



Ordine degli Avvocati di Monza

REGOLAMENTO COMMISSIONE DISCIPLINA

(APPROVATO CON DELIBERA COA DEL 12/11/2014)

PREMESSE

Visti l'art. 5° comma 5° Legge 31/12/2012 n. 247 e l'art. 11 Regolamento CNF del 21/02/2014 n. 2, il presente regolamento disciplina le attività che detta normativa rimette al Consiglio in tema di procedimento disciplinare.

1) COMMISSIONE DISCIPLINA

Le attività in materia disciplinare, per la parte di competenza del Consiglio dell'Ordine, per delega dello stesso, vengono svolte dalla Commissione Disciplina con le modalità innanzi precisate.

I membri della Commissione Disciplina vengono nominati – in numero di tre effettivi, tra i quali viene nominato il Coordinatore, e di due supplenti - tra i Consiglieri del Consiglio in occasione della prima riunione Consigliare successiva alle votazioni ed alla conseguente costituzione del Consiglio stesso.

Dura in carica per quattro anni. Qualora nel corso del quadrienni qualcuno dei componenti effettivi o supplenti lascia l'incarico per qualsiasi motivo, il Consiglio dell'Ordine provvede senza ritardo alla sostituzione del componente.

La Commissione si occupa della verifica e tenuta del "Registro degli esposti" e del suo aggiornamento, riunendosi periodicamente con cadenza almeno mensile.

La Commissione si occupa altresì delle convocazioni di parti ed Avvocati eventualmente da questi richieste al fine di esperire tentativi di bonario componimento di contenziosi tra gli stessi Avvocati e/o parti ed Avvocati con riguardo allo svolgimento dell'attività professionale degli iscritti all'Ordine.

2) PROCEDURA IN CASO DI ESPOSTI E DI NOTIZIE DI FATTI SUSCETTIBILI DI VALUTAZIONE DISCIPLINARE

Successivamente alla ricezione da parte della Segreteria di un esposto, una denuncia – e della loro registrazione al Protocollo – o dell'acquisizione in ogni modo di notizie di fatti suscettibili di valutazione disciplinare, la Commissione dovrà curare che il personale di Segreteria preposto effettui, nell'ordine e con la seguente tempistica, i seguenti adempimenti:

a1) si formi un fascicolo cartaceo contenente l'esposto o la denuncia ed i relativi allegati o la documentazione inerente la notizia di rilevanza disciplinare (entro, al massimo, sette (7) giorni dall'iscrizione al Protocollo).

In questo fascicolo dovranno essere inseriti anche le deduzioni dell'iscritto ed eventuali altri documenti che dovessero pervenire successivamente.

Detto fascicolo completo dovrà, quindi, essere trasmesso al Consiglio Distrettuale di Disciplina a cura della Segreteria dell'Ordine e con nota del Consigliere Segretario entro 5 giorni dall'iscrizione nel Registro degli esposti.

a2) si formi fascicolo informatico contenente la stessa documentazione, anche man mano successivamente acquisita, del fascicolo cartaceo.

Detto fascicolo dovrà essere custodito in un archivio informatico ordinato con riferimento al "Registro degli esposti" la cui conservazione è soggetta alle disposizioni sulla tutela dei dati informatici;

b) si crei una posizione, in ordine di numerazione progressiva, nel "Registro degli esposti" con l'indicazione dei dati per lo stesso previsti (entro, al massimo, sette (7) giorni dall'iscrizione al Protocollo);

c) si invii all'iscritto interessato informazione della ricezione dell'esposto, della denuncia o dell'esistenza della notizia di fatti disciplinarmente rilevanti, con comunicazione PEC allegando copia dell'esposto, della denuncia o di documenti attestanti la notizia di rilevanza disciplinare; invitando l'iscritto a presentare proprie deduzioni, con trasmissione al Consiglio Distrettuale di Disciplina entro il termine massimo di venti (20) giorni, precisando che entro sette (7) giorni dalla suddetta comunicazione il fascicolo sarà trasmesso nello stato in cui si trova al Consiglio Distrettuale di Disciplina (entro cinque (5) giorni dall'iscrizione del Registro degli esposti).

d) si compili una "Scheda riassuntiva" dei fatti rilevanti personali e professionali dell'iscritto – dati anagrafici, data di iscrizione al Registro Speciale, data di iscrizione all'Albo, inserimento nelle liste dei difensori d'ufficio e/o degli avvocati delle liste del patrocinio a spese dello Stato...) contenente anche la storia degli esposti e dei provvedimenti disciplinari a carico dell'iscritto, ancorché non conclusi con sanzione definitiva.

e) si trasmetta il fascicolo cartaceo contenente gli atti e la "scheda riassuntiva", relativi alla singola posizione, al Consiglio Distrettuale di disciplina (entro cinque (5) giorni dall'inoltro dell'informazione all'iscritto).

