



**Codice  
Deontologico  
e funzione  
disciplinare  
Raccolta di norme  
e documenti**

# Indice

<b>Prefazione</b>	4
<b>Consiglio e Collegi di Disciplina dell'ODCEC di Torino</b> La composizione	7
<b>Codice Deontologico della Professione</b> Approvato dal CNDCEC in data 17 dicembre 2015 e aggiornato nella seduta del 16 gennaio 2019, in vigore dal 1° febbraio 2019	9
<b>Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale</b> Approvato dal CNDCEC nella seduta dei giorni 18-19 marzo 2015	35
<b>Appendice al regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale</b> <b>Procedura semplificata per alcune fattispecie di illecito</b> Approvata dal CNDCEC nella seduta dei giorni 21 e 22 maggio 2015	55
<b>D.M. 15 febbraio 1949</b> Regolamento per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti	63
<b>Regolamento recante codice delle sanzioni disciplinari</b> Approvato dal CNDCEC, in vigore dal 1° gennaio 2017	66
<b>Regolamento dell'attività operativa disciplinare</b> Approvato dal Consiglio di Disciplina di Torino, nella seduta del giorno 5 aprile 2017	85

Care Colleghe, cari Colleghi,

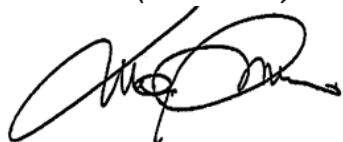
abbiamo ritenuto di mettere a comune disposizione la raccolta normativa delle disposizioni, attualmente vigenti, in materia deontologica e disciplinare, al fine di agevolare la visione, più rapida ed immediata, della normativa in corso.

L'etica e la deontologia rappresentano le fondamenta sulle quali poggia l'esercizio delle Professioni intellettuali regolamentate; la relativa osservanza da parte degli Iscritti costituisce ulteriore garanzia per i terzi, nell'ambito della funzione al pubblico servizio svolta dai Commercialisti e dagli Esperti Contabili.

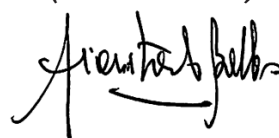
Un particolare ringraziamento va al Dott. Vittorio Nessi, che ha accettato di curarne la prefazione.

Cari saluti.

*Il Presidente dell'ODCEC di Torino*  
*(Luca ASVISIO)*



*Il Presidente del Consiglio di Disciplina*  
*dell'ODCEC di Torino*  
*(Gian Carlo BALBO)*



Il 17 dicembre 2015 il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ha approvato l'aggiornamento del Codice Deontologico di Categoria.

Si tratta di un testo i cui tratti fondamentali e fondanti vengono da lontano essendo stato adottato dall'Ordine di Torino sin dall'ottobre del 1961. Esso è rimasto nel tempo sostanzialmente invariato salvo le modifiche e le integrazioni rese opportune dalla necessità di coordinamento e adeguamento alle nuove realtà legislative quali l'obbligo assicurativo e la disciplina dell'informazione e della pubblicità.

La responsabilità deontologica dei professionisti non appartiene ad una piccola giustizia, anzi rappresenta un punto centrale e fondamentale del sistema di legalità delle professioni.

Nel codice deontologico si leggono ancora parole che sembrano desuete ed appartenenti a valori dimenticati.

Si pensi ai termini AFFIDAMENTO che porta con sé il significato di FIDUCIA nei confronti della collettività, dei terzi e dei clienti, CORRETTEZZA dei comportamenti che è parte integrante dell'INTEGRITA' e dell'ONESTA', QUALITA' della prestazione che presuppone un livello di eccellenza professionale nell'attività lavorativa.

E ancora: DECORO che significa DIGNITA', RISPETTABILITA', DECENZA, SENSO DELL'ONORE, COMPORTAMENTO IRREPENSIBILE e richiama il principio di sottoposizione del professionista non solo a regole giuridiche ma anche a canoni etici.

Si ritrovano concetti di rilievo fondamentale per la collettività quali l'INTERESSE PUBBLICO, l'OBBIETTIVITA' e la SINCERITA' che devono coniugarsi con l'espletamento dell'esercizio della delicatissima funzione collegata all'espletamento dell'attività professionale.

Il testo dà ampio risalto all'INDIPENDENZA, intesa come segno straordinario di sottomissione solo alla legge e alla propria coscienza, alla RISERVATEZZA, che è un moto dell'anima che si contrappone all'arroganza e alla facile apparenza; fissa come canoni inderogabile la COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI che include nel perimetro professionale l'utilizzazione di comportamenti cavallereschi, la TUTELA DEL PATRIMONIO DI CONOSCENZA e la TRASMISSIONE DELLA SCIENZA per mezzo di limpide relazioni con i più giovani colleghi..

Sembrano le parole di un mondo perduto ma sono concetti ancora validi e fondamentali per la forza che ad esse derivano dall'essere menzionate nei codici di comportamento delle professioni liberali.

La centralità del sistema deontologico delle professioni appare ancor più evidenziata dal clima di incertezza che contraddistingue l'esercizio della giurisdizione penale e dalla concreta possibilità, in sede disciplinare, di occuparsi con tempestività e autorevolezza, della risoluzione di conflitti in funzione della tutela della dignità della professione nel suo interno e nei confronti della collettività.

Il Consiglio di Disciplina non è un piccolo organo giudicante ma un giudice autonomo e autorevole che gode dei principi costituzionali dell'IMPARZIALITA' e del BUON ANDAMENTO; opera nel pieno rispetto dei canoni del GIUSTO PROCESSO e tutela pienamente il DIRITTO al CONTRADDITTORIO nella formazione della prova.

Rispetto alla giurisdizione ordinaria il Consiglio di Disciplina si giova di un ambito di competenze più vasto in quanto si occupa non solo della violazione di norme di legge e dei regolamenti ma anche del mancato rispetto dei doveri generali della professione sia sotto l'aspetto doloso che colposo.

Pare opportuno ricordare che al di fuori dello stretto perimetro di efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare il Consiglio rimane libero di effettuare valutazioni indipendenti sulla sanzionabilità delle condotte degli iscritti. Vige cioè la regola dell'AUTONOMIA DISCIPLINARE non prevedendo la legge un obbligo di sospensione necessaria.

Ciò significa che l'Ordine, salvo casi eccezionali di strettissima connessione tra condotte disciplinari e condotte penalmente rilevanti, ha sempre la possibilità di valutare le incolpazioni perché i fatti e i comportamenti si differenziano, rispetto alle fattispecie penali, sotto più aspetti.

Il Consiglio, infatti, non solo si occupa della violazione di norme di legge e dei regolamenti ma anche della violazione dei doveri generali di DIGNITA', PROBITA', DECORO, TUTELA dell'INTERESSE PUBBLICO ed è quindi in grado di individuare, in ogni caso, un profilo disciplinare autonomo nei fatti contestati in sede penale. Magari più modesti ma fondamentali per la tutela del decoro della professione.

La società civile ha bisogno di risposte sollecite in termini di giustizia e l'eccessiva sudditanza del procedimento disciplinare rispetto al processo penale, se non

strettamente necessario, finisce per reiterare in quest'ultima sede le stesse manchevolezze e i ritardi della giurisdizione penale.

La dignità e il valore di una professione dipendono anche dalla rapidità con la quale vengono riaffermati i principi deontologici e si risponde alla domanda di giustizia.

Gli Ordini professionali hanno una funzione pubblica a difesa degli iscritti e dei cittadini, sono organi di garanzia e legalità e, rispetto alla domanda di giustizia, non possono sottrarsi al compito di dare risposte eque e rapide alle doglianze degli interessati.

*Vittorio Nesi*

## Consiglio di Disciplina dell'ODCEC di Torino

### La composizione

- Gian Carlo BALBO Presidente
- Margherita GARDI Vice Presidente
- Nadia POMPEO Segretario
- Raffaella CARBONE Consigliere
- Alessandro CIAN Consigliere
- Filiberto FERRARI LORANZI Consigliere
- Maurizio GILI Consigliere
- Antonella MAMBERTI Consigliere
- Simone NEPOTE Consigliere
- Ivano PAGLIERO Consigliere
- Gianluca PALETTO Consigliere
- Luca POMA Consigliere
- Giuseppe RAVOTTO Consigliere
- Alfredo ROBELLA Consigliere
- Pier Vittorio VIETTI Consigliere

### Collegio A

- Gian Carlo BALBO Presidente
- Alessandro CIAN Segretario
- Raffaella CARBONE Consigliere

### Collegio B

- Margherita GARDI Presidente
- Gian Luca PALETTO Segretario
- Maurizio GILI Consigliere

## Collegio C

- Alfredo ROBELLA                      Presidente
- Simone NEPOTE                      Segretario
- Ivano PAGLIERO                      Consigliere

## Collegio D

- Pier Vittorio VIETTI                      Presidente
- Nadia POMPEO                      Segretario
- Filiberto FERRARI LORANZI                      Consigliere

## Collegio E

- Luca POMA                      Presidente
- Antonella MAMBERTI                      Segretario
- Giuseppe RAVOTTO                      Consigliere





## **Codice Deontologico della Professione**

**Approvato dal CNDCEC in data 17  
dicembre 2015 e aggiornato nella  
seduta del 16 gennaio 2019, in vigore  
dal 1° febbraio 2019**



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

---

---

# **CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE**

Approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili  
in data 17/12/2015 e successivamente aggiornato nella seduta del 16/01/2019

---

---

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

<i>Articolo 1</i>	<i>Definizioni</i> .....	
<i>Articolo 2</i>	<i>Contenuto del Codice</i> .....	
<i>Articolo 3</i>	<i>Ambito di applicazione</i> .....	
<i>Articolo 4</i>	<i>Potestà disciplinare</i> .....	
<i>Articolo 5</i>	<i>Interesse pubblico</i> .....	
<i>Articolo 6</i>	<i>Integrità</i> .....	
<i>Articolo 7</i>	<i>Obiettività</i> .....	
<i>Articolo 8</i>	<i>Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni</i> .....	
<i>Articolo 9</i>	<i>Indipendenza</i> .....	
<i>Articolo 10</i>	<i>Riservatezza</i> .....	
<i>Articolo 11</i>	<i>Comportamento professionale</i> .....	
<i>Articolo 12</i>	<i>Prestazioni del professionista all'estero e prestazioni del professionista straniero in Italia</i> .....	
<i>Articolo 13</i>	<i>Esercizio della professione in cooperazione con terzi</i> .....	
<i>Articolo 14</i>	<i>Responsabilità professionale</i> .....	

### TITOLO II – RAPPORTI PROFESSIONALI

CAPO 1 – RAPPORTI CON I COLLEGHI .....		
<i>Articolo 15</i>	<i>Collaborazione tra colleghi</i> .....	
<i>Articolo 16</i>	<i>Subentro ad un collega</i> .....	
<i>Articolo 17</i>	<i>Assistenza congiunta allo stesso cliente</i> .....	
<i>Articolo 18</i>	<i>Assistenza a clienti aventi interessi in conflitto con clienti assistiti da altro professionista</i> .....	
<i>Articolo 19</i>	<i>Corrispondenza tra colleghi</i> .....	
CAPO 2 – RAPPORTI CON I CLIENTI .....		
<i>Articolo 20</i>	<i>Principi generali</i> .....	
<i>Articolo 21</i>	<i>Accettazione dell'incarico</i> .....	
<i>Articolo 22</i>	<i>Esecuzione dell'incarico</i> .....	
<i>Articolo 23</i>	<i>Rinuncia all'incarico</i> .....	
<i>Articolo 24</i>	<i>Fondi dei clienti, garanzie e prestiti</i> .....	
<i>Articolo 25</i>	<i>Compenso professionale</i> .....	
CAPO 3 – RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI CATEGORIA .....		
<i>Articolo 26</i>	<i>Elettorato attivo</i> .....	
<i>Articolo 27</i>	<i>Elettorato passivo</i> .....	
<i>Articolo 28</i>	<i>Incarichi istituzionali</i> .....	
<i>Articolo 29</i>	<i>Rapporti con gli Ordini e Consigli di Disciplina locali e il Consiglio Nazionale</i> .....	
<i>Articolo 30</i>	<i>Rapporti con la Cassa Nazionale di previdenza</i> .....	

---

---

CAPO 4 – RAPPORTI CON COLLABORATORI E DIPENDENTI .....	
<i>Articolo 31 Rapporti con collaboratori</i> .....	
<i>Articolo 32 Remunerazione dei dipendenti</i> .....	
<i>Articolo 33 Rispetto della riservatezza</i> .....	
<i>Articolo 34 Collaboratori di altri professionisti</i> .....	
CAPO 5 – RAPPORTI CON I TIROCINANTI .....	
<i>Articolo 35 Doveri del professionista</i> .....	
<i>Articolo 36 Obblighi del tirocinante</i> .....	
<i>Articolo 37 Trattamento economico e durata del tirocinio</i> .....	
CAPO 6 – ALTRI RAPPORTI .....	
<i>Articolo 38 Rapporti con i pubblici uffici</i> .....	
<i>Articolo 39 Rapporti con la stampa</i> .....	
<i>Articolo 40 Rapporti con altre professioni</i> .....	

### **TITOLO III – CONCORRENZA**

<i>Articolo 41 Utilizzo di cariche pubbliche</i> .....	
<i>Articolo 42 Esercizio abusivo dell'attività professionale</i> .....	
<i>Articolo 43 Divieto di intermediazione</i> .....	
<i>Articolo 44 Informazione e pubblicità informativa</i> .....	

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

<i>Articolo 45 Entrata in vigore</i> .....	
--	--

---

---

---

## IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

- visto l'art. 29, lett. c), del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 in base al quale il Consiglio Nazionale adotta ed aggiorna il codice deontologico della professione;
- visto l'art. 49, comma 1, del citato decreto legislativo n. 139 del 2005, in base al quale il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto all'Albo è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell'incolpato per le azioni od omissioni che integrino violazione di norme di legge e regolamenti, del codice deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione;
- visto l'art. 50, comma 6, del citato decreto legislativo n. 139 del 2005, in base al quale il professionista è sottoposto a procedimento disciplinare anche per fatti non riguardanti l'attività professionale, qualora si riflettano sulla reputazione professionale o compromettano l'immagine e la dignità della categoria;
- visto il Code of Ethics for Professional Accountants emanato dall'IFAC – International Federation of Accountants, nella versione attualmente in vigore;
- visti gli orientamenti in materia deontologica espressi dalla FEE – Fédération des Experts Comptables Européens;

ha emanato il seguente

---

---

## **CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

#### **DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Codice deontologico:

- a) “decreto n. 139 del 2005” indica il decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139: “Costituzione dell’Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell’articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34”;
  - b) “professionista” indica chi è iscritto nell’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella sezione A – Commercialisti o nella sezione B – Esperti Contabili; ai fini del presente Codice deve altresì considerarsi “professionista” la società costituita ai sensi dell’articolo 10 della legge 12 novembre 2011 n. 183;
  - c) “esercizio della professione” indica l’esercizio dell’attività di commercialista e di esperto contabile, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1 e 2 del decreto n. 139 del 2005;
  - d) “Consiglio Nazionale” indica il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili”;
  - e) “Consiglio dell’Ordine” indica il Consiglio dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili territorialmente competente;
  - f) “Consiglio di Disciplina” indica il Consiglio di Disciplina dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili territorialmente competente;
  - g) “tirocinante” indica colui che svolge o che ha svolto, in tutto o in parte, il tirocinio professionale ai sensi degli articoli 40 e seguenti del decreto n. 139 del 2005, fino a quando non abbia assunto la qualifica di “professionista” in virtù della sua iscrizione nell’Albo;
  - h) “cliente” è il soggetto che affida l’incarico al professionista ed è il destinatario o beneficiario della prestazione professionale; qualora un soggetto affidi un incarico a beneficio o nell’interesse di terzi, tutti i soggetti coinvolti dovranno essere considerati “cliente”;
  - i) “Codice” indica il presente Codice Deontologico della Professione.
-

---

## Articolo 2

### CONTENUTO DEL CODICE

1. Il presente Codice contiene principi e doveri che il professionista deve osservare nell'esercizio della professione a tutela dell'affidamento della collettività, dei clienti e dei terzi, della correttezza dei comportamenti nonché della qualità ed efficacia della prestazione professionale.
2. Il comportamento del professionista, anche al di fuori dell'esercizio della professione, deve essere irreprensibile e consono al decoro e alla dignità della stessa. Ogni condotta che costituisce violazione di obblighi estranei allo svolgimento dell'attività professionale comporta responsabilità disciplinare qualora sia tale da compromettere, per modalità e gravità, la fiducia dei terzi nella capacità del professionista di rispettare i propri doveri professionali.
3. Il professionista è tenuto alla conoscenza delle norme del presente Codice, la cui ignoranza non lo esime dalla responsabilità disciplinare.
4. Il professionista, nello svolgimento dell'attività professionale, è altresì tenuto all'osservanza delle norme di comportamento relative allo svolgimento di determinate attività professionali e funzioni emanate dal Consiglio Nazionale.
5. Le disposizioni specifiche del presente Codice non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali in esso contenuti.

## Articolo 3

### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica agli iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nella sezione A – Commercialisti e nella sezione B – Esperti contabili nonché, in quanto compatibili, alle società costituite ai sensi dell'articolo 10 della legge 12 novembre 2011 n. 183.
2. Le norme del presente Codice si applicano altresì, in quanto compatibili, agli iscritti nell'elenco speciale dei non esercenti, di cui all'art. 34 del decreto n. 139 del 2005, e ai tirocinanti.

