.P.P., può deliberare di sospendere l'esame della pratica in attesa di conoscere l'esito del relativo procedimento.

Laddove il procedimento disciplinare si riferisca a fatti o atti che siano soltanto collegati o connessi al procedimento penale, la sospensione del procedimento disciplinare è di esclusiva competenza del CdD che tratta la questione; nel caso di sospensione il CdD dovrà emettere un provvedimento di sospensione motivato con indicazione della data da cui decorre la sospensione e tale sospensione va comunicata all'incolpato.

Analogamente l'incolpato verrà informato della ripresa nel procedimento disciplinare.

### **Art. 18** **Conclusione del procedimento**

Ogni procedimento per il quale si sia ricevuta una segnalazione, ovvero sia iniziato di ufficio, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, la cui motivazione deve essere esistente e adeguata.

Se il CdD ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità oppure infondatezza della domanda, il procedimento va ugualmente concluso con un provvedimento, la cui forma e motivazione potrà consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto considerato risolutivo.

Il procedimento disciplinare, in ottemperanza ai principi dell'immediatezza e del buon andamento, deve concludersi in un termine che sia congruo rispetto ai tempi di ricezione e assegnazione della segnalazione, alla complessità della fattispecie e rispetto al pericolo di reiterazione.

Procedimenti che non siano conclusi in conformità dei criteri sopra indicati o che, palesemente, subiscano dei ritardi per atti e fatti dovuti all'inerzia dei Consiglieri del CdD, danno luogo a responsabilità.

## **Art. 19**

### **Notifica e comunicazione dei provvedimenti disciplinari**

Il Presidente del CdD trasmette al Presidente dell'OGL, a mezzo PEC, gli esiti del procedimento disciplinare, per la notifica dell'eventuale sanzione comminata e gli opportuni e conseguenti adempimenti di competenza dell'OGL.

Il provvedimento disciplinare acquista efficacia nei confronti del destinatario con la sua comunicazione.

I provvedimenti disciplinari vanno comunicati dall'OGL all'incolpato e agli altri soggetti indicati dalla normativa di riferimento, nei termini e con le modalità prescritte dalla normativa di riferimento.

Il provvedimento disciplinare deve indicare l'autorità emanante e la sua composizione, il professionista incolpato, l'oggetto dell'addebito, la motivazione su cui si fonda il provvedimento, il dispositivo ovvero la specificazione della sanzione comminata, la data in cui è stata adottata, l'indicazione che il provvedimento può essere impugnato, i termini per l'impugnativa e l'Autorità presso cui impugnare.

## **Art. 20**

### **Quorum deliberativo**

Per la validità della seduta del Consiglio devono essere presenti tutti i componenti del CdD e la decisione viene assunta secondo il criterio della maggioranza.

In caso di rinvio, anche per esigenza di nuovi accertamenti, occorre procedere a una nuova convocazione dell'incolpato.

## **Art. 21**

### **Diritto di accesso**

Gli atti del procedimento disciplinare sono depositati presso il CdD. Posto che il procedimento disciplinare ha natura amministrativa, il diritto di accesso è riconosciuto agli aventi diritto.

Il diritto di accesso o l'eventuale diniego, differimento o accoglimento parziale sono disciplinati dalla vigente normativa di cui alla L. 241/90, modificata dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 e può essere esercitato nel rispetto della normativa privacy.

La decisione circa l'istanza di accesso è rimessa al soggetto che ha prodotto l'atto di cui si richiede la visione/estrazione. La valutazione verrà svolta in conformità alla normativa sopra citata cercando di contemperare le esigenze del richiedente e la tutela dei contro interessati.

Nel caso di accesso a documenti che includono dati personali di soggetti diversi dall'incolpato e terzi rispetto alla fattispecie trattata, il documento è ostensibile solo dopo la mascheratura dei dati non pertinenti.

## **Art. 22**

### **Trattamento dei dati personali**

In conformità all'art. 24 del d.lgs. 196/2003 (c.d. Codice Privacy) e nell'ambito della propria attività disciplinare avente finalità di interesse pubblico, il CdD può acquisire, elaborare e utilizzare i dati personali del professionista incolpato e degli eventuali terzi coinvolti, fatto salvo il criterio della pertinenza di questi rispetto al procedimento disciplinare.

## **Art. 23**

### **Procedimenti per violazione dell'obbligo di aggiornamento professionale**

Nel caso di procedimenti disciplinari richiesti dall'OGL relativi al mancato assolvimento dell'obbligo di aggiornamento professionale, il CdD e il Consiglio dell'OGL collaborano, ciascuno

per le proprie competenze e nel rispetto della normativa vigente, per una rapida definizione della fattispecie, e si tengono costantemente aggiornati nel caso in cui, nelle more del procedimento, per qualsivoglia motivo la violazione disciplinare sia stata sanata.