3) PROCEDURA IN CASO DI COMUNICAZIONE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Successivamente alla ricezione da parte della Segreteria di comunicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria che nei confronti dell'iscritto sono stati emessi provvedimenti o esercitate e svolte le attività di cui all'art. 11 comma 2 del citato regolamento CNF n. 2/2014 la Commissione dovrà curare i seguenti adempimenti:

a1) si formi un fascicolo cartaceo contenente la comunicazione.

Detto fascicolo completo dovrà, quindi, essere trasmesso al Consiglio Distrettuale di Disciplina entro al massimo sette (7) giorni dall'iscrizione al Protocollo;

a2) si formi fascicolo informatico contenente la stessa documentazione del fascicolo cartaceo.

Detto fascicolo dovrà essere custodito in un archivio informatico ordinato con riferimento al "Registro degli esposti", la cui conservazione è soggetta alle disposizioni sulla tutela dei dati informatici;

b) si formi una posizione in ordine di numerazione progressiva nel "Registro degli esposti" con l'indicazione dei dati per lo stesso previsti (entro al massimo sette (7) giorni dall'iscrizione a protocollo)

c) si invii all'iscritto interessato informazione della ricezione dell'esposto, della denuncia o dell'esistenza della notizia di fatti disciplinarmente rilevanti, con comunicazione PEC allegando copia dell'esposto, della denuncia o di documenti attestanti la notizia di rilevanza disciplinare; invitando l'iscritto a presentare proprie deduzioni, con trasmissione al Consiglio Distrettuale di Disciplina entro il termine massimo di venti (20) giorni, precisando che entro sette (7) giorni dalla suddetta comunicazione il fascicolo sarà trasmesso nello stato in cui si trova al Consiglio Distrettuale di Disciplina (entro cinque (5) giorni dall'iscrizione del Registro degli esposti).

d) si compili una "Scheda riassuntiva" dei fatti rilevanti personali e professionali dell'iscritto – dati anagrafici, data di iscrizione al Registro Speciale, data di iscrizione all'Albo, inserimento nelle liste dei difensori d'ufficio e/o degli avvocati delle liste del patrocinio a spese dello Stato...) contenente anche la storia degli esposti e dei provvedimenti disciplinari a carico dell'iscritto, ancorché non conclusi con sanzione definitiva;

e) si trasmetta il fascicolo cartaceo contenente gli atti e la scheda riassuntiva relativi alla singola posizione al Consiglio Distrettuale di disciplina (entro i cinque (5) giorni successivi all'inoltro dell'informazione all'iscritto).

4) REGISTRO DEGLI ESPOSTI

Viene formato un registro informatico degli esposti che conterrà, con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, i seguenti dati – distinti per "campi" – identificativi e relativi a ciascuna posizione conseguente ad esposto, denuncia, comunicazione dell'Autorità Giudiziaria o notizia di fatti suscettibili di valutazione disciplinare:

- nome, generalità e codice fiscale dell'iscritto fatto oggetto delle sopra menzionate comunicazioni;
- data di inoltro dell'informazione all'iscritto dell'esistenza delle sopra menzionate comunicazioni;
- data di ricezione da parte dell'iscritto dell'informazione di cui al punto che precede;
- data e mezzo della trasmissione degli atti al Consiglio Distrettuale di Disciplina;
- data della comunicazione di definizione del procedimento disciplinare da parte del Consiglio Distrettuale di Disciplina.

5) TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui vi siano motivi di contenzioso riguardo allo svolgimento dell'attività professionale tra Avvocati e/o tra iscritti all'Ordine e propri assistiti, qualora ne venga fatta richiesta dagli interessati, la Commissione – in occasione delle proprie riunioni periodiche – farà convocare avanti a sé, per tempo, gli interessati, per dar loro modo di esprimere sinteticamente le proprie posizioni, per esperire, contestualmente, tra loro, un tentativo di conciliazione.

Dall'incontro verrà redatto verbale che, sottoscritto dagli interessati e dal coordinatore della Commissione, verrà conservato in formato cartaceo nell'archivio dei "Tentativi di conciliazione".

6) REGISTRO DEI TENTATIVI DI CONCILIAZIONE

Viene formato un registro informatico dei tentativi di conciliazione che conterrà con numerazione progressiva ed in ordine cronologico i seguenti dati – distinti per "campi" – identificativi e relativi a ciascuna posizione conseguente a richiesta degli interessati:

- nome, generalità e codice fiscale delle parti interessate;
- data di inoltro della convocazione delle parti interessate;
- esito del tentativo di conciliazione.

7) ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito dell'Ordine in apposita sezione dedicata ai Regolamenti interni approvati x art. 29 comma 1 lett. b) della L. 247/2012 ed entra in vigore dal 01 gennaio 2015.