## Articolo 4

### POTESTÀ DISCIPLINARE

1. L'inosservanza dei principi, degli obblighi e dei divieti fissati dal presente Codice e ogni azione o omissione, comunque contraria al decoro o al corretto esercizio della professione, costituiscono violazione che dà luogo all'esercizio dell'azione disciplinare, punibile con le sanzioni previste dalla legge.
-

---

2. Le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità della violazione e alle conseguenze dannose che possano essere derivate dalla medesima. A tal fine devono valutarsi la gravità del fatto, l'eventuale sussistenza del dolo e sua intensità ovvero il grado di colpa nonché ogni circostanza, soggettiva e oggettiva, connessa alla violazione. Oggetto di valutazione è il comportamento complessivo del professionista, nonché l'eventuale danno provocato.

### **Articolo 5**

#### **INTERESSE PUBBLICO**

1. Il professionista ha il dovere e la responsabilità di agire nell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.
2. Soltanto nel rispetto di tale interesse egli potrà soddisfare le necessità del proprio cliente.
3. Ai fini della tutela dell'interesse pubblico, il professionista che venga a conoscenza di violazioni del presente Codice da parte di colleghi ha il dovere di informare il Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di disciplina.
4. L'uso del sigillo professionale è disciplinato da apposito regolamento del Consiglio Nazionale.

### **Articolo 6**

#### **INTEGRITÀ**

1. Il professionista deve rispettare e osservare leggi, norme e regolamenti e deve agire con integrità, onestà e correttezza in tutte le sue attività e relazioni, sia di natura professionale, sia di natura personale, senza fare discriminazioni di religione, razza, etnia, nazionalità, ideologia politica, sesso o classe sociale.
  2. Il professionista non deve essere in alcun modo associato con dichiarazioni, comunicazioni o informative, a chiunque indirizzate, che non rispondano a verità, ovvero che contengano informazioni fuorvianti, ovvero che omettano informazioni fondamentali al fine di evitare di fuorviare il destinatario delle suddette comunicazioni.
  3. Il professionista deve evitare di perseguire utilità non dovute e deve adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte nei confronti del cliente o di terzi in genere. Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al mandato o alla nomina.
-



---

### **Articolo 7**

#### **OBIETTIVITÀ**

1. Il professionista deve agire in assenza di pregiudizi, conflitti di interessi o pressioni di altri che possano influenzare il suo giudizio o la sua attività professionale.
2. Egli dovrà quindi evitare qualsiasi relazione che possa essere causa di pregiudizio o di indebita influenza nel suo giudizio o nella sua attività professionale.
3. Il professionista deve fornire i suoi pareri senza essere influenzato dalle aspettative del cliente e si deve pronunciare con sincerità, in totale obiettività, evidenziando, se del caso, le riserve necessarie sul valore delle ipotesi formulate e delle conclusioni raggiunte.

### **Articolo 8**

#### **COMPETENZA, DILIGENZA E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI**

1. Il professionista è tenuto a mantenere la sua competenza e capacità professionale al livello richiesto per assicurare ai suoi clienti l'erogazione di prestazioni professionali di livello qualitativamente elevato, con diligenza e secondo le correnti prassi e tecniche professionali e disposizioni normative.
  2. Il professionista non deve accettare incarichi professionali in materie nelle quali non ha un'adeguata competenza, tenuto conto della complessità della pratica e di ogni altro elemento utile alla suddetta valutazione.
  3. Il professionista deve dedicare a ciascuna questione esaminata la cura e il tempo necessari, al fine di acquisire una sufficiente certezza prima di formulare qualsiasi parere.
  4. Il professionista dovrà informare il cliente della necessità di avvalersi, nell'erogazione della prestazione professionale, della collaborazione di altro professionista avente specifica competenza, in ragione della sua specializzazione, in aspetti professionali attinenti all'incarico affidatogli, nel quale egli non abbia adeguata competenza. Tale obbligo si applica anche qualora le circostanze richiedano l'intervento di soggetti iscritti in altri Albi professionali.
  5. L'adempimento degli obblighi di formazione professionale continua, secondo quanto previsto dai regolamenti emanati dal Consiglio Nazionale e dagli Ordini locali, costituisce obbligo del professionista per il mantenimento della sua competenza professionale, ma non lo esonera dalle ulteriori attività formative, con particolare riferimento ai settori di specializzazione e a quelli di attività prevalenti, rese necessarie dalla natura degli incarichi professionali assunti, al fine di adempiere a quanto disposto dal comma 1 del presente articolo.
  6. Il professionista, nell'erogare le proprie prestazioni, deve svolgere la propria attività con coscienza e diligenza, assicurando la qualità della prestazione e agire in modo diligente, secondo quanto
-

---

richiesto dalla prassi professionale e dai principi di comportamento approvati dal Consiglio Nazionale.

7. Nell'esercizio della sua attività il professionista è tenuto a far sì che i propri dipendenti e collaboratori operino con la competenza e la diligenza richiesta dalla natura dell'attività da essi svolta.

8. Il professionista deve dotarsi di una organizzazione materiale e personale coerente con le necessità imposte dalla tipologia di prestazioni professionali rese.

### **Articolo 9**

#### **INDIPENDENZA**

1. Il professionista deve agire nel rispetto delle norme sull'indipendenza, imparzialità e sulle incompatibilità previste in relazione alla natura dell'incarico affidatogli e non deve operare in situazioni di conflitto di interesse.

2. I requisiti di indipendenza e le incompatibilità sono stabiliti dalla legge; il professionista è tenuto ad ottemperare alle interpretazioni in materia di indipendenza ed incompatibilità approvate dal Consiglio Nazionale.

3. In relazione a specifiche funzioni professionali, si applicano le regole di indipendenza ed incompatibilità maggiormente rigorose previste dal vigente Code of Ethics for Professional Accountants emanato dall'IFAC.

4. In ogni caso, il professionista non deve mai porsi in una situazione che possa diminuire il suo libero arbitrio o essere di ostacolo all'adempimento dei suoi doveri, così come deve evitare qualsiasi situazione in cui egli si trovi in conflitto di interessi.

5. Il professionista eviterà parimenti che dalle circostanze un terzo possa presumere la mancanza di indipendenza; a tal fine, il professionista dovrà essere libero da qualsiasi legame di ordine personale, professionale o economico che possa essere interpretato come suscettibile di influenzare la sua integrità o la sua obiettività.

### **Articolo 10**

#### **RISERVATEZZA**

1. Il professionista, fermi restando gli obblighi del segreto professionale e di tutela dei dati personali, previsti dalla legislazione vigente, deve mantenere l'assoluto riserbo e la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della professione e non deve diffondere tali informazioni ad alcuno, salvo che egli abbia il diritto o il dovere di comunicarle in conformità alla legge.

---

2. Le informazioni acquisite nell'esercizio della professione non possono essere utilizzate per ottenere alcun vantaggio personale del professionista o di terzi.
3. Il professionista vigilerà affinché il dovere di riservatezza sia rispettato anche dai suoi tirocinanti, dipendenti e collaboratori.

### **Articolo 11**

#### **COMPORAMENTO PROFESSIONALE**

1. Il comportamento del professionista deve essere consono alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine della professione, anche al di fuori dell'esercizio della stessa.
2. Esso deve essere altresì conforme al dovere di lealtà nello svolgimento dell'attività professionale.
3. Il professionista deve adempiere alle disposizioni dell'ordinamento giuridico di volta in volta applicabili ed astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare discredito al prestigio della professione e dell'Ordine al quale appartiene.
4. Il professionista ha l'obbligo di rispondere tempestivamente alle comunicazioni a lui inviate dall'Ordine e dal Consiglio di Disciplina.
5. Il professionista deve comportarsi con cortesia e rispetto nei confronti di tutti coloro con i quali egli viene in contatto nell'esercizio della professione.

### **Articolo 12**

#### **PRESTAZIONI DEL PROFESSIONISTA ALL'ESTERO E PRESTAZIONI DEL PROFESSIONISTA STRANIERO IN ITALIA**

1. Il professionista che eroghi prestazioni professionali al di fuori del territorio italiano dovrà applicare le disposizioni del presente Codice e quelle delle norme deontologiche vigenti nel paese estero, se e in quanto esistenti. In caso di conflitto, si dovrà applicare la disposizione maggiormente rigorosa sotto il profilo deontologico se e in quanto compatibile con la vigente normativa nazionale.
2. Coloro che sono iscritti ad Ordini professionali di altri Paesi e che esercitino legittimamente in Italia le attività professionali disciplinate dal decreto n. 139 del 2005 dovranno adempiere alle disposizioni del presente Codice.

---

**Articolo 13****ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE IN COOPERAZIONE CON TERZI**

1. Il professionista che eserciti la professione o che eroghi, anche occasionalmente prestazioni professionali in collaborazione con soggetti non appartenenti alla professione, siano essi iscritti o meno ad altri Albi o elenchi professionali, dovrà accertarsi che questi adottino comportamenti improntati al reciproco rispetto.

**Articolo 14****RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE**

1. Il professionista deve rendere noti al cliente gli estremi della propria polizza assicurativa per la responsabilità professionale, nonché i relativi massimali ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137.

**TITOLO II****RAPPORTI PROFESSIONALI****CAPO 1****RAPPORTI CON I COLLEGHI****Articolo 15****COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI**

1. Il professionista deve comportarsi con i colleghi con correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca. Costituiscono manifestazioni di cortesia e di considerazione la puntualità, la tempestività e la sollecitudine nei rapporti con i colleghi. Costituisce assistenza reciproca anche la disponibilità del professionista alle sostituzioni nella conduzione e/o gestione dello studio di altro collega, che ne faccia richiesta all'Ordine, per temporaneo impedimento dovuto a ragioni di salute, maternità, paternità, affidamento ovvero oggettiva difficoltà.

2. Il professionista non può usare espressioni sconvenienti ed offensive nello svolgimento dell'attività professionale, nemmeno per ritorsione nei confronti del comportamento scorretto di colleghi o di terzi.

---

3. Il giovane professionista deve trattare con riguardo il collega più anziano, il quale, con suggerimenti e consigli, può rappresentare una guida ed un esempio nell'esercizio della professione.
4. Il professionista deve astenersi dall'esprimere giudizi o dall'avviare azioni suscettibili di nuocere alla reputazione dei colleghi, senza fondato motivo. Non possono pertanto essere mossi addebiti di responsabilità disciplinare ai colleghi che avviano azioni risarcitorie contro altri colleghi, se i primi, sentite le giustificazioni dei secondi, destinatari dell'azione, hanno adeguatamente argomentato e documentato il rapporto di causalità tra la condotta e il danno che si vuole risarcito.
5. Il professionista deve, in ogni caso, astenersi da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da altro collega.
6. Il presente articolo si applica anche con riferimento ai rapporti tra colleghi all'interno di una società o associazione costituite rispettivamente, secondo modello societario o associativo già vigenti alla data di entrata in vigore della legge 12 novembre 2011 n. 183 o di una società tra professionisti costituita ai sensi dell'articolo 10 della stessa legge.
7. Qualsiasi corrispettivo versato o ricevuto da un professionista deve essere correlato a una prestazione effettivamente svolta. La sola indicazione ad un cliente del nome di un collega o di un altro professionista non può essere considerato come tale. Sono fatti salvi i pagamenti effettuati tra professionisti per la cessione dello studio professionale ovvero di elementi, anche immateriali, di esso.

## **Articolo 16**

### **SUBENTRO AD UN COLLEGA**

1. Il professionista, chiamato a sostituire un collega nello svolgimento di un incarico professionale, deve osservare procedure e formalità corrette e comportarsi con lealtà. Salvo impedimenti particolari, casi di urgenza, di forza maggiore o altre gravi ragioni, il professionista deve rispettare le disposizioni che seguono.
2. Prima di accettare l'incarico, il professionista deve:
  - a) accertarsi che il cliente abbia informato il collega della richiesta di sostituzione e abbia manifestato formalmente il recesso dall'incarico professionale; in difetto, provvedere ad informarlo senza indugio tramite p.e.c.;
  - b) accertarsi che la sostituzione non sia richiesta dal cliente per sottrarsi al rispetto della legge, alla corretta esecuzione dell'incarico imposta dal precedente collega o al riconoscimento delle legittime spettanze di quest'ultimo;
  - c) invitare il cliente a pagare tempestivamente il compenso dovuto al precedente collega, salvo che tale ammontare sia stato debitamente contestato.

3. Il professionista che venga sostituito da altro collega deve prestare al subentrante piena collaborazione; trasmettergli senza indugio, e previo consenso del cliente, tutta la documentazione in suo possesso; adoperarsi affinché il subentro avvenga senza pregiudizio per il cliente.
4. In ipotesi di subentro di un collega nel corso di attività professionali il nuovo professionista dovrà rendere noto, senza indugio, il proprio incarico al collega sostituito, adoperandosi in modo da non arrecare pregiudizio alle attività in corso. I professionisti devono collaborare lealmente per lo svolgimento e la conclusione delle attività professionali in corso.
5. Il professionista deve declinare l'incarico se il cliente vieta al collega che lo ha preceduto di fornirgli tutti gli atti e le informazioni necessari per la corretta esecuzione del mandato.
6. In caso di decesso di un collega, il professionista, chiamato a sostituirlo nella temporanea gestione dello studio dal Presidente del Consiglio dell'Ordine di appartenenza, ha l'obbligo di accettare l'incarico, salvo giustificato impedimento o altro giustificato motivo.
7. Il successore deve agire con particolare diligenza, avendo riguardo agli interessi degli eredi, dei clienti e dei collaboratori del collega deceduto.
8. In presenza di pratiche iniziate dal collega deceduto e continuate dal successore, la liquidazione dei rispettivi compensi spettanti ai due professionisti avviene, nei casi dubbi o in quelli di rilevante interesse economico, previo parere del Consiglio dell'Ordine.
9. In caso di sospensione, o di altro temporaneo impedimento di un professionista, il collega chiamato a sostituirlo cura la gestione dello studio del sospeso o impedito con particolare diligenza e si adopera a conservarne le caratteristiche.

### **Articolo 17**

#### **ASSISTENZA CONGIUNTA ALLO STESSO CLIENTE**

1. I professionisti che assistono uno stesso cliente devono stabilire tra loro rapporti di cordiale collaborazione nell'ambito dei rispettivi compiti. Essi devono tenersi reciprocamente informati sull'attività svolta e da svolgere e, a tal fine, si consultano per definire il comune comportamento.
2. Il professionista, constatata nel comportamento del collega manifestazioni di condotta professionale scorretta, ha il dovere di informare il Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di Disciplina.

---

---

### **Articolo 18**

#### **ASSISTENZA A CLIENTI AVENTI INTERESSI IN CONFLITTO CON CLIENTI ASSISTITI DA ALTRO PROFESSIONISTA**

1. La tutela dei giusti interessi del cliente non può mai condurre a comportamenti che non siano improntati a correttezza e lealtà.
2. Il professionista deve comportarsi, nei confronti del collega che assista altro cliente, secondo i principi e le regole generali di colleganza, curando che non abbiano a crearsi motivi di contrasto personale, ed astenendosi dal trattare direttamente con il cliente del collega.
3. Il professionista non esprime apprezzamenti o giudizi critici sull'operato del collega ed usa la massima moderazione quando insorgono contrasti di opinione sulle modalità tecniche di svolgimento della pratica.
4. Il professionista, in particolare, non trae profitto dall'eventuale impedimento del collega che assiste altro cliente; né si giova di informazioni confidenziali o di scritti di carattere riservato che lo stesso gli abbia fornito.

### **Articolo 19**

#### **CORRISPONDENZA TRA COLLEGHI**

1. Il professionista non può divulgare scritti o informazioni riservate ricevute, anche occasionalmente, da un collega o da altri professionisti.
2. Il professionista non può divulgare o registrare una conversazione, senza il consenso del collega o, se si tratta di audio/video conferenze, senza il consenso di tutti i partecipanti. In caso di comunicazioni a distanza deve rendere nota agli interlocutori l'eventuale partecipazione di terzi.

## **CAPO 2**

### **RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **Articolo 20**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il rapporto con il cliente è fondato sulla fiducia. Il cliente ha il diritto di scegliere il suo professionista e di sostituirlo in qualsiasi momento.
- 
-

2. Il cliente e il professionista possono liberamente limitare l'esercizio del diritto di recesso da parte del cliente, ovvero prevedere, a carico del cliente recedente, un indennizzo in favore del professionista commisurato all'importanza dell'incarico e/o al compenso previsto per il completamento dell'incarico.
3. Il professionista ha il diritto di scegliere i clienti nei confronti dei quali erogare le sue prestazioni professionali.
4. Al professionista è fatto divieto di acquisire clientela tramite agenzie o procacciatori ed è altresì fatto divieto di corrispondere compensi o omaggi in cambio di acquisizioni di clienti o incarichi professionali.

### **Articolo 21**

#### **ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

1. Prima di accettare un incarico professionale da un cliente, il professionista deve valutare se tale accettazione possa dar luogo a violazione dei principi espressi dal presente Codice quali, a titolo esemplificativo, il sospetto coinvolgimento del cliente in attività illegali.
2. Alla luce della disamina compiuta e della possibilità o meno di assumere le misure necessarie ad impedire che l'accettazione dell'incarico dia luogo a violazioni da parte del professionista, questo deve informare tempestivamente il cliente della propria decisione di accettare o non accettare l'incarico.
3. Il professionista che accetta un incarico deve assicurare la specifica competenza richiesta e anche un'adeguata organizzazione dello studio.
4. Il professionista all'atto dell'accettazione dell'incarico informa il cliente dei rispettivi diritti e doveri nonché gli dà notizia della esistenza del Codice Deontologico della Professione.