### **PARTE III - NORME FINALI**

#### **Art. 24**

##### **Verbalizzazione**

Lo svolgimento del procedimento disciplinare deve essere verbalizzato, al fine di poter sempre avere contezza degli accadimenti e di poter dimostrare la conformità alla normativa di riferimento. Alla verbalizzazione procede il Segretario del CdD o, in caso di assenza, il facente funzioni.

I verbali, gli atti e qualsiasi documentazione inerente l'attività del CdD sono a disposizione degli Organi di controllo che, a fronte di idoneo titolo, intendano verificare la correttezza dell'operato e lo svolgimento appropriato del procedimento disciplinare.

#### **Art. 25**

##### **Prescrizione**

L'illecito disciplinare si ritiene prescritto quanto siano decorsi 5 anni dal momento in cui si è tenuta la condotta lesiva senza che sia intervenuta alcun atto sospensivo della prescrizione. Per le condotte continuative, il termine di 5 anni si prescrive dall'ultima condotta tenuta. Per gli illeciti deontologici i cui effetti si manifestano successivamente alla tenuta della condotta, la prescrizione decorre dal momento in cui siano conosciuti o conoscibili.

#### **Art. 26**

##### **Report attività del Consiglio di Disciplina**

Il CdD mantiene i verbali e gli atti del procedimento con modalità tali da assicurarne la conservazione e l'integrità.

Con cadenza annuale il Presidente del CdD, supportato dal Segretario del CdD, predispone un report annuale avente a oggetto il numero di segnalazioni ricevute e trattate, il numero di segnalazioni concluse (distinguendo tra quelle concluse con un provvedimento sanzionatorio e quelle concluse con un provvedimento di non luogo a procedere), il numero delle segnalazioni a qualsiasi titolo sospese e anche una generale valutazione sull'andamento e sul funzionamento del CdD.

#### **Art. 27**

##### **Riservatezza**

Ferme restando le disposizioni normative in tema di riservatezza, confidenzialità e segreto di ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice di Disciplina, le segnalazioni disciplinari e lo svolgimento del procedimento disciplinare devono essere coperti da assoluta riservatezza e confidenzialità a opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione.

#### **Art. 28**

##### **Eventuale ricorso a consulenti esterni**

Nelle fattispecie particolarmente delicate o che richiedano abilità, conoscenze giuridiche, sforzi interpretativi, il CdD può avvalersi di un consulente esterno al Consiglio.

La necessità di ricorrere al consulente esterno deve essere condivisa all'interno del CdD. Essa prevede il diretto coinvolgimento dell'OGD che si attiva per il conferimento dell'incarico su indicazione del CdD e ne sostiene materialmente le spese.

Il coinvolgimento può essere preventivo (nel senso che il ricorso a eventuali consulenze può essere stabilito a priori, sia nell'*an* che nel *quantum*<sup>1</sup>), oppure può essere stabilito di volta in volta avuto riguardo alla tipologia di caso da trattare.

## **Art. 29**

### **Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento è stato predisposto dal CdD e condiviso con il Consiglio dell'OGL che, nella seduta del 28 settembre 2017, lo ha ritenuto conforme alla normativa di riferimento e allo scopo per cui è stato redatto e pertanto lo ha approvato.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione, abroga ogni Regolamento precedente, e si applica a tutti i procedimenti disciplinari, compresi quelli pendenti.

Il CdD, una volta adottato anche dal Consiglio dell'OGL, trasmette il presente Regolamento al Consiglio dell'OGL al fine di darne evidenza sul sito istituzionale.

Il presente Regolamento viene distribuito a tutti i Consiglieri del CdD, alla segreteria amministrativa nonché a eventuali consulenti esterni che di tempo in tempo dovessero essere incaricati in merito a specifiche esigenze. La distribuzione implica la conoscenza del Regolamento da parte dei destinatari.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, per recepire normativa, prassi e opinioni che direttamente o indirettamente hanno impatto sulle prescrizioni dedotte. Qualunque revisione dovrà essere approvata dal CdD e adottata dal Consiglio dell'OGL in carica.

---

<sup>1</sup> Locuzioni latine frequenti nel lessico giuridico che hanno il seguente significato: *An (debeatur)* = se sia dovuto; si riferisce all'esistenza del diritto di cui si chiede tutela; *quantum (debeatur)* = quanto sia dovuto; si riferisce alla quantificazione.