### **Articolo 22**

#### **ESECUZIONE DELL'INCARICO**

1. Il professionista svolge la propria attività a favore del cliente in libertà, autonomia e indipendenza.
2. Il professionista deve usare la diligenza e la perizia richieste dalle norme che regolano il rapporto professionale nel luogo e nel tempo in cui esso è svolto.
3. Il professionista deve, tempestivamente, illustrare al cliente, con semplicità e chiarezza, gli elementi essenziali e gli eventuali rischi connessi all'incarico affidatogli.



4. Il professionista deve inoltre, nel corso del mandato, ragguagliare tempestivamente il cliente sugli avvenimenti essenziali.
5. Il professionista non deve esorbitare, salvo i casi di urgente necessità, dai limiti dell'incarico conferitogli. Egli deve, tuttavia, con prudenza, assumere le iniziative opportune e svolgere tutte le attività confacenti allo scopo concordato con il cliente.
6. Il professionista, nell'esecuzione dell'incarico conferito, non deve perseguire interessi personali in conflitto con quelli del cliente o assumere cointeressenze di natura economico – professionale negli affari del cliente che possano compromettere la sua integrità o indipendenza. Sono fatte salve le disposizioni di maggior rigore in relazione all'esercizio di specifiche funzioni professionali.

### **Articolo 23**

#### **RINUNCIA ALL'INCARICO**

1. Il professionista non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico qualora sopravvengano circostanze o vincoli che possano influenzare la sua libertà di giudizio, condizionare il suo operato, come nel caso di mancato pagamento dei suoi onorari o il rimborso delle spese sostenute, porlo in una situazione di conflitto di interessi o far venir meno la sua indipendenza od obiettività.
2. Il professionista non deve proseguire nell'assolvimento dell'incarico se la condotta o le richieste del cliente, o altri gravi motivi, ne impediscono il corretto svolgimento.
3. Il professionista che non sia in grado di assolvere al proprio incarico con specifica competenza, a causa di sopravvenute modificazioni alla natura del medesimo ovvero per difficoltà della pratica, deve informare tempestivamente il cliente e chiedere di essere sostituito o affiancato da altro professionista.
4. Nel caso di rinuncia all'incarico il professionista deve avvertire il cliente tempestivamente; laddove questi fosse irreperibile, il professionista è tenuto a comunicare la rinuncia al mandato mediante lettera raccomandata a.r. ovvero a mezzo p.e.c., soprattutto se l'incarico deve essere proseguito da altro professionista. Qualora il cliente non provveda in tempi ragionevoli, e comunque non oltre 60 giorni dall'avvenuta notifica tramite raccomandata o p.e.c., a incaricare altro professionista, nel rispetto degli obblighi di legge, il professionista non è responsabile per la mancata successiva assistenza, pur essendo tenuto a informare la parte delle comunicazioni che dovessero pervenirgli.
5. Il professionista è in ogni caso obbligato a restituire senza ritardo al cliente, previo rilascio di ricevuta, la documentazione dallo stesso ricevuta per l'espletamento del mandato quando questi ne faccia richiesta. Il professionista può trattenere copia della documentazione, senza il consenso della parte assistita, solo quando ciò sia necessario ai fini della documentabilità dei propri adempimenti e, per ottenere l'incasso del proprio compenso, ma non oltre l'avvenuto pagamento integrale.

---

## Articolo 24

### FONDI DEI CLIENTI, GARANZIE E PRESTITI

1. Il professionista non deve impegnarsi patrimonialmente o fornire garanzie patrimoniali o personali al cliente o per conto di questi.
2. Il professionista che detiene somme del cliente o per conto di questi, deve operare con la massima diligenza ed applicare, con rigore, i principi della buona amministrazione e della corretta contabilità.
3. Il professionista che riceve somme per il versamento di imposte, tasse e contributi, deve fornire al cliente tempestivamente ricevuta attestante il pagamento eseguito.
4. In caso di deposito fiduciario, il professionista, è tenuto a richiedere al cliente istruzioni scritte e attenersi.
5. Il professionista ha diritto di trattenere le somme che gli siano pervenute dal cliente o da terzi a rimborso delle spese sostenute, dandone avviso allo stesso cliente. In ogni altro caso egli è tenuto a mettere immediatamente a disposizione del cliente le somme riscosse per conto di questo.

## Articolo 25

### COMPENSO PROFESSIONALE

1. Il compenso, liberamente determinato dalle parti, deve essere commisurato all'importanza dell'incarico, alle conoscenze tecniche e all'impegno richiesti, alla difficoltà della prestazione, tenuto conto anche del risultato economico conseguito e dei vantaggi, anche non patrimoniali, derivati al cliente.
  2. La misura del compenso è pattuita per iscritto all'atto del conferimento dell'incarico professionale con preventivo di massima comprensivo di spese, oneri e contributi.
  3. Il compenso può essere in parte costituito da una componente variabile, anche fissata in percentuale, commisurata al successo dell'incarico professionale.
  4. In nessun caso il compenso richiesto dal professionista può essere manifestamente sproporzionato all'attività svolta o da svolgere. Egli deve tenere la contabilità delle spese sostenute e degli acconti ricevuti ed è tenuto a consegnare, a richiesta del cliente, la nota dettagliata delle somme anticipate e delle spese sostenute per le prestazioni eseguite e degli onorari per le prestazioni svolte.
  5. La ripartizione dei compensi tra professionisti che assistano congiuntamente un cliente o che partecipino ad un'associazione professionale avviene in base ad un accordo tra gli stessi.
  6. E' fatto divieto di ritenere i documenti e gli atti ricevuti dal cliente a causa del mancato pagamento degli onorari o per il mancato rimborso delle spese anticipate.
-

---

### CAPO 3

#### RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI DI CATEGORIA

##### Articolo 26

##### ELETTORATO ATTIVO

1. Il professionista partecipa alle assemblee elettive così come alle altre assemblee istituzionali.
2. Ciascun iscritto può svolgere attività di promozione elettorale nei confronti di candidati a cariche elettive, diffondendo programmi e notizie relative alle proprie attività, non solo professionali. Può indicare le differenze tra il programma di un candidato e quelli di altri colleghi che si candidino per la medesima carica. Nell'esprimere critiche o proposte inerenti alla carica, l'iscritto dovrà comunque astenersi da considerazioni irrispettose e denigratorie nei confronti dei candidati.

##### Articolo 27

##### ELETTORATO PASSIVO

1. Il professionista che si candidi per una carica istituzionale elettiva può informarne i colleghi anche diffondendo programmi e notizie riguardanti la sua attività non soltanto professionale, purché nei limiti consentiti dalle norme di deontologia. Può indicare le differenze tra il proprio programma e quelli di altri colleghi, candidati per la medesima carica.
2. Nell'esprimere critiche o proposte inerenti alla carica il professionista deve comunque astenersi da considerazioni irrispettose e denigratorie nei confronti di altri candidati.
3. Non possono essere candidati e non possono comunque ricoprire la carica di componente il Consiglio dell'Ordine o di componente il Consiglio di Disciplina coloro che hanno riportato condanne penali definitive.

##### Articolo 28

##### INCARICHI ISTITUZIONALI

1. Il professionista che ricopre incarichi istituzionali in base all'ordinamento professionale a livello locale o nazionale adempie alle sue funzioni con disciplina e onore e opera con spirito di servizio nei confronti dell'intera categoria per la valorizzazione della professione, nell'interesse pubblico e degli iscritti, tutelando la pari dignità e pari opportunità di ciascun iscritto.
-

2. Egli gestisce con trasparenza e oculatetezza le attività dell'Ordine e promuove le iniziative volte a realizzare aggregazioni e associazioni professionali, allo scopo di favorire la formazione, la specializzazione degli iscritti e il miglioramento delle prestazioni professionali; favorisce, nel rispetto delle norme dell'Ordinamento, l'evoluzione e lo sviluppo del senso di identità e di appartenenza alla categoria; si astiene dall'accettare incarichi professionali, ancorché gratuiti, nel caso in cui venga richiesta all'Ordine l'indicazione di singoli nominativi per lo svolgimento di tali incarichi; gli incarichi professionali per i quali sia stata richiesta l'indicazione di singoli nominativi deve essere resa nota mediante pubblicazione sul sito dell'Ordine; promuove e favorisce la partecipazione di tutti gli iscritti alla vita dell'Ordine, anche in modo da assicurare la presenza di entrambi i generi in una equa proporzione della rappresentanza degli iscritti, al fine di assicurare il ricambio negli organi di governo della professione, locali e nazionali, tenuto conto dei limiti posti dalla legge alla loro rieleggibilità.
3. Il professionista che ricopra incarichi di rappresentanza della categoria professionale si asterrà dall'esercizio di tale funzione per il periodo in cui intenda partecipare a competizioni elettorali politiche o amministrative e comunque ogni qualvolta si trovi in una posizione di conflitto di interessi.
4. Non è consentito utilizzare l'incarico di componente delle commissioni di studio sia nazionali che locali per fini pubblicitari, su carta intestata o biglietti da visita, ferma restando la possibilità di indicarlo sui curricula personali. L'incarico di consigliere locale, di consigliere nazionale, di componente i Consigli di Disciplina e di componente le commissioni locali e nazionali non può essere utilizzato per sollecitare l'affidamento di incarichi professionali.

## **Articolo 29**

### **RAPPORTI CON GLI ORDINI E CONSIGLI DI DISCIPLINA LOCALI E IL CONSIGLIO NAZIONALE**

1. Nell'esercizio del suo diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni e del suo diritto di critica, costituzionalmente garantiti, ciascun professionista deve comportarsi, nei confronti degli organi della professione, con rispetto, correttezza e considerazione.
2. Il professionista dovrà rendersi disponibile, nei limiti delle sue possibilità, per eventuali richieste di collaborazione e partecipare attivamente alla vita dell'Ordine, a livello locale o nazionale.
3. Il professionista è tenuto a una leale collaborazione con gli organismi di categoria anche tramite la tempestiva, esauriente e veritiera risposta a specifiche richieste di autocertificazione di situazioni, quali, a titolo esemplificativo, l'inesistenza di cause di incompatibilità, o l'esistenza di copertura assicurativa ovvero di comunicazione di dati, quali, a titolo esemplificativo, l'indirizzo P.E.C., allorché tali richieste siano poste nello svolgimento di funzioni istituzionali.
4. Il professionista deve prontamente segnalare ogni causa ostativa al permanere dell'iscrizione nell'Albo al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di Disciplina.

---

**Articolo 30****RAPPORTI CON LA CASSA NAZIONALE DI PREVIDENZA**

1. Le disposizioni dei precedenti articoli, contenuti nel presente Capo, si applicano anche nell'ambito delle Casse Nazionali di Previdenza, in quanto compatibili.

**CAPO 4****RAPPORTI CON COLLABORATORI E DIPENDENTI****Articolo 31****RAPPORTI CON COLLABORATORI**

1. I rapporti con i collaboratori devono essere improntati al reciproco rispetto e coordinati in modo tale da consentire il miglior svolgimento dell'attività professionale.
2. In particolare, il professionista deve evitare di avvalersi della collaborazione di terzi che esercitano abusivamente la professione e non deve distogliere con mezzi sleali i collaboratori altrui.
3. Il collaboratore che sia iscritto nell'albo deve astenersi dal tentativo di acquisire clienti attingendoli dalla clientela dello studio presso il quale ha svolto il rapporto di collaborazione.
4. Il rapporto di collaborazione non determina alcun rapporto di lavoro subordinato.

**Articolo 32****REMUNERAZIONE DEI DIPENDENTI**

1. Nei rapporti con i dipendenti il professionista è tenuto a rispettare le norme vigenti di diritto del lavoro, sia per quanto attiene alla retribuzione, sia per quanto attiene alle qualifiche previste.

**Articolo 33****RISPETTO DELLA RISERVATEZZA**

1. Il professionista deve vigilare affinché i tirocinanti, i collaboratori e i dipendenti siano a conoscenza e rispettino gli obblighi del segreto e della riservatezza professionale che anch'essi sono tenuti ad osservare.

---

---

**Articolo 34****COLLABORATORI DI ALTRI PROFESSIONISTI**

1. Nell'ipotesi di collaborazione con soggetti provenienti da altri studi professionali il professionista deve attenersi a principi di lealtà e correttezza con i colleghi titolari di tali altri studi.

**CAPO 5****RAPPORTI CON I TIROCINANTI****Articolo 35****DOVERI DEL PROFESSIONISTA**

1. Il professionista ha il dovere di favorire lo sviluppo della professione accogliendo, nei limiti delle proprie esigenze operative, chi chieda, direttamente o attraverso l'Ordine locale, di poter svolgere il tirocinio professionale, ovvero adoperandosi perché tale possibilità si realizzi presso altri colleghi.
  2. Il professionista deve impegnarsi affinché chi svolge il tirocinio presso il proprio studio apprenda la deontologia, la tecnica e la prassi professionale riferita ai campi di attività dello studio anche, in quanto possibile, permettendo al tirocinante di partecipare, in qualità di uditore, alla trattazione delle pratiche con il cliente e i terzi.
  3. Il professionista deve consentire al tirocinante di partecipare alle lezioni universitarie previste nel biennio di studi finalizzato al conseguimento del diploma di laurea specialistica o magistrale, di curare la preparazione agli esami e di partecipare alle relative sessioni d'esame. A tal fine, il professionista e il tirocinante si adegueranno, quanto alle modalità di svolgimento contestuale del tirocinio e degli studi universitari specialistici o magistrali, alle indicazioni che saranno fornite al riguardo dal Consiglio Nazionale.
  4. Non è consentito affidare a chi svolge tirocinio professionale solo compiti meramente esecutivi.
  5. Il professionista deve gestire i rapporti con chi svolge il tirocinio presso il suo studio nella massima chiarezza con riferimento ai compiti, ai ruoli, agli elementi economici ed in generale a tutte le condizioni alle quali le due parti si devono attenere durante e dopo lo svolgimento del tirocinio.
  6. Il professionista deve consentire al tirocinante di partecipare ai convegni ed ai corsi di formazione professionale.
  7. Il professionista, dopo aver illustrato al tirocinante i principi fondanti e i contenuti del codice deontologico, ne consegna una copia.
  8. Il professionista deve fornire al tirocinante un idoneo ambiente di lavoro.
-

---

## Articolo 36

### OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

1. Il tirocinante deve astenersi dal tentativo di acquisire clienti attingendoli dalla clientela dello studio presso il quale ha svolto il tirocinio.
2. Al termine del tirocinio, il tirocinante non potrà appropriarsi, senza l'esplicito consenso del professionista, di documenti, procedure, modulistica e dati, anche in formato elettronico, propria dello studio.
3. Il professionista e il tirocinante possono concordare che il tirocinante non possa per un determinato periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto di tirocinio, accettare incarichi da clienti conosciuti presso lo studio durante il tirocinio stesso, senza l'esplicito consenso del titolare. In tal caso, si applicano le disposizioni di legge in materia di limiti contrattuali della concorrenza.
4. Il tirocinante non può usare carta da lettere o biglietti da visita intestati dai quali egli risulti come collaboratore dello studio presso il quale svolge il tirocinio senza l'esplicito consenso del titolare.
5. Il tirocinante è soggetto ai doveri e alle norme del codice deontologico e al potere disciplinare del Consiglio di Disciplina dell'Ordine territorialmente competente.

## Articolo 37

### TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA DEL TIROCINIO

1. Il rapporto di tirocinio non determina alcun rapporto di lavoro subordinato ed è considerato come periodo di apprendimento professionale. Esso è per sua natura gratuito e non determina l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato anche occasionale. Tuttavia, sin dall'inizio del periodo di tirocinio, il professionista dovrà concordare con il tirocinante un rimborso spese forfettario. Inoltre il professionista non mancherà di attribuire al praticante, il cui apporto sia di rilevante valore e utilità per lo Studio, somme, a titolo di borsa di studio, per favorire ed incentivare l'assiduità e l'impegno nell'attività svolta.
  2. Il tirocinio finalizzato al sostenimento dell'Esame di Stato non si protrae, di regola, oltre il periodo mediamente necessario in relazione alle previsioni di legge e ai tempi tecnici inerenti al calendario della sessione d'esame.
  3. Trascorso tale periodo il rapporto di collaborazione, potendo comportare una diversa configurazione giuridica, sarà regolato dalla libera determinazione delle parti, così come ogni rapporto di collaborazione con tirocinanti che abbiano già sostenuto l'Esame di Stato con esito favorevole.
-

---

## CAPO 6

### ALTRI RAPPORTI

#### Articolo 38

##### RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICI

1. Nei rapporti con i magistrati, i membri delle commissioni tributarie e i funzionari della pubblica amministrazione, il professionista si comporta con rispetto delle pubbliche funzioni, senza assumere atteggiamenti in contrasto con la propria dignità professionale e all'insegna del reciproco rispetto.
2. Il professionista che sia in rapporti di parentela o amicizia o familiarità con i soggetti di cui al primo comma non deve utilizzare, né sottolineare, né vantare tale circostanza al fine di avvantaggiare l'esercizio della propria attività professionale.

#### Articolo 39

##### RAPPORTI CON LA STAMPA

1. Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di informazione il professionista, in particolar modo in occasione di interventi professionali in eventi di grande risonanza, deve usare cautela in ossequio all'obbligo di riservatezza nei confronti del cliente e all'osservanza delle disposizioni del presente Codice.

#### Articolo 40

##### RAPPORTI CON ALTRE PROFESSIONI

1. Il professionista, qualora nell'esercizio della professione abbia rapporti con iscritti in altri albi professionali, deve attenersi al principio del reciproco rispetto e della salvaguardia delle specifiche competenze.

## TITOLO III

### CONCORRENZA

#### Articolo 41

##### UTILIZZO DI CARICHE PUBBLICHE

1. Il professionista non deve avvalersi di cariche politiche o pubbliche in modo tale da far fondatamente ritenere che, per effetto di esse, egli possa conseguire vantaggi professionali per sé o per altri.
-



---

**Articolo 42****ESERCIZIO ABUSIVO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE**

1. È vietato al professionista favorire l'esercizio abusivo della professione.
2. Nel rispetto della tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione, il professionista che venga a conoscenza di esercizio abusivo della professione da parte di chiunque, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa il Consiglio di Disciplina.

**Articolo 43****DIVIETO DI INTERMEDIAZIONE**

1. E' vietata l'intermediazione che possa pregiudicare l'indipendenza e l'obiettività del professionista.

**Articolo 44****INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ INFORMATIVA**

1. La pubblicità informativa, con ogni mezzo, avente ad oggetto l'attività professionale, le specializzazioni ed i titoli professionali posseduti, la struttura dello studio ed i compensi delle prestazioni, è libera.
  2. Il messaggio pubblicitario e la scelta dei mezzi di comunicazione devono in ogni caso ispirarsi a criteri di buon gusto e all'immagine della professione.
  3. Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere, corrette e non devono essere equivoche, ingannevoli, denigratorie, comparative e suggestive.
  4. Non possono essere menzionati nominativi dei clienti che non abbiano fornito il proprio consenso, né promosse le attività di altri soggetti.
  5. Il titolo accademico di professore può essere utilizzato solo laddove il professionista sia professore universitario di ruolo, ordinario, straordinario, associato, aggregato o emerito nel settore scientifico disciplinare che forma oggetto della professione. In tal caso il professionista, nell'utilizzare il titolo, deve precisare la qualifica e il settore scientifico disciplinare di insegnamento. In tutti gli altri casi se ne può avvalere se la materia di insegnamento forma oggetto della professione specificando la qualifica, la materia di insegnamento nonché la durata dell'incarico o del contratto.
  6. Nella denominazione dello studio possono essere menzionati i nomi dei colleghi che abbiano fatto parte in passato dello studio, previo esplicito consenso di questi o dei loro eredi.
-

- 
7. Gli iscritti appartenenti ad istituzioni e ad associazioni senza fini di lucro possono utilizzare, nell'esercizio della professione, il logo rappresentativo delle stesse e l'eventuale titolo, solo se i loro fini istituzionali siano attinenti all'oggetto della professione.
  8. L'iscritto che partecipi ad una rete o network professionale, nazionale o internazionale, può renderlo esplicito, comunicarlo a terzi ed usarne il logo.
  9. Oltre all'utilizzo dei segni distintivi personali, l'iscritto può utilizzare il logo rappresentativo dell'Ordine professionale e del Consiglio Nazionale secondo le regole emanate dal Consiglio Nazionale.
  10. Il sito internet del professionista o dello studio associato di cui fa parte non può contenere riferimenti commerciali o pubblicitari.

#### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

#### **Articolo 45**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore il 1° marzo 2016.
  - 1-*bis*. La disposizione relativa all'obbligo informativo tramite p.e.c. di cui all'articolo 16, comma 2, lettera a), entra in vigore il 1° febbraio 2019.
  2. Per i fatti commessi anteriormente alla data di entrata in vigore del presente Codice, si applica il Codice Deontologico entrato in vigore il 1° maggio 2008 e successive modificazioni.
  3. Le norme di cui al presente Codice estendono la propria efficacia anche ai fatti e agli atti suscettibili di sanzione disciplinare, commessi prima della entrata in vigore del presente Codice, se l'applicazione delle stesse risulta essere più favorevole al trasgressore sempreché la sanzione disciplinare non sia stata irrogata con provvedimento resosi definitivo.
-



# **Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale**

**Approvato dal CNDCEC nella seduta  
dei giorni 18-19 marzo 2015**



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

## **IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

***VISTO l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137;***

***VISTO il Regolamento che disciplina i criteri di proposta dei candidati e le modalità di designazione dei componenti dei Consigli territoriali degli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ai sensi di quanto previsto all'art. 8, comma 3, del DPR 7 agosto 2012, n. 137, pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia del 15 maggio 2013;***

***VISTO l'art. 29, lett. C), del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 n. 139, che attribuisce al Consiglio Nazionale il potere di regolamentazione dell'esercizio della funzione disciplinare a livello territoriale e nazionale;***

***VISTO l'art. 12, lett. G), del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 n. 139, che attribuisce al Consiglio dell'Ordine (ora Consiglio di Disciplina) il potere di deliberare i provvedimenti disciplinari;***

***VISTO il Capo V del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 n. 139, che detta le norme sul procedimento disciplinare;***

***VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 7 agosto 2009 n. 143 "Regolamento del tirocinio professionale per l'ammissione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile", ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del Decreto Legislativo 28 giugno 2005 n. 139.***

### **APPROVA**

**il Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale nel seguente testo.**





## INDICE

### TITOLO I - *Disposizioni generali*

#### *Capo I- Principi generali*

*Art. 1 Principi generali*

*Art. 2 Responsabilità disciplinare*

#### *Capo II - Esercizio dell'azione disciplinare*

*Art.3 Consiglio di Disciplina*

*Art. 4 Collegi di Disciplina*

*Art. 5 Competenze dei Consigli e dei Collegi di Disciplina*

*Art. 6 Astensione e ricusazione*

#### *Capo III - Analisi preliminare degli atti*

*Art. 7 Attività propedeutiche all'azione disciplinare*

*Art. 8 Archiviazione immediata*

### TITOLO II - Procedimento disciplinare

#### *Capo I - Apertura del procedimento disciplinare ed istruttoria*

*Art. 9 Apertura del procedimento disciplinare ed istruttoria*

*Art.10 Sospensione cautelare*

*Art. 11 Audizione - Deposito documenti e memorie*

*Art.12 Chiusura della fase istruttoria -Fissazione della data del dibattimento*

#### *Capo II - Dibattimento*

*Art.13 Comunicazione della data del dibattimento*

*Art.14 Dibattimento*

*Art.15 Verbale*

*Art.16 Riapertura dell'istruttoria*



### ***Capo III - Provvedimenti dell'organo giudicante***

- Art.17***      ***Letture, pubblicazione e comunicazione della decisione istruttoria***
- Art.18***      ***Decisione allo stato degli atti***
- Art.19***      ***Decisione***
- Art.20***      ***Prescrizione dell'azione disciplinare***
- Art.21***      ***Ordinanza di sospensione del procedimento disciplinare***
- Art.22***      ***Letture del dispositivo***
- Art.23***      ***Pubblicazione***
- Art.24***      ***Rinvio della decisione***
- Art.25***      ***Requisiti della decisione***
- Art.26***      ***Notificazione ed esecutività dei provvedimenti disciplinari***
- Art. 27***      ***Riammissione dei radiati e cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari***

### ***TITOLO III - Disposizioni finali***

- Art. 28***      ***Approvazione ed entrata in vigore***



## **TITOLO I - Disposizioni generali**

### **Capo I- Principi generali**

#### **Art. 1**

##### **Principi generali**

1. Il presente Regolamento si applica ai Consigli di Disciplina territoriali ed ai Collegi laddove costituiti. I Consigli di Disciplina territoriali sono organi amministrativi, come tali soggetti alla disciplina generale di cui alla legge 241/1990 e succ. modif.
2. 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.
3. Il procedimento è regolato dal D.P.R. 137/2012, dal Regolamento del 15 maggio 2013, dal Capo V del Decreto Legislativo 139/2005 e dalle norme del presente regolamento. Per quanto non espressamente previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice di procedura civile.
4. Al procedimento disciplinare, in quanto procedimento amministrativo, non si applica la sospensione dei termini processuali di cui alla L. n. 742/1969.

#### **Art. 2**

##### **Responsabilità disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è accertata ove siano provate la inosservanza dei doveri professionali e la intenzionalità della condotta, anche se omissiva nonché il tentativo, se provato, di compiere il fatto illecito.
2. La responsabilità sussiste anche allorquando il fatto sia commesso per imprudenza, negligenza od imperizia, o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.



3. Del profilo soggettivo deve tenersi conto in sede di comminazione dell'eventuale sanzione, la quale deve essere comunque proporzionata alla gravità dei fatti contestati e alle conseguenze dannose che possano essere derivate dai medesimi.
4. 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, il decoro e la dignità della professione.

## **CAPO II – ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

### **Art. 3**

#### **Consiglio di Disciplina**

1. L'azione disciplinare è esercitata dal Consiglio di Disciplina territoriale dell'Ordine nel cui Albo, Elenco Speciale o Registro di Tirocinio l'interessato è iscritto. Al Consiglio di Disciplina compete il potere di iniziare l'azione disciplinare nonché i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo, all'elenco speciale e nel registro del tirocinio tenuti dall'Ordine territoriale. Ne deriva quindi che tutte le notizie disciplinarmente rilevanti devono essere portate a conoscenza del Presidente del Consiglio di Disciplina.
2. Il Consiglio di Disciplina nomina il Vicepresidente nella persona del componente avente maggiore anzianità di iscrizione dopo il Presidente.
3. Per la sostituzione dei componenti del Consiglio di Disciplina che vengano meno a causa di decesso, dimissioni o per altra causa, si attinge dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Presidente del competente Tribunale secondo il relativo ordine.
4. Nel caso in cui l'esposto o la notizia riguardi un componente del Consiglio di Disciplina dell'Ordine, la competenza a procedere è attribuita al Consiglio di Disciplina dell'Ordine ove ha sede la Corte di Appello territorialmente competente, così come stabilito all'art. 49, co. 5 del D. Lgs. n. 139/05 al quale si rinvia in virtù di quanto disposto al comma 11 dell'art. 8 del D.P.R. n. 137/2012.
5. Nel caso in cui l'azione disciplinare sia promossa nei confronti dei componenti del Consiglio di Disciplina dell'Ordine istituito presso la sede di Corte di Appello, è competente il Consiglio di Disciplina dell'Ordine ove ha sede la Corte di Appello più vicina, determinata dal Consiglio Nazionale ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271, così come stabilito all'art. 49, co. 6 del D. Lgs. n. 139/05 al quale si rinvia in virtù di quanto disposto al comma 11 dell'art. 8 del D.P.R. n. 137/2012.





6. Il Consiglio di Disciplina esercita l'azione disciplinare anche nei confronti dei componenti del Consiglio dell'Ordine presso cui è istituito.
7. Il componente del Consiglio di Disciplina destinatario di un provvedimento disciplinare deve astenersi obbligatoriamente dall'esercizio della funzione disciplinare, mentre decade e deve essere sostituito come indicato al precedente comma 3, in caso di sanzione disciplinare resasi definitiva a seguito dell'eventuale giudizio dinanzi al Consiglio di Disciplina Nazionale o per lo spirare del termine per l'impugnazione.
8. La convocazione del Consiglio è fatta dal Presidente.
9. Il Presidente:
  - a) riceve ogni atto e documento attinente alle attività disciplinari di competenza del Consiglio.
  - b) convoca il Consiglio;
  - c) provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento.
10. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, con un quorum costitutivo non inferiore alla maggioranza dei componenti il Consiglio, e in caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. Le funzioni di segreteria del Consiglio di Disciplina sono svolte dalla segreteria dell'Ordine che, sotto la direzione del Presidente del Consiglio di Disciplina, effettua gli adempimenti necessari per l'attività operativa relativa alla funzione disciplinare.
12. Il Consiglio dell'Ordine provvede a dotare il Consiglio di Disciplina del personale e delle risorse necessarie per il suo corretto funzionamento. Le spese del Consiglio di Disciplina sono a carico del Consiglio dell'Ordine territoriale.
13. Le riunioni del Consiglio e dei Collegi di Disciplina hanno luogo separatamente da quelle del Consiglio dell'Ordine e si tengono presso la sede del Consiglio dell'Ordine.
14. La corrispondenza e le comunicazioni indirizzate al Consiglio di Disciplina devono essere consegnate dalla Segreteria al Presidente del Consiglio di Disciplina, che provvederà a darne comunicazione agli altri componenti il Consiglio. Nel caso in cui la corrispondenza e le comunicazioni, di competenza del Consiglio di Disciplina, siano state genericamente indirizzate al Consiglio dell'Ordine, il Presidente di quest'ultimo dovrà darne pronta comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina e trasmettere a quest'ultimo la documentazione senza entrare nel merito dei contenuti.
15. I provvedimenti, che recano la firma del Presidente del Consiglio di Disciplina, sono comunicati ai soggetti interessati a cura della Segreteria.



#### **Art. 4**

### **Collegi di Disciplina**

1. In seno ai Consigli di Disciplina composti da più di cinque componenti, devono essere istituiti i Collegi di Disciplina formati da minimo tre consiglieri. Ove il numero di Consiglieri sia inferiore a sei, il Consiglio non costituisce singoli collegi. L'assegnazione dei singoli consiglieri ai Collegi è di competenza del Consiglio di Disciplina, con le modalità che esso avrà deliberato. Il Presidente del Consiglio di Disciplina presiede uno dei Collegi.
2. A ciascun Collegio di Disciplina competono, in relazione ai fascicoli assegnati, tutte le funzioni previste per il Consiglio di Disciplina e precisamente il potere 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.
3. Il Collegio è presieduto dal componente con maggiore anzianità d'iscrizione all'albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica.
4. In caso di costituzione di più Collegi, il Consiglio di Disciplina o il suo Presidente all'uopo delegato, una volta ricevuto l'esposto o appresa una notizia potenzialmente rilevante ai fini disciplinari, assegna il fascicolo ai Collegi costituiti sulla base di criteri predeterminati. L'assegnazione in base ai criteri predeterminati può essere derogata in caso di esistenza di cause di astensione o di ricusazione dei componenti accolte dal Consiglio di Disciplina. In casi di particolare gravità, complessità e rilevanza, il Consiglio di Disciplina, con delibera motivata, può decidere che la questione debba essere trattata dal Consiglio di Disciplina a Collegi riuniti.
5. I Collegi di Disciplina durano in carica per il periodo di permanenza del Consiglio di Disciplina.
6. La convocazione del Collegio è fatta dal Presidente.
7. 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.
8. Il Presidente del Collegio:
  - a) riceve dal 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) relaziona il Consiglio di Disciplina in ordine all'iter delle pratiche affidate con la frequenza stabilita dal Consiglio di Disciplina.



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

9. 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.

## **Art. 5**

### **Competenze dei Consigli e dei Collegi di Disciplina**

1. Nel Consiglio e nei Collegi le funzioni di Presidente sono svolte dal componente con maggiore anzianità d'iscrizione nell'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti nell'Albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Disciplina, le sue funzioni sono svolte dal Vicepresidente o, in caso di assenza o impedimento di costui, dal Consigliere più anziano per iscrizione. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Collegio, le sue funzioni sono svolte dal Consigliere più anziano per iscrizione.
2. Il Presidente del Consiglio o del Collegio assicura il rispetto dei principi cui è informato il procedimento disciplinare, fa osservare la legge ed il presente regolamento.
3. In applicazione delle norme di legge e del presente regolamento, il Presidente dirige il procedimento compiendo tutti gli atti di sua spettanza e tutti gli atti comunque necessari a dare impulso al procedimento.
4. Nel Consiglio e nel Collegio le funzioni di Segretario sono svolte dal componente con minore anzianità d'iscrizione nell'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti nell'Albo, dal componente con minore anzianità anagrafica.
5. Laddove non siano stati istituiti i Collegi di Disciplina, in assenza del numero dei consiglieri necessari a tale fine, i Consigli di Disciplina esercitano l'azione disciplinare nei confronti di tutti gli iscritti nell'Albo e nell'Elenco Speciale e sui Tirocinanti.
6. Fermo quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 3 relativamente al potere di iniziativa, in caso di formazione dei Collegi di Disciplina l'esercizio dell'azione disciplinare viene esercitata solo da quest'ultimi in maniera autonoma e senza alcun vincolo gerarchico con il Consiglio di Disciplina.
7. Restano di competenza del Consiglio dell'Ordine le funzioni ed i poteri diversi da quelli disciplinari, quali ad esempio quelli legati alla gestione dell'albo come iscrizione e cancellazione, salvo che non si tratti di cancellazione per il venir meno del requisito della condotta irreprensibile.
8. L'iscritto all'Albo, all'Elenco Speciale o al Registro del Tirocinio non può richiedere la cancellazione ove sia stato aperto un procedimento disciplinare nei suoi confronti; la domanda resta sospesa fino al termine del procedimento disciplinare. In caso di richiesta di trasferimento ad altro



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

Albo di un iscritto nei cui confronti sia stato presentato un esposto ma ancora non sia stato aperto un procedimento disciplinare, con il nulla osta dovrà essere trasmesso anche il suddetto esposto.

## **Art. 6**

### **Astensione e ricusazione**

1. I componenti del Consiglio di Disciplina che procede ad un'azione disciplinare devono astenersi quando ricorrono i motivi di astensione indicati negli articoli 51 e 52 c.p.c. e all'art. 3 comma 7 del presente Regolamento e possono essere ricusati per i medesimi motivi con istanza motivata da presentare al Consiglio di Disciplina.
2. Sulla sussistenza dei motivi di cui sopra decide il Consiglio di Disciplina, con provvedimento impugnabile di fronte al Consiglio di Disciplina Nazionale.
3. In caso di astensione o ricusazione di alcuni componenti del Consiglio di Disciplina, la determinazione della maggioranza necessaria per operare viene calcolata sulla base del numero dei Consiglieri che non si sono astenuti o che non sono stati ricusati.
4. Nel caso in cui l'astensione o la ricusazione riguardi uno o più componenti di un Collegio e quest'ultimo non fosse in grado di operare, il Consiglio di Disciplina chiamato a decidere, qualora autorizzi l'astensione o ritenga legittima la ricusazione, assegna il fascicolo ad altro Collegio.
5. Se, a seguito di astensione e ricusazione, non fosse disponibile il numero dei componenti del Consiglio che è prescritto per deliberare, gli atti sono rimessi senza indugio al Consiglio di Disciplina costituito nella sede della Corte d'Appello territorialmente competente. Se i componenti che hanno chiesto l'astensione o sono stati ricusati fanno parte di quest'ultimo Consiglio, gli atti sono rimessi al Consiglio presso la sede della Corte d'Appello vicinior, stabilita dal Consiglio di Disciplina Nazionale.
6. Il Consiglio di Disciplina competente di cui al comma precedente, se autorizza l'astensione o riconosce legittima la ricusazione, si sostituisce al Consiglio di Disciplina cui appartengono i componenti che hanno chiesto di astenersi o che sono stati ricusati, altrimenti restituisce gli atti per la prosecuzione del procedimento.



### **CAPO III - ANALISI PRELIMINARE DEGLI ATTI**

#### **Art.7**

#### **Attività propedeutiche all'azione disciplinare**

1. Il Consiglio o il Collegio di Disciplina dell'Ordine ha il dovere di prendere in considerazione le segnalazioni provenienti da soggetti pubblici o da privati non anonimi.
2. Il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto è promosso d'ufficio dal Consiglio di Disciplina, quando ha notizia di fatti rilevanti o su segnalazione del Consiglio dell'Ordine o su richiesta del Pubblico Ministero competente, ovvero su richiesta degli interessati. In caso di costituzione dei Collegi i fascicoli pervenuti sono assegnati a quest'ultimi con le modalità indicate all'art. 4 del presente Regolamento.
3. Si considerano interessati tutti coloro che abbiano subito un pregiudizio dalla condotta dell'iscritto.
4. Il Consiglio dell'Ordine che riceve una notizia dall'Autorità giudiziaria deve darne pronta comunicazione al Consiglio di Disciplina.
5. Il professionista nei cui confronti sia stata esercitata dal Pubblico Ministero l'azione penale con la richiesta di rinvio a giudizio è sottoposto anche a procedimento disciplinare per il fatto che ha formato oggetto dell'imputazione, tranne ove sia intervenuta sentenza di proscioglimento perché il fatto non sussiste o perché l'imputato non l'ha commesso.
6. Dopo il ricevimento di un esposto, ovvero dopo l'assunzione di una iniziativa d'ufficio e prima di provvedere all'apertura formale del procedimento disciplinare a carico di un iscritto all'Ordine, il Consiglio o il Collegio di Disciplina può nominare un relatore, invita l'interessato a prendere visione degli atti che lo riguardano e a fornire i chiarimenti più opportuni in ordine ai fatti denunciati, fissando un termine non inferiore a cinque giorni per il deposito di documenti e/o memorie.
7. La fase preliminare si conclude o con l'archiviazione della notizia o con l'apertura del procedimento disciplinare

#### **Art. 8**

#### **Archiviazione immediata**

1. Il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, può decidere l'archiviazione immediata con delibera motivata.



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

2. Il provvedimento che dispone l'archiviazione è succintamente motivato, ed è comunicato a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento al professionista interessato, nonché ai soggetti che abbiano fatto pervenire le notizie.

## **TITOLO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Capo I – Apertura del procedimento disciplinare ed istruttoria**

#### **Art. 9**

##### **Apertura del procedimento disciplinare ed istruttoria**

1. Nei casi diversi dall'archiviazione immediata il Consiglio, o il Collegio in relazione ai fascicoli assegnati, delibera l'apertura del procedimento disciplinare.
2. La delibera con la quale il Consiglio o il Collegio decide l'apertura del procedimento disciplinare deve essere succintamente motivata, contenere l'indicazione dei fatti dei quali si contesta la rilevanza disciplinare, l'indicazione delle norme di legge o del codice deontologico che si assumano violate, l'indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990, e la menzione che l'iscritto ha facoltà di farsi assistere da un avvocato o da altro iscritto nell'Albo. La delibera deve essere notificata con spedizione entro 60 giorni a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante ufficiale giudiziario all'iscritto incolpato e comunicata ai soggetti di cui all'art. 7 commi 2 e all'art. 26 del presente Regolamento e al Consiglio dell'Ordine.
3. La delibera di apertura del procedimento disciplinare comprende la nomina del Consigliere relatore incaricato di condurre l'istruttoria.
4. Il Segretario del Consiglio, o del Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, provvede a mettere a disposizione del relatore il fascicolo del procedimento.
5. Il procedimento disciplinare, salvo sospensione o interruzione dei termini, deve essere concluso entro diciotto mesi dall'avvenuta notifica di apertura del procedimento.
6. Il Consiglio o il Collegio di Disciplina può autorizzare ulteriori accertamenti istruttori, anche oltre il termine dei diciotto mesi, ma comunque entro il termine massimo improrogabile di trenta mesi, salvo quanto disposto all'art. 21. I termini massimi di conclusione del procedimento disciplinare decorrono dalla data della avvenuta notifica di apertura del procedimento e coincidono con la data di adozione della decisione.



## **Art. 10**

### **Sospensione cautelare**

1. In relazione alla gravità del fatto, il Consiglio o il Collegio di Disciplina, aperto il procedimento disciplinare e sentito l'iscritto, può disporre, in ogni fase del procedimento, la sospensione cautelare per un periodo non superiore a cinque anni.
2. La sospensione cautelare è comunque disposta in caso di applicazione di misura cautelare o interdittiva non avente natura esclusivamente patrimoniale, di sentenza definitiva con cui si è applicata l'interdizione dalla professione o dai pubblici uffici.
3. L'incolpato, salvo l'ipotesi di applicazione consequenziale a seguito di provvedimento giudiziale, deve essere sentito prima della deliberazione e, se impedito, l'obbligo di audizione può essere sostituito dall'invito a presentare una memoria difensiva o dall'audizione del proprio difensore, munito di apposita procura speciale.
4. Il Consiglio o il Collegio di Disciplina può, in ogni caso, provvedere in merito alla sospensione cautelare allorché sia infruttuosamente comunicato l'invito all'audizione dell'iscritto, di un suo difensore, ovvero l'invito alla presentazione di memorie difensive.

## **Art. 11**

### **Audizione - Deposito documenti e memorie**

1. L'istruzione viene espletata mediante l'acquisizione di notizie e documenti ritenuti utili.
2. Il Consiglio o il Collegio di Disciplina deve disporre la convocazione dell'iscritto. Il Presidente del Consiglio o del Collegio di Disciplina provvede alla relativa comunicazione, a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante ufficiale giudiziario, con l'indicazione della data di convocazione nonché della facoltà di presentare memorie e documenti fino a 10 giorni prima dell'audizione. Tra la data di ricevimento della convocazione e quella fissata per l'audizione devono intercorrere non meno di venti giorni di calendario.
3. Possono essere altresì sentiti l'esponente ed altri soggetti informati dei fatti, ai quali può essere chiesta la esibizione di documenti.
4. Dell'audizione dell'incolpato e dell'esponente di cui al precedente punto viene redatto processo verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti coloro che sono interessati alla formazione dell'atto. Nel caso in cui qualcuno si rifiuti di sottoscriverlo occorre farne menzione.



## **Art. 12**

### **Chiusura della fase istruttoria - Fissazione della data del dibattimento**

1. Il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, all'esito dell'istruttoria, qualora non disponga l'archiviazione del procedimento con delibera motivata, fissa la data del dibattimento, salvo che ritenga necessaria la prosecuzione dell'istruttoria fornendo indicazioni al riguardo.
2. Il Consiglio o il Collegio di Disciplina può, in considerazione dell'esito dell'espletata istruttoria, disporre altresì l'integrazione del capo di incolpazione ovvero l'apertura di altro procedimento disciplinare.

## **CAPO II – DIBATTIMENTO**

### **Art. 13**

#### **Comunicazione della data del dibattimento**

1. La delibera di fissazione della data del dibattimento e di eventuale integrazione del capo di incolpazione e la facoltà di cui all'art. 11 co. 2 devono essere comunicate all'incolpato, al Pubblico Ministero se il procedimento è stato di iniziativa di quest'ultimo, e all'esponente qualora si renda necessaria la sua audizione, a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante ufficiale giudiziario.
2. Tra la data di ricezione da parte dell'incolpato della comunicazione di cui al comma precedente e la data del dibattimento devono intercorrere almeno venti giorni di calendario.

### **Art. 14**

#### **Dibattimento**

1. Nel corso del dibattimento il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, ammette i mezzi di prova ed acquisisce gli elementi di fatto e di diritto che ritiene rilevanti per la decisione del procedimento.
2. Il dibattimento avanti il Consiglio o il Collegio di Disciplina non è pubblico.
3. L'incolpato può farsi assistere da un avvocato o da altro iscritto nell'Albo di qualunque Ordine territoriale.
4. Al dibattimento il relatore espone lo svolgimento dei fatti e l'esito della espletata istruttoria.





5. Successivamente sono sentiti il Pubblico Ministero ove presente, l'iscritto, il Presidente del Consiglio dell'Ordine o un suo delegato se la notizia proviene da quest'ultimo, nonché l'esponente se convocato, ed i testi ammessi con provvedimento del Consiglio o del Collegio di Disciplina. Dopo l'escussione testimoniale, viene data, per ultimo, la parola all'iscritto oggetto del procedimento, allorché ne faccia richiesta.

6. Qualora non possano essere escussi tutti i testi ammessi, il Consiglio o il Collegio di Disciplina può rinviare il procedimento ad altra data per il proseguimento del dibattimento.

### **Art. 15**

#### **Verbale**

1. Il processo verbale del dibattimento deve contenere:

- la data della riunione dibattimentale, con l'indicazione del giorno, mese ed anno;
- il numero ed il nome dei componenti del Consiglio o del Collegio di Disciplina presenti, con l'indicazione delle rispettive funzioni;
- il nome del Consigliere relatore;
- la menzione della relazione istruttoria;
- l'indicazione del Pubblico Ministero, ove presente, nonché delle dichiarazioni rese;
- l'indicazione dell'incolpato e del suo eventuale difensore, nonché delle dichiarazioni rese;
- l'indicazione delle persone informate sui fatti e dei testimoni presenti e le dichiarazioni rese dai medesimi;
- i provvedimenti adottati dal Consiglio o dal Collegio di Disciplina in dibattimento;
- i dispositivi dei provvedimenti adottati dal Consiglio o dal Collegio durante la riunione in camera di consiglio;
- la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere Segretario del Consiglio o del Collegio di Disciplina.

### **Art. 16**

#### **Riapertura dell'istruttoria**

1. Il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, può disporre la riapertura dell'istruttoria, rinviando il dibattimento ed eventualmente fissando dei termini per l'espletamento degli incombenzi istruttori, qualora consideri necessaria l'acquisizione di altri elementi utili per l'assunzione della decisione.

2. In tal caso il Consiglio o il Collegio può disporre ogni attività istruttoria ritenuta necessaria.



### **CAPO III**

#### **PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO GIUDICANTE**

##### **Art.17**

##### **Letture, pubblicazione e comunicazione della decisione istruttoria**

1. La decisione istruttoria di cui all'articolo 16 viene comunicata all'incolpato mediante lettura al termine della seduta, ovvero, a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante ufficiale giudiziario.

##### **Art. 18**

##### **Decisione allo stato degli atti**

1. Qualora le disposizioni contenute nella decisione istruttoria non siano eseguite entro i termini stabiliti, il Consiglio o il Collegio di Disciplina può decidere allo stato degli atti.

##### **Art. 19**

##### **Decisione**

1. Espletati gli incombeni dibattimentali, il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, si ritira per deliberare.
2. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, con un quorum costitutivo non inferiore alla metà più uno dei componenti il Consiglio o il Collegio di Disciplina e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o del suo facente funzioni. Il Consiglio o il Collegio delibera con decisione motivata.
3. La decisione del Consiglio o del Collegio può consistere:
  - nell'archiviazione del procedimento;
  - nella sospensione del procedimento;
  - nell'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.



## **Art. 20**

### **Prescrizione dell'azione disciplinare**

1. L'azione disciplinare si prescrive in cinque anni dal compimento dell'evento che può dar luogo all'apertura del procedimento disciplinare.
2. Il termine non inizia a decorrere fino a quando si sia protratta la condotta del professionista, commissiva od omissiva, passibile di sanzione.
3. Se il procedimento disciplinare ha luogo per fatti costituenti anche reato per i quali sia iniziata l'azione penale, il termine di prescrizione dell'azione disciplinare comincia a decorrere dal passaggio in giudicato della sentenza penale.
4. La notifica dell'avvenuta apertura del procedimento disciplinare interrompe il decorso della prescrizione di cui al precedente comma 1 e determina la decorrenza di un nuovo termine prescrizionale quinquennale.

## **Art. 21**

### **Ordinanza di sospensione del procedimento disciplinare**

1. Il Consiglio, o il Collegio in relazione ai fascicoli assegnati, aperto il procedimento disciplinare può disporre in ogni momento la sospensione, in attesa dell'esito del giudizio pendente avanti l'Autorità Giudiziaria per i medesimi fatti oggetto dell'apertura del procedimento disciplinare.
2. La sospensione interrompe il decorso del termine di prescrizione. Se col provvedimento di sospensione non è stata fissata la data in cui il procedimento deve proseguire, il Consiglio o il Collegio di Disciplina deve fissare e notificare alle parti interessate la prosecuzione del procedimento entro il termine perentorio di tre mesi dalla conoscenza effettiva da parte del Consiglio o del Collegio della cessazione della causa di sospensione di cui al presente comma, o del passaggio in giudicato della sentenza che definisce la controversia avanti l'Autorità Giudiziaria.
3. Durante la sospensione non possono essere compiuti atti del procedimento.
4. La sospensione interrompe i termini in corso, i quali ricominciano a decorrere dalla data fissata per la prosecuzione fissata nel provvedimento di sospensione o dalla data fissata dal Consiglio di Disciplina nel provvedimento di cui al comma 2).
5. Dal giorno in cui l'ordinanza di sospensione è notificata all'incolpato decorre il termine quinquennale di prescrizione dell'azione disciplinare.
6. Il provvedimento di sospensione del procedimento disciplinare deve essere notificato entro 60 giorni dalla decisione.



7. L'iscritto ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Consiglio o al Collegio di Disciplina l'esito di ogni grado di giudizio del procedimento penale a suo carico dal momento in cui ne ha conoscenza.

#### **Art. 22**

##### **Letture del dispositivo**

1. Il dispositivo della decisione può essere immediatamente comunicato, mediante lettura in seduta.

#### **Art. 23**

##### **Pubblicazione**

1. La decisione viene pubblicata, mediante deposito nella Segreteria del Consiglio di Disciplina, entro il termine di trenta giorni dalla data della pronuncia.

#### **Art. 24**

##### **Rinvio della decisione**

1. Nei casi di particolare complessità, il Consiglio o il Collegio, al termine dell'udienza dibattimentale, può riservarsi di emettere la decisione in un momento successivo e comunque entro il termine massimo di 60 giorni. In tal caso la decisione viene pubblicata mediante deposito nella Segreteria del Consiglio di Disciplina dell'Ordine entro il termine di trenta giorni dalla data della pronuncia e notificata secondo le modalità previste per la notificazione della decisione.

#### **Art. 25**

##### **Requisiti della decisione**

1. La decisione del Consiglio o del Collegio deve contenere:
  - nome, cognome, residenza o domicilio dell'incolpato;
  - esposizione dei fatti;
  - svolgimento del procedimento;
  - motivazione;
  - dispositivo;



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

- la data in cui è pronunciata, con l'indicazione di giorno, mese e anno;
- la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere Segretario del Consiglio o del Collegio che ha assunto la decisione;
- la data di pubblicazione, con l'indicazione di giorno, mese e anno;
- l'avviso che avverso la decisione potrà essere proposta impugnazione mediante ricorso al Consiglio di Disciplina Nazionale e l'indicazione del relativo termine.

### **Art. 26**

#### **Notificazione ed esecutività dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari di cui agli articoli 10 e 25 del presente Regolamento, vengono notificati entro 30 giorni dalla pubblicazione a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante ufficiale giudiziario, all'incolpato e al Pubblico Ministero presso il Tribunale nella cui circoscrizione l'iscritto risiede e nella circoscrizione in cui ha sede l'Ordine e vengono comunicati al Consiglio dell'Ordine, al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello e al Ministero della Giustizia a cura della segreteria del Consiglio di Disciplina.
2. I provvedimenti disciplinari sono altresì comunicati ai soggetti interessati al procedimento.
3. Spirato il termine per l'impugnazione, decorrente dalla data della notifica all'incolpato, i provvedimenti disciplinari diventano esecutivi. Il Consiglio o il Collegio deve comunicare al Consiglio dell'Ordine di appartenenza dell'iscritto la data di esecutività del provvedimento.
4. Su istanza del ricorrente, proposta contestualmente al ricorso o con atto separato, il Consiglio di Disciplina Nazionale può sospendere l'efficacia del provvedimento impugnato. Il Consiglio di Disciplina Nazionale si pronuncia sull'istanza con ordinanza.

### **Art. 27**

#### **Riammissione dei radiati e cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari**

1. La riammissione nell'Albo o nell'Elenco di cui al capo IV dell'Ordinamento Professionale dei professionisti radiati è disciplinata dall'art. 57 del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139.
2. In considerazione dei principi che informano le norme di legge sulla proporzionalità della sanzione e dei suoi effetti, possono essere dichiarati cessati gli effetti delle sanzioni disciplinari, di cui all'art. 52



del D. Lgs. 139/05, diversi dalla radiazione, se nel frattempo l'iscritto non sia incorso in altro illecito disciplinare ed abbia tenuto una condotta irreprensibile, decorsi rispettivamente:

- due anni dall'esecuzione per il caso della censura;
- tre anni dall'esecuzione per il caso della sospensione.

3. Fatta salva la disciplina in materia di radiazione, gli iscritti che non abbiano riportato nuove sanzioni disciplinari potranno chiedere il riconoscimento della cessazione di ogni effetto delle sanzioni disciplinari della censura e della sospensione loro irrogate mediante istanza da presentarsi al Consiglio di Disciplina dell'Ordine competente decorsi i tempi prescritti dal 2° comma del presente articolo. Il Consiglio di Disciplina decide entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. In caso di accoglimento dell'istanza di cui al comma 3 cessa ogni effetto anche accessorio della sanzione irrogata. La relativa annotazione rimarrà agli atti nel fascicolo personale dell'iscritto ma essa non dovrà essere riferita o riportata in alcun documento o certificazione, salvo che la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione o dall'Autorità Giudiziaria; in tal caso l'annotazione dovrà essere accompagnata dall'indicazione di "intervenuta riabilitazione".

5. Nel caso in cui l'iscritto nel corso del procedimento avviato con l'istanza di cui al comma 3 sia sottoposto ad altro procedimento disciplinare, il Consiglio di Disciplina sospende la procedura di riammissione suddetta fino alla conclusione della procedura disciplinare.

6. Gli effetti di quanto previsto nel presente articolo si esplicano su tutte le sanzioni già comminate con provvedimento definitivo.

### **TITOLO III - Disposizioni finali**

#### **Art. 28**

#### **Approvazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella seduta del 18/19 marzo 2015.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 1 giugno 2015 e si applica ai procedimenti disciplinari aperti, ai sensi dell'articolo 9 del presente Regolamento, da tale data.
3. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinati dalle disposizioni vigenti al momento dell'apertura dei relativi procedimenti.



**Appendice  
al regolamento per  
l'esercizio della funzione  
disciplinare territoriale  
Procedura semplificata per alcune  
fattispecie di illecito - Approvata  
dal CNDCEC nella seduta dei giorni  
21 e 22 maggio 2015**



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DISCIPLINARE TERRITORIALE  
PROCEDURA SEMPLIFICATA PER ALCUNE FATTISPECIE DI ILLECITO**

Approvato nella seduta dei giorni

20-21 maggio 2015





## **IL CONSIGLIO NAZIONALE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI**

Visto l'art. 5 del Decreto del presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n.137;

Visto l'art. 7 del Decreto del presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n.137;

Visto l'art. 8 del Decreto del presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n.137;

Visto l'art. 16 comma 7 del Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito nella legge 28 gennaio 2009, n.2;

Visto l'art. 54 del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139;

Visto l'art. 7 del Regolamento per la riscossione dei Contributi approvato dal CNDCEC il 14 gennaio 2009 e modificato il 14 ottobre 2009;

Visto l'art. 29, lett. c), del decreto legislativo 28 giugno 2005 n. 139, che attribuisce al Consiglio Nazionale il potere di regolamentazione dell'esercizio della funzione disciplinare a livello territoriale e nazionale;

Visto il Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale approvato dal Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella seduta dei giorni 18 e 19 marzo 2015.

Visto il testo del Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili approvato dal Consiglio Nazionale dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella seduta dei giorni 18 e 19 marzo 2015 e trasmesso al Ministero della Giustizia per l'acquisizione del parere vincolante ex art. 7, comma 3, D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.

Visto il D.M. 7 agosto 2009, n. 143 "regolamento del tirocinio professionale per l'ammissione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e di esperto contabile, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139



## EMANA

il seguente regolamento:

### **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DISCIPLINARE TERRITORIALE PROCEDURA SEMPLIFICATA PER ALCUNE FATTISPECIE DI ILLECITO**

#### INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione della procedura semplificata
- Art. 2 Attività propedeutiche all'azione disciplinare
- Art. 3 Apertura procedimento disciplinare. Istruttoria sommaria. Fissazione del dibattimento
- Art. 4 Dibattimento
- Art. 5 Decisione allo stato degli atti
- Art. 6 Decisione
- Art. 7 Pubblicazione e notifica della decisione
- Art. 8 Conseguenze in capo all'iscritto sanzionato per il mancato assolvimento dell'obbligo formativo
- Art. 9 Approvazione ed entrata in vigore

#### **Premessa**

Il presente Regolamento, contenente una procedura semplificata, si applica in caso di inadempimenti relativi alla normativa sotto indicata:

- 1) art. 5 del Decreto del presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n.137 che prevede l'obbligo della polizza assicurativa;
- 2) art. 7 del Decreto del presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n.137 che prevede l'obbligo della formazione professionale continua;
- 3) art. 16 comma 7 del Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito nella legge 28 gennaio 2009, n.2 che prevede l'obbligo della PEC;
- 4) art. 54 del Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139 che disciplina la sospensione per morosità;
- 5) art. 7 del Regolamento per la riscossione dei Contributi che disciplina la cancellazione dall'albo per morosità.

Fermo restando quanto indicato nel Regolamento Disciplinare per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale approvato nei giorni 18/19 marzo 2015, il presente regolamento prevede una procedura più snella per i procedimenti che non necessitano di una complessa attività istruttoria al fine di arrivare velocemente all'accertamento della sussistenza o meno della responsabilità del professionista.

Il procedimento disciplinare deve svolgersi comunque secondo i principi di imparzialità e buon andamento, nonché nel rispetto, oltre che del principio del contraddittorio, anche di quello della proporzione tra i fatti commessi e la sanzione erogata.



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

Le garanzie stabilite dalla legge a tutela dell'iscritto ed il rispetto dei suddetti principi cui sono tenuti i Consigli ed i Collegi di Disciplina, sono i medesimi adottati durante un procedimento disciplinare per violazioni di norme di legge e deontologiche diverse da quelle indicate sopra.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione della procedura semplificata**

1. Le procedure previste dal presente Regolamento si applicano nei procedimenti disciplinari per l'accertamento della sussistenza delle violazioni riguardanti l'obbligo:
  - I. della formazione professionale continua;
  - II. del versamento integrale, all'Ordine territoriale, del contributo annuale di iscrizione;
  - III. dell'attivazione e del corrente uso della PEC
  - IV. della stipula della polizza professionale con adeguati massimali di garanzia, nei limiti di legge.

### **Art. 2**

#### **Attività propedeutiche all'azione disciplinare**

1. Il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, dopo il ricevimento dell'esposto da parte di soggetti terzi o del Consiglio dell'Ordine, ovvero dopo l'assunzione di una iniziativa d'ufficio e prima di provvedere all'apertura formale del procedimento disciplinare a carico di un iscritto all'Ordine, per i fatti di cui all'art.1, può nominare un relatore, invita l'interessato a prendere visione degli atti che lo riguardano e a fornire i chiarimenti più opportuni in ordine ai fatti emersi, fissando un termine non inferiore a cinque giorni per il deposito di documenti e/o memorie.
2. La fase preliminare si conclude o con l'archiviazione della notizia o con l'apertura del procedimento disciplinare.
3. Il Consiglio o il Collegio di Disciplina, udita la relazione del relatore incaricato o del Presidente del Consiglio di Disciplina o del Presidente del Collegio, può deliberare di non aprire il procedimento disciplinare allorché risulti che non vi sia stato alcun inadempimento relativamente agli obblighi di cui all'art. 1, ovvero allorché, pur risultando l'inadempimento, esso – a giudizio del Consiglio o del Collegio di Disciplina – sia di entità tale o concorrano particolari circostanze da consentire di non irrogare sanzioni.
4. Nel caso di archiviazione immediata, pur in presenza di un inadempimento, la decisione del Consiglio di Disciplina o del Collegio di Disciplina avrà valore di precedente nella valutazione futura di eventuali inadempimenti della stessa natura da parte dell'iscritto.
5. La delibera di archiviazione deve essere succintamente motivata e deve essere comunicata, a mezzo posta elettronica certificata o con lettera raccomandata a.r. indirizzata all'ultimo domicilio professionale comunicato dall'iscritto all'Ordine o mediante notifica tramite ufficiale giudiziario, all'iscritto interessato e al Consiglio dell'Ordine per le determinazioni di competenza.

### **Art. 3**

#### **Apertura del procedimento disciplinare. Istruttoria sommaria. Fissazione del dibattimento**

1. Nei casi diversi dall'archiviazione immediata il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, delibera l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto che, all'esito dell'attività pre-istruttoria di cui all'art. 2, risulti inadempiente rispetto agli obblighi di cui all'art.1.



2. La delibera con la quale il Consiglio o il Collegio decide l'apertura del procedimento disciplinare deve essere succintamente motivata, contenere l'indicazione dei fatti dei quali si contesta la rilevanza disciplinare, l'indicazione delle norme di legge o del codice deontologico che si assumano violate, l'indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990, e la menzione che l'iscritto ha facoltà di farsi assistere da un avvocato o da altro iscritto all'albo.
3. La delibera di apertura del procedimento, salvo quanto previsto dal successivo 7° comma, comprende la fissazione della data del dibattimento e la nomina del Consigliere relatore incaricato di condurre l'istruttoria sommaria che sarà svolta con la richiesta di memorie e documenti all'iscritto, anche senza la sua audizione.
4. Il Segretario del Consiglio, o del Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, provvede a mettere a disposizione del relatore il fascicolo del procedimento.
5. La delibera deve essere notificata con spedizione entro 60 giorni a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante ufficiale giudiziario all'iscritto incolpato e comunicata ai soggetti di cui all'articolo 7 comma 2 e all'articolo 26 del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale approvato nella seduta dei giorni 18 e 19 marzo 2015 e al Consiglio dell'Ordine, con l'indicazione della data di convocazione al dibattimento, al quale l'iscritto deve essere invitato a comparire, nonché della facoltà di presentare memorie e documenti fino a dieci giorni prima del dibattimento.
6. Tra la data di ricezione da parte dell'incolpato della comunicazione di cui al comma precedente e la data del dibattimento devono intercorrere almeno venti giorni di calendario.
7. Il Consiglio o il Collegio in relazione ai fascicoli assegnati, può fissare la data del dibattimento anche disgiuntamente dalla delibera di apertura di cui al comma 1 del presente articolo. In tal caso la delibera di fissazione della data del dibattimento deve essere comunicata con le medesime modalità e con l'osservanza dei termini di cui al precedente comma 5. Tra la data di ricezione da parte dell'incolpato della comunicazione di cui al presente comma e la data del dibattimento devono intercorrere almeno venti giorni di calendario.
8. Il procedimento disciplinare, salvo sospensione o interruzione dei termini, deve essere concluso entro 12 mesi dall'apertura del procedimento.

#### **Art. 4 Dibattimento**

1. I dibattimenti avanti al Consiglio o al Collegio di Disciplina non sono pubblici e si tengono presso la sede del Consiglio medesimo.
2. L'iscritto può farsi assistere da un avvocato o da altro iscritto nell'Albo.
3. Nel dibattimento il Consiglio o il Collegio di Disciplina esamina i documenti e le memorie forniti dall'iscritto durante l'istruttoria sommaria, nonché gli elementi di fatto e diritto rilevanti per la decisione del procedimento.
4. Dopo la relazione del Consigliere relatore sull'espletata istruttoria, vengono sentiti l'iscritto e il rappresentante dell'Ordine, se presente, oltre a eventuali testi ammessi dal Consiglio o dal Collegio di Disciplina. Infine viene data la parola all'incolpato, allorché ne faccia richiesta.
5. Deve essere redatto un verbale dell'attività svolta nel quale devono essere indicati:
  - la data della seduta;
  - il numero ed il nome dei componenti del Consiglio o del Collegio presenti, con l'indicazione delle rispettive funzioni;
  - la menzione della relazione sull'espletata istruttoria;
  - l'indicazione dell'iscritto e del difensore, se presente, e delle dichiarazioni rese;
  - l'indicazione delle persone informate sui fatti e dei testimoni presenti e le dichiarazioni rese dai medesimi;



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

- i provvedimenti adottati dal Consiglio o dal Collegio in dibattimento;
- i dispositivi dei provvedimenti adottati dal Consiglio o dal Collegio durante la riunione in camera di consiglio;
- la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere Segretario.

6. Qualora l'incolpato o il difensore previamente nominato non siano presenti, il Consiglio o il Collegio di Disciplina, se sussiste un legittimo impedimento o un giustificato motivo, può rinviare, per una sola volta, la trattazione ad altro dibattimento, dandone comunicazione all'assente, ovvero, in difetto, procede in sua assenza.

#### **Art. 5**

#### **Decisione allo stato degli atti**

Ove l'iscritto, regolarmente convocato, non si presenti al dibattimento, il Consiglio o il Collegio di Disciplina potrà decidere allo stato degli atti.

#### **Art. 6**

#### **Decisione**

1. Il Consiglio, o il Collegio di Disciplina in relazione ai fascicoli assegnati, espletati gli incombeni dibattimentali si ritira per deliberare. La decisione viene presa a maggioranza dei presenti, con un quorum costitutivo non inferiore alla metà più uno dei componenti il Consiglio o il Collegio di Disciplina e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o del suo facente funzioni.

2. Il Consiglio o il Collegio delibera con decisione motivata.

3. La decisione deve contenere i requisiti indicati all'art. 25 del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale approvato nella seduta dei giorni 18 e 19 marzo 2015.

4. La decisione può consistere:

- nell'archiviazione del procedimento;
- nell'irrogazione delle seguenti sanzioni:
  - censura;
  - sospensione dall'esercizio professionale per un periodo non superiore a 6 mesi ed in caso di recidiva non superiore a 12 mesi;
  - sospensione per morosità ex art. 54 del D.Lgs. 139/05;
  - cancellazione a seguito di procedura ai sensi dell'art. 7 del regolamento per la riscossione dei contributi.

5. Nei confronti dell'iscritto, qualora sanzionato, può essere disposto il rimborso forfettario delle spese amministrative del procedimento se e nei limiti di quanto deliberato dal Consiglio dell'Ordine

#### **Art. 7**

#### **Pubblicazione e notifica della decisione**

1. La decisione viene pubblicata, mediante deposito nella Segreteria del Consiglio di Disciplina, entro il termine di trenta giorni dalla data della pronuncia.

2. La decisione viene notificata secondo quanto disposto dall'art. 26 del Regolamento per l'esercizio della funzione disciplinare territoriale approvato nella seduta dei giorni 18 e 19 marzo 2015.



3. Il Consiglio dell'Ordine deve dare pronta comunicazione del provvedimento assunto in materia di mancato assolvimento dell'obbligo formativo anche al praticante dell'iscritto sanzionato.

#### **Art. 8**

#### **Conseguenze in capo all'iscritto sanzionato per il mancato assolvimento dell'obbligo formativo**

Il provvedimento disciplinare adottato nei confronti dell'iscritto è annotato nell'Albo. I professionisti ai quali sia stata irrogata una sanzione per il mancato adempimento dell'obbligo formativo non possono essere inseriti negli elenchi previsti da specifiche normative, o formati dal Consiglio dell'Ordine su richiesta dell'Autorità giudiziaria, della Pubblica Amministrazione o di Enti pubblici, al fine dell'assegnazione di incarichi o della designazione di Commissario di esame.

#### **Art. 9**

#### **Approvazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili nella seduta dei giorni 20 e 21 maggio 2015.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 1 giugno 2015 e si applica ai procedimenti disciplinari aperti, ai sensi dell'articolo 3 del presente Regolamento, da tale data.
3. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinati dalle disposizioni vigenti al momento dell'apertura dei relativi procedimenti.



**D.M. 15 febbraio 1949**  
**Regolamento**  
**per la trattazione dei ricorsi**  
**dinanzi al Consiglio Nazionale**  
**dei Dottori Commercialisti**

## D.M. 15 febbraio 1949

**Regolamento per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti**

(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 1949)

**Art. 1.** — Le impugnazioni dinanzi al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti si propongono entro il termine di trenta giorni con ricorso redatto su carta bollata da L. 200. Se il ricorso è proposto dal pubblico ministero è redatto su carta non bollata.

**Art. 2.** — Il ricorso deve contenere i motivi su cui si fonda ed essere corredato: a) della copia autentica della deliberazione impugnata; b) dei documenti eventualmente necessari a comprovarne il fondamento; c) quando non sia proposto dal pubblico ministero, anche della ricevuta del versamento, eseguito presso un ufficio del registro, della somma di L. 800 (ottocento) stabilita dall'art. 1 del D. Lgs. 13 settembre 1946. n. 261.

**Art. 3.** — Il ricorrente, che non sia il pubblico ministero, deve indicare il recapito al quale intende gli siano fatte le eventuali comunicazioni da parte della segretaria del Consiglio nazionale. In mancanza di tale indicazione la segreteria non procede ad alcuna comunicazione.

**Art. 4.** — È irricevibile il ricorso quando sia presentato dopo il termine di trenta giorni dalla comunicazione della deliberazione che si intende impugnare ovvero non sia corredato della ricevuta del versamento di cui all'art. 2.

**Art. 5.** — Il ricorso al Consiglio nazionale è presentato o notificato nell'ufficio del Consiglio dell'Ordine che ha emesso la deliberazione che si intende impugnare. Se ricorrente è il professionista, deve presentare anche due copie in carta libera del ricorso. L'ufficio del Consiglio dell'Ordine annota margine del ricorso la data di presentazione e comunica subito, con lettera raccomandata, copia del ricorso stesso al procuratore della Repubblica nella cui giurisdizione ha sede il Consiglio, se ricorrente è il professionista, o al professionista, se ricorrente è il procuratore della Repubblica. Il ricorso e gli atti del procedimento rimangono depositati nell'ufficio del Consiglio dell'Ordine per trenta giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per ricorrere. Fino a quando gli atti rimangono depositati il procuratore della Repubblica e l'interessato possono prenderne visione, proporre deduzioni ed esibire documenti. Il ricorso, con la prova della comunicazione di cui al terzo comma del presente articolo, nonché le deduzioni e i documenti di cui al comma precedente, unitamente al fascicolo degli atti, sono trasmessi dal Consiglio dell'Ordine al Consiglio nazionale. Il Consiglio dell'Ordine, oltre al fascicolo degli atti del ricorso, trasmette una copia in carta libera del ricorso stesso e della deliberazione impugnata in fascicolo separato.

**Art. 6.** — Presso il Consiglio nazionale gli interessati possono prendere visione degli atti e presentare documenti e memorie, fino a quando non si sia provveduto alla nomina del relatore.

**Art. 7.** — Il presidente del Consiglio nazionale nomina il relatore e stabilisce la seduta per la trattazione del ricorso. Il presidente, prima della nomina del relatore, può disporre indagini, salva in ogni caso la facoltà concessa al Consiglio nazionale dall'art. 8. Può anche informare il professionista, che ne abbia fatta richiesta, della facoltà di comparire il giorno della seduta dinanzi al Consiglio per essere inteso personalmente.

**Art. 8.** — Le sedute del Consiglio nazionale non sono pubbliche e le decisioni sono adottate fuori della presenza degli interessati. Qualora il Consiglio nazionale ritenga necessario che l'interessato dia chiarimenti ovvero produca atti adottati o documenti, il presidente comunica i provvedimenti adottati a mezzo lettera raccomandata, fissando un termine per la risposta. Se questa non giunga entro il termine stabilito, la decisione è presa in base agli atti che già sono in possesso del Consiglio nazionale. Chiusa la discussione, il presidente raccoglie i voti dei consiglieri e vota per ultimo. Le decisioni del Consiglio sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

**Art. 9.** — La decisione è pronunciata in nome del popolo italiano. Essa deve contenere il nome del ricorrente, l'oggetto dell'impugnazione, i motivi sui quali si fonda, il dispositivo, l'indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata, la sottoscrizione del presidente e del segretario.



**Art. 10.** — La pubblicazione della decisione ha luogo mediante deposito dell'originale nella segreteria. La segreteria provvede alla comunicazione di copia della decisione, a mezzo lettera raccomandata, al professionista e al procuratore della Repubblica. Trasmette inoltre copia della decisione medesima al Consiglio dell'Ordine.

**Art. 11.** — Il segretario redige processo verbale delle sedute. Il processo verbale deve contenere:

- a) il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo la seduta;
- b) il nome del presidente, dei membri e del segretario intervenuti;
- c) l'indicazione dei ricorsi esaminati;
- d) i provvedimenti presi in ordine a ciascun ricorso;
- e) le firme del presidente e del segretario.

**Art. 12.** — In caso di impedimento o di assenza del segretario alla seduta del Consiglio il presidente ne affida temporaneamente le funzioni al membro presente meno anziano di età.

**Art. 13.** - E' in facoltà del presidente disporre, dietro richiesta, il rilascio di copia degli atti a chi dimostri di avervi legittimo interesse.

**Art. 14.** - I ricorsi trasmessi al Consiglio nazionale anteriormente alla pubblicazione del presente decreto devono essere inviati ai Consigli degli Ordini le cui deliberazioni sono impugnate, perché provvedano alle formalità di cui all'art. 5, entro 45 giorni dalla ricezione dei ricorsi, informandone il ricorrente.



**Regolamento  
recante codice delle  
sanzioni disciplinari  
Approvato dal CNDCEC,  
in vigore dal 1° gennaio 2017**

**REGOLAMENTO RECANTE  
CODICE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

## Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

### VISTO

- l'art. 29, comma 1, lett. c), del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 recante "Costituzione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili a norma dell'art. 2 della Legge 24 febbraio 2005, n. 34", che attribuisce al Consiglio Nazionale il potere di regolamentazione dell'esercizio della funzione disciplinare a livello territoriale e nazionale;
- l'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, in base al quale il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto all'Albo è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare per le azioni od omissioni che integrino violazione di norme di legge e regolamenti, del codice deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione;
- il Capo V del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, che detta le norme sul procedimento disciplinare;
- l'art. 12, lett. g), del Decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, che attribuisce al Consiglio dell'Ordine (ora Consiglio di Disciplina) il potere di deliberare i provvedimenti disciplinari;
- l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137;
- il Codice deontologico della Professione emanato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- i regolamenti dallo stesso emanati;

### CONSIDERATO CHE

- l'inosservanza dei principi, degli obblighi e dei divieti fissati dal Codice deontologico della Professione e ogni azione o omissione, comunque contraria al decoro o al corretto esercizio della professione, costituiscono violazione che dà luogo all'esercizio dell'azione disciplinare, punibile con le sanzioni disciplinari previste dagli artt. 52 e 54 del D.lgs. n. 139 del 2005;
- si rende necessario agevolare gli Organi di disciplina territoriali nell'esercizio delle loro funzioni favorendo quanto più possibile l'applicazione uniforme del sistema sanzionatorio sul territorio nazionale;

### EMANA IL SEGUENTE:

**REGOLAMENTO RECANTE**  
**“CODICE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI”**

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**

**Definizioni**

1. Ai fini del presente Codice delle sanzioni disciplinari:

- a) “decreto n. 139 del 2005” indica il decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139: “Costituzione dell’Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell’articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34”;
- b) “esercizio professionale” indica l’esercizio dell’attività professionale degli iscritti nell’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- c) “Consiglio Nazionale” indica il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili”;
- d) “Codice” indica il presente Codice delle sanzioni disciplinari;
- e) “Codice deontologico” indica il Codice deontologico della Professione emanato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

**Articolo 2**

**Ambito di applicazione del Codice**

- 1. Il presente Codice si applica in sede di procedimento disciplinare per la determinazione delle sanzioni disciplinari irrogabili agli iscritti in caso di violazione dei principi, degli obblighi e dei divieti stabiliti dal Codice Deontologico della Professione.
- 2. Le norme del presente Codice si applicano altresì, in quanto compatibili, agli iscritti nell’elenco speciale dei non esercenti, di cui all’articolo 34<sup>1</sup> del decreto n. 139 del 2005 e ai tirocinanti.

---

<sup>1</sup> Art. 34 - Albo ed elenco dei non esercenti:

“1. Ciascun Consiglio dell’Ordine cura la tenuta dell’Albo.

2. Il Consiglio dell’Ordine procede, entro il primo trimestre di ogni anno, alla revisione dell’Albo e dell’elenco speciale da esso tenuti e provvede alle occorrenti variazioni, osservate, per le cancellazioni, le relative norme che consentono la gestione dell’archivio storico dell’Albo e dell’elenco.

3. L’Albo deve, a cura del Consiglio dell’Ordine, essere comunicato al Ministero della giustizia, al Consiglio nazionale, al presidente della Corte di appello, ai presidenti dei tribunali del distretto in cui ha sede l’Ordine, nonché agli altri Consigli dell’Ordine.

4. La comunicazione al Consiglio nazionale di cui al comma 3 avviene, con cadenza semestrale, a mezzo del portale informatico del Consiglio nazionale medesimo, per via telematica a norma delle vigenti disposizioni, anche regolamentari.

5. L’Albo è diviso in due Sezioni, denominate rispettivamente:

### Articolo 3

#### Potestà disciplinare

1. La potestà di applicare sanzioni disciplinari spetta al Consiglio di Disciplina territoriale dell'Ordine, ovvero ai Collegi disciplinari nei quali esso è articolato, nel cui Albo, elenco speciale ovvero Registro del tirocinio l'interessato è iscritto.

### Articolo 4

#### Natura e tipologia delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari devono essere proporzionate alla gravità della violazione e alle conseguenze dannose che possano essere derivate dalla medesima. A tal fine devono valutarsi la gravità del fatto, l'eventuale sussistenza del dolo e sua intensità ovvero il grado di colpa nonché ogni circostanza, soggettiva e oggettiva, connessa alla violazione. Oggetto di valutazione è il comportamento complessivo del professionista, nonché l'eventuale danno provocato.
2. Le sanzioni disciplinari sono:
  - a) la censura;
  - b) la sospensione dall'esercizio professionale per un periodo di tempo non superiore a due anni;
  - c) la radiazione dall'Albo.

### Articolo 5

#### Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione formale di biasimo.
2. La censura si applica per le infrazioni di non particolare gravità quando il grado di responsabilità e l'assenza di precedenti dell'iscritto inducono a ritenere che egli non incorrerà in un'altra infrazione.
3. Qualora la sanzione disciplinare della censura risulti comunque sproporzionata rispetto alla tenuità della violazione o al contesto soggettivo e oggettivo in cui si è svolto il fatto, è legittima l'eventuale decisione di archiviazione immediata da parte dell'organo giudicante.

---

a) Sezione A Commercialisti;

b) Sezione B Esperti contabili.

6. Ciascun Albo deve contenere, per ogni iscritto: il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza e l'indirizzo (anche telematico se posseduto) degli studi professionali, la data ed il numero di iscrizione, il titolo professionale e di studio in base al quale l'iscrizione è stata disposta e l'indicazione dell'Ordine o del Collegio di provenienza, nonché l'eventuale iscrizione al registro dei revisori contabili.

7. L'Albo è compilato per ordine di anzianità dell'iscrizione e può portare un indice per ordine alfabetico.

8. Coloro che, a norma dell'articolo 4, non possono esercitare la professione, sono iscritti, a loro richiesta, in uno speciale elenco contenente le indicazioni di cui al comma 6."

4. L'archiviazione immediata deve essere motivata e accompagnata dalla verbalizzazione di un richiamo all'interessato non avente natura di sanzione disciplinare e avrà valore di precedente nella valutazione futura di eventuali violazioni della stessa natura da parte degli iscritti.

## **Articolo 6**

### **Sospensione dall'esercizio professionale**

1. La sospensione dall'esercizio professionale consiste nell'inibizione dall'esercizio della professione per un periodo di tempo non superiore a due anni.
2. La sospensione per un periodo non superiore a un anno si applica per le violazioni consistenti in comportamenti gravi commessi con colpa ovvero con dolo e senza che sussistano le condizioni di cui al successivo comma 3.
3. La sospensione per un periodo superiore ad un anno e fino ad un massimo di due anni si applica per le infrazioni di particolare gravità commesse con dolo o colpa grave e che comportino anche un significativo danno a terzi e all'immagine della professione.

## **Articolo 7**

### **Radiazione dall'Albo o dall'elenco speciale**

1. La radiazione dall'Albo o dall'elenco, consiste nell'esclusione dall'Albo o dall'elenco speciale e impedisce l'iscrizione a qualsiasi altro Albo o elenco speciale su tutto il territorio nazionale.
2. La radiazione è inflitta per violazioni molto gravi che rendano incompatibile la permanenza dell'iscritto nell'Albo o nell'elenco speciale.
3. Il radiato dall'Albo o dall'elenco speciale può essere riammesso nei termini e condizioni previste dall'articolo 57<sup>2</sup> del decreto n. 139 del 2005.

## **Articolo 8**

### **Circostanze aggravanti**

1. Costituiscono autonome circostanze aggravanti ai fini dell'applicazione di una più grave sanzione:
  - a) la commissione di più violazioni contemporanee o derivanti dal medesimo fatto;
  - b) la sussistenza di dolo;
  - c) la significatività della violazione o del danno arrecato;
  - d) la reiterazione di comportamenti che abbiano determinato provvedimenti disciplinari nei confronti dell'iscritto.

---

<sup>2</sup> Art. 57 - Riammissione dei radiati:

"1. Il professionista radiato dall'Albo o dall'elenco può essere riammesso, purché siano trascorsi almeno sei anni dal provvedimento di radiazione. In ogni caso, deve risultare che il radiato ha tenuto, dopo la radiazione, condotta irreprensibile."

2. In presenza delle circostanze di cui al primo comma, la sanzione disciplinare può essere aumentata, nel suo massimo:
  - a) con la sospensione dall'esercizio professionale fino a due mesi, nel caso in cui sia prevista la sanzione disciplinare della censura;
  - b) fino alla sospensione dall'esercizio professionale non superiore a un anno, nel caso sia prevista la sanzione della censura e ricorra l'ipotesi di cui alla lett. d del comma precedente;
  - c) fino alla sospensione dall'esercizio professionale superiore ad un anno, nel caso sia prevista la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale sino a un anno;
  - d) fino alla radiazione, in ipotesi di particolare gravità per fatti per i quali sia altrimenti applicabile la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale non inferiore ad uno e fino a due anni.
3. È considerata violazione molto grave, per la quale può essere inflitta la sanzione della radiazione, anche la reiterazione di più e diversi comportamenti che, se valutati singolarmente comporterebbero l'applicazione di sanzioni minori, manifestano invece, nel loro complesso, un comportamento professionale non consono alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine della professione, anche al di fuori dell'esercizio stesso e non rispondente ai doveri di lealtà nei confronti di clienti, dei colleghi e dell'Ordine di appartenenza.

## **Articolo 9**

### **Circostanze attenuanti**

1. In assenza di dolo o di danno rilevante a terzi, nei casi meno gravi, quando appare evidente l'errore in buona fede o quando l'iscritto abbia tempestivamente riparato il danno arrecato oppure si sia attivato spontaneamente ed efficacemente per elidere o attenuare le conseguenze dannose del suo operato o in presenza di contesti particolari che di fatto attenuino la responsabilità dell'iscritto, la sanzione disciplinare può essere contenuta:
  - a) nella censura, nel caso sia prevista la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi;
  - b) nella sospensione dall'esercizio professionale per più di due mesi e fino a sei mesi nel caso sia prevista la sospensione dell'esercizio professionale fino a un anno;
  - c) nella sospensione dall'esercizio professionale da sei mesi a un anno nel caso sia prevista la sospensione dall'esercizio professionale da uno a due anni;
  - d) nella sospensione dall'esercizio professionale da un anno a due anni nel caso sia prevista la radiazione e l'iscritto abbia riparato il danno arrecato.

## **Articolo 10**

### **Motivazione del provvedimento disciplinare con il quale è irrogata la sanzione**

1. Il provvedimento disciplinare con il quale è irrogata la sanzione disciplinare deve essere motivato ai sensi di quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. Devono essere sempre considerate le circostanze attenuanti o aggravanti, se sussistenti, e di esse deve essere fornita ragione nella motivazione del provvedimento disciplinare con il quale le sanzioni disciplinari sono irrogate.



**TITOLO II**  
**SANZIONI DISCIPLINARI COMMUNICABILI IN CASO DI VIOLAZIONE DI SPECIFICHE DISPOSIZIONI DEL**  
**CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE**

**Articolo 11**

**Violazioni del dovere e della responsabilità di agire nell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione**

1. La violazione dei doveri di cui al comma 3<sup>3</sup> dell'articolo 5 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

**Articolo 12**

**Violazioni dei doveri di integrità**

1. La violazione dei doveri di cui ai commi 2 e 3<sup>4</sup> dell'articolo 6 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dalla censura alla sospensione fino a un anno.

**Articolo 13**

**Violazioni dei doveri di obiettività**

1. La violazione dei doveri di cui all'articolo 7<sup>5</sup> del codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare dalla censura alla sospensione fino a sei mesi.

---

<sup>3</sup> Art. 5 c. 3:

"3. Ai fini della tutela dell'interesse pubblico, il professionista che venga a conoscenza di violazioni del presente Codice da parte di colleghi ha il dovere di informare il Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di disciplina".

<sup>4</sup> Art. 6, co. 2 e 3:

"2. Il professionista non deve essere in alcun modo associato con dichiarazioni, comunicazioni o informative, a chiunque indirizzate, che non rispondano a verità, ovvero che contengano informazioni fuorvianti, ovvero che omettano informazioni fondamentali al fine di evitare di fuorviare il destinatario delle suddette comunicazioni.

3. Il professionista deve evitare di perseguire utilità non dovute e deve adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte nei confronti del cliente o di terzi in genere. Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al mandato o alla nomina."

<sup>5</sup> Art. 7:

"1. Il professionista deve agire in assenza di pregiudizi, conflitti di interessi o pressioni di altri che possano influenzare il suo giudizio o la sua attività professionale.

2. Egli dovrà quindi evitare qualsiasi relazione che possa essere causa di pregiudizio o di indebita influenza nel suo giudizio o nella sua attività professionale.

3. Il professionista deve fornire i suoi pareri senza essere influenzato dalle aspettative del cliente e si deve pronunciare con sincerità, in totale obiettività, evidenziando, se del caso, le riserve necessarie sul valore delle ipotesi formulate e delle conclusioni raggiunte."

## Articolo 14

### Violazioni dei doveri di competenza, diligenza e qualità della prestazione

1. La violazione dei doveri di cui ai commi 2, 3, 4, 6, 7 e 8 dell'articolo 8<sup>6</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

## Articolo 15

### Violazione dell'obbligo di Formazione Professionale

1. La violazione dell'obbligo di cui al comma 5<sup>7</sup> dell'articolo 8 del Codice deontologico comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - assenza totale di crediti formativi professionali: sospensione dall'esercizio professionale fino a tre mesi;
  - conseguimento di meno di trenta crediti formativi: sospensione fino a due mesi;
  - conseguimento di numero crediti formativi da trenta a sessanta: sospensione fino a 1 mese;
  - conseguimento di numero crediti formativi oltre sessanta: censura.
2. L'iscritto che incorre nella violazione dell'obbligo formativo nel triennio successivo è punito con la sospensione dall'esercizio professionale fino al doppio di quanto previsto nel comma precedente.
3. Il mancato conseguimento dei 20 crediti formativi minimi in ciascun anno, ovvero il mancato conseguimento dei 9 crediti in attività formative aventi ad oggetto l'ordinamento, la deontologia, i compensi, l'organizzazione dello studio professionale, la normativa antiriciclaggio e le tecniche di mediazione nel corso del triennio comporta, in ogni caso, la sanzione della censura.

---

<sup>6</sup> Art. 8, co. 2, 3, 4, 6, 7 e 8:

"2. Il professionista non deve accettare incarichi professionali in materie nelle quali non ha un'adeguata competenza, tenuto conto della complessità della pratica e di ogni altro elemento utile alla suddetta valutazione.

3. Il professionista deve dedicare a ciascuna questione esaminata la cura e il tempo necessari, al fine di acquisire una sufficiente certezza prima di formulare qualsiasi parere.

4. Il professionista dovrà informare il cliente della necessità di avvalersi, nell'erogazione della prestazione professionale, della collaborazione di altro professionista avente specifica competenza, in ragione della sua specializzazione, in aspetti professionali attinenti all'incarico affidatogli, nel quale egli non abbia adeguata competenza. Tale obbligo si applica anche qualora le circostanze richiedano l'intervento di soggetti iscritti in altri Albi professionali.

6. Il professionista, nell'erogare le proprie prestazioni, deve svolgere la propria attività con coscienza e diligenza, assicurando la qualità della prestazione e agire in modo diligente, secondo quanto richiesto dalla prassi professionale e dai principi di comportamento approvati dal Consiglio Nazionale.

7. Nell'esercizio della sua attività il professionista è tenuto a far sì che i propri dipendenti e collaboratori operino con la competenza e la diligenza richiesta dalla natura dell'attività da essi svolta.

8. Il professionista deve dotarsi di una organizzazione materiale e personale coerente con le necessità imposte dalla tipologia di prestazioni professionali rese."

<sup>7</sup> Art. 8, co. 5:

"5. L'adempimento degli obblighi di formazione professionale continua, secondo quanto previsto dai regolamenti emanati dal Consiglio Nazionale e dagli Ordini locali, costituisce obbligo del professionista per il mantenimento della sua competenza professionale, ma non lo esonera dalle ulteriori attività formative, con particolare riferimento ai settori di specializzazione e a quelli di attività prevalenti, rese necessarie dalla natura degli incarichi professionali assunti, al fine di adempiere a quanto disposto dal comma 1 del presente articolo."

4. Ai sensi dell'articolo 1, comma 5<sup>8</sup>, del Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 7 agosto 2009, n. 143 il professionista che non ha assolto l'obbligo di formazione professionale non può accogliere alcun tirocinante.
5. Per coloro che sono iscritti nell'Elenco speciale la violazione dell'obbligo formativo comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
6. Per gli iscritti nell'Albo che abbiano compiuto il 65° anno di età la violazione dell'obbligo formativo comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - assenza totale di crediti formativi professionali: sospensione dall'esercizio professionale fino a tre mesi;
  - conseguimento di meno di dieci crediti formativi: sospensione fino a due mesi;
  - conseguimento di numero crediti formativi da dieci a venti: sospensione fino a 1 mese;
  - conseguimento di numero crediti formativi oltre venti: censura.
7. L'iscritto nell'Albo che abbia compiuto il 65° anno di età che incorre nella violazione dell'obbligo formativo nel triennio successivo è punito con la sospensione dall'esercizio professionale fino al doppio di quanto previsto nel comma precedente.
8. Per gli iscritti di cui al comma precedente il mancato conseguimento dei 7 crediti formativi minimi in ciascun anno, ovvero il mancato conseguimento dei 9 crediti in attività formative aventi ad oggetto l'ordinamento, la deontologia, i compensi, l'organizzazione dello studio professionale, la normativa antiriciclaggio e le tecniche di mediazione nel corso del triennio comporta, in ogni caso, la sanzione della censura.
9. Gli iscritti ai quali sia irrogata una sanzione per il mancato adempimento dell'obbligo formativo non possono essere inseriti negli elenchi previsti da specifiche normative, o formati dal Consiglio dell'Ordine su richiesta dell'Autorità giudiziaria, della Pubblica Amministrazione o di Enti pubblici, al fine dell'assegnazione di incarichi o della designazione di Commissario in esame.

## Articolo 16

### Violazione dei doveri di indipendenza

1. La violazione dei doveri di cui al comma 1, 2, 3 e 5<sup>9</sup> dell'articolo 9 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

---

<sup>8</sup> Art. 1, co. 5:

"5. Il tirocinio professionale è svolto presso un professionista iscritto da almeno cinque anni all'Albo e che ha assolto l'obbligo di formazione professionale continua nell'ultimo triennio certificato dall'Ordine. L'anzianità quinquennale deve essere maturata all'atto della presentazione della domanda di iscrizione al registro dei tirocinanti o, in caso di variazione, alla data di comunicazione del nuovo professionista presso cui viene proseguito il tirocinio."

<sup>9</sup> Art. 9, co. 1, 2, 3 e 5:

"1. Il professionista deve agire nel rispetto delle norme sull'indipendenza, imparzialità e sulle incompatibilità previste in relazione alla natura dell'incarico affidatogli e non deve operare in situazioni di conflitto di interesse.

2. I requisiti di indipendenza e le incompatibilità sono stabiliti dalla legge; il professionista è tenuto ad ottemperare alle interpretazioni in materia di indipendenza ed incompatibilità approvate dal Consiglio Nazionale.

2. La violazione dei doveri di cui al comma 4<sup>10</sup> dell'articolo 9 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione della sospensione fino a un anno.

## Articolo 17

### Violazione dei doveri di riservatezza

1. La violazione dei doveri di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10<sup>11</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a 6 mesi.
2. La violazione dei doveri di cui al comma 3<sup>12</sup> comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

## Articolo 18

### Violazione dei doveri relativi al comportamento professionale

1. La violazione dei doveri di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 dell'articolo 11<sup>13</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
2. La violazione dei doveri di cui al comma 3<sup>14</sup> dell'articolo 11 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio della professione fino a 6 mesi.

---

3. In relazione a specifiche funzioni professionali, si applicano le regole di indipendenza ed incompatibilità maggiormente rigorose previste dal vigente Code of Ethics for Professional Accountants emanato dall'IFAC.

5. Il professionista eviterà parimenti che dalle circostanze un terzo possa presumere la mancanza di indipendenza; a tal fine, il professionista dovrà essere libero da qualsiasi legame di ordine personale, professionale o economico che possa essere interpretato come suscettibile di influenzare la sua integrità o la sua obiettività."

<sup>10</sup> Art. 9, co. 4:

"4. In ogni caso, il professionista non deve mai porsi in una situazione che possa diminuire il suo libero arbitrio o essere di ostacolo all'adempimento dei suoi doveri, così come deve evitare qualsiasi situazione in cui egli si trovi in conflitto di interessi."

<sup>11</sup> Art. 10, co. 1 e 2:

"1. Il professionista, fermi restando gli obblighi del segreto professionale e di tutela dei dati personali, previsti dalla legislazione vigente, deve mantenere l'assoluto riserbo e la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della professione e non deve diffondere tali informazioni ad alcuno, salvo che egli abbia il diritto o il dovere di comunicarle in conformità alla legge.

2. Le informazioni acquisite nell'esercizio della professione non possono essere utilizzate per ottenere alcun vantaggio personale del professionista o di terzi."

<sup>12</sup> Art. 10, co. 3:

"3. Il professionista vigilerà affinché il dovere di riservatezza sia rispettato anche dai suoi tirocinanti, dipendenti e collaboratori."

<sup>13</sup> Art. 11:

"1. Il comportamento del professionista deve essere consono alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine della professione, anche al di fuori dell'esercizio della stessa.

2. Esso deve essere altresì conforme al dovere di lealtà nello svolgimento dell'attività professionale.

3. Il professionista deve adempiere alle disposizioni dell'ordinamento giuridico di volta in volta applicabili ed astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare discredito al prestigio della professione e dell'Ordine al quale appartiene.

4. Il professionista ha l'obbligo di rispondere tempestivamente alle comunicazioni a lui inviate dall'Ordine e dal Consiglio di Disciplina.

5. Il professionista deve comportarsi con cortesia e rispetto nei confronti di tutti coloro con i quali egli viene in contatto nell'esercizio della professione."

<sup>14</sup> Vd. nota precedente.

## Articolo 19

### Violazione dei doveri inerenti all'obbligo di copertura assicurativa per la responsabilità professionale

1. La violazione dell'obbligo di stipula di assicurazione professionale di cui comma 1<sup>15</sup> dell'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione fino a sei mesi.

## Articolo 20

### Violazioni dei doveri inerenti i rapporti con i colleghi

1. La violazione dei doveri di cui ai commi 1, 2, 3, 5, 6 e 7 dell'articolo 15<sup>16</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
2. La violazione dei doveri di cui al comma 4<sup>17</sup> dell'articolo 15 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi.
3. La violazione dei doveri di cui all'articolo 16 del Codice deontologico, ad eccezione del comma 2 lett. b), comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

---

<sup>15</sup> Art. 5, co. 1, D.P.R. n. 137 del 7 agosto 2012:

1. Il professionista è tenuto a stipulare, anche per il tramite di convenzioni collettive negoziate dai consigli nazionali e dagli enti previdenziali dei professionisti, idonea assicurazione per i danni derivanti al cliente dall'esercizio dell'attività professionale, comprese le attività di custodia di documenti e valori ricevuti dal cliente stesso. Il professionista deve rendere noti al cliente, al momento dell'assunzione dell'incarico, gli estremi della polizza professionale, il relativo massimale e ogni variazione successiva.

<sup>16</sup> Art. 15:

1. Il professionista deve comportarsi con i colleghi con correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca. Costituiscono manifestazioni di cortesia e di considerazione la puntualità, la tempestività e la sollecitudine nei rapporti con i colleghi. Costituisce assistenza reciproca anche la disponibilità del professionista alle sostituzioni nella conduzione e/o gestione dello studio di altro collega, che ne faccia richiesta all'Ordine, per temporaneo impedimento dovuto a ragioni di salute, maternità, paternità, affido ovvero oggettiva difficoltà.

2. Il professionista non può usare espressioni sconvenienti ed offensive nello svolgimento dell'attività professionale, nemmeno per ritorsione nei confronti del comportamento scorretto di colleghi o di terzi.

3. Il giovane professionista deve trattare con riguardo il collega più anziano, il quale, con suggerimenti e consigli, può rappresentare una guida ed un esempio nell'esercizio della professione.

4. Il professionista deve astenersi dall'esprimere giudizi o dall'avviare azioni suscettibili di nuocere alla reputazione dei colleghi, senza fondato motivo. Non possono pertanto essere mossi addebiti di responsabilità disciplinare ai colleghi che avviano azioni risarcitorie contro altri colleghi, se i primi, sentite le giustificazioni dei secondi, destinatari dell'azione, hanno adeguatamente argomentato e documentato il rapporto di causalità tra la condotta e il danno che si vuole risarcito.

5. Il professionista deve, in ogni caso, astenersi da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da altro collega.

6. Il presente articolo si applica anche con riferimento ai rapporti tra colleghi all'interno di una società o associazione costituite rispettivamente, secondo modello societario o associativo già vigenti alla data di entrata in vigore della legge 12 novembre 2011 n. 183 o di una società tra professionisti costituita ai sensi dell'articolo 10 della stessa legge.

7. Qualsiasi corrispettivo versato o ricevuto da un professionista deve essere correlato a una prestazione effettivamente svolta. La sola indicazione ad un cliente del nome di un collega o di un altro professionista non può essere considerato come tale. Sono fatti salvi i pagamenti effettuati tra professionisti per la cessione dello studio professionale ovvero di elementi, anche immateriali, di esso.

<sup>17</sup> Vd. nota precedente.

4. Nel caso di cui al comma 2, lettera b), dell'articolo 16 del Codice deontologico si applica la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi.
5. La violazione dei doveri di cui all'articolo 17 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
6. La violazione dei doveri di cui all'articolo 18 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura, salvo per quanto previsto al comma 4, in relazione alla violazione del quale si applica la sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi.
7. La violazione dei doveri di cui all'articolo 19 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi.

## Articolo 21

### Violazioni dei doveri inerenti i rapporti con i clienti

1. La violazione del divieto di cui al comma 4<sup>18</sup> dell'articolo 20 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a 6 mesi.
2. La violazione dei doveri di cui agli articoli 21, comma 4<sup>19</sup>, 22, commi 3, 4 e 5<sup>20</sup> e 23, commi 1, 2, 3 e 4<sup>21</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

---

<sup>18</sup> Art. 20, co. 4:

"4. Al professionista è fatto divieto di acquisire clientela tramite agenzie o procacciatori ed è altresì fatto divieto di corrispondere compensi o omaggi in cambio di acquisizioni di clienti o incarichi professionali."

<sup>19</sup> Art. 21, co. 4:

"4. Il professionista all'atto dell'accettazione dell'incarico informa il cliente dei rispettivi diritti e doveri nonché gli dà notizia della esistenza del Codice Deontologico della Professione."

<sup>20</sup> Art. Art. 22, co. 3, 4 e 5:

"3. Il professionista deve, tempestivamente, illustrare al cliente, con semplicità e chiarezza, gli elementi essenziali e gli eventuali rischi connessi all'incarico affidatogli.

4. Il professionista deve inoltre, nel corso del mandato, ragguagliare tempestivamente il cliente sugli avvenimenti essenziali.

5. Il professionista non deve esorbitare, salvo i casi di urgente necessità, dai limiti dell'incarico conferitogli. Egli deve, tuttavia, con prudenza, assumere le iniziative opportune e svolgere tutte le attività confacenti allo scopo concordato con il cliente."

<sup>21</sup> Art. 23, co. 1, 2, 3 e 4:

"1. Il professionista non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico qualora sopravvengano circostanze o vincoli che possano influenzare la sua libertà di giudizio, condizionare il suo operato, come nel caso di mancato pagamento dei suoi onorari o il rimborso delle spese sostenute, porlo in una situazione di conflitto di interessi o far venir meno la sua indipendenza od obiettività.

2. Il professionista non deve proseguire nell'assolvimento dell'incarico se la condotta o le richieste del cliente, o altri gravi motivi, ne impediscono il corretto svolgimento.

3. Il professionista che non sia in grado di assolvere al proprio incarico con specifica competenza, a causa di sopravvenute modificazioni alla natura del medesimo ovvero per difficoltà della pratica, deve informare tempestivamente il cliente e chiedere di essere sostituito o affiancato da altro professionista.

4. Nel caso di rinuncia all'incarico il professionista deve avvertire il cliente tempestivamente; laddove questi fosse irreperibile, il professionista è tenuto a comunicare la rinuncia al mandato mediante lettera raccomandata a.r. ovvero a mezzo p.e.c., soprattutto se l'incarico deve essere proseguito da altro professionista. Qualora il cliente non provveda in tempi ragionevoli, e comunque non oltre 60 giorni dall'avvenuta notifica tramite raccomandata o p.e.c., a incaricare altro professionista, nel rispetto degli obblighi di legge, il professionista non è responsabile per la mancata successiva assistenza, pur essendo tenuto a informare la parte delle comunicazioni che dovessero pervenirgli."

3. La violazione dei doveri di cui al comma 6<sup>22</sup> dell'articolo 22 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione della sospensione fino a un anno.
4. La violazione dei doveri di cui al comma 5<sup>23</sup> dell'articolo 23 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione della sanzione disciplinare della sospensione fino a tre mesi.
5. La violazione dei doveri di cui agli articoli 24, commi 1 e 2<sup>24</sup>, e 25<sup>25</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
6. La violazione dei doveri di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo 24<sup>26</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale da sei mesi a un anno.
7. La violazione dell'obbligo di cui al comma 3 dell'articolo 24<sup>27</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale da sei mesi a un anno salvo il caso in cui il pagamento sia stato effettuato nei termini previsti e il cliente sia rimasto indenne da gravami.

---

<sup>22</sup> Art. 22, co. 6:

“6. Il professionista, nell'esecuzione dell'incarico conferito, non deve perseguire interessi personali in conflitto con quelli del cliente o assumere cointeressenze di natura economico – professionale negli affari del cliente che possano compromettere la sua integrità o indipendenza. Sono fatte salve le disposizioni di maggior rigore in relazione all'esercizio di specifiche funzioni professionali.”.

<sup>23</sup> Art. 23, co. 5:

“5. Il professionista è in ogni caso obbligato a restituire senza ritardo al cliente, previo rilascio di ricevuta, la documentazione dallo stesso ricevuta per l'espletamento del mandato quando questi ne faccia richiesta. Il professionista può trattenere copia della documentazione, senza il consenso della parte assistita, solo quando ciò sia necessario ai fini della documentabilità dei propri adempimenti e, per ottenere l'incasso del proprio compenso, ma non oltre l'avvenuto pagamento integrale.”.

<sup>24</sup> Art. 24, co. 1 e 2:

“1. Il professionista non deve impegnarsi patrimonialmente o fornire garanzie patrimoniali o personali al cliente o per conto di questi.  
2. Il professionista che detiene somme del cliente o per conto di questi, deve operare con la massima diligenza ed applicare, con rigore, i principi della buona amministrazione e della corretta contabilità.”.

<sup>25</sup> Art. 25:

“1. Il compenso, liberamente determinato dalle parti, deve essere commisurato all'importanza dell'incarico, alle conoscenze tecniche e all'impegno richiesti, alla difficoltà della prestazione, tenuto conto anche del risultato economico conseguito e dei vantaggi, anche non patrimoniali, derivati al cliente.

2. La misura del compenso è pattuita per iscritto all'atto del conferimento dell'incarico professionale con preventivo di massima comprensivo di spese, oneri e contributi.

3. Il compenso può essere in parte costituito da una componente variabile, anche fissata in percentuale, commisurata al successo dell'incarico professionale.

4. In nessun caso il compenso richiesto dal professionista può essere manifestamente sproporzionato all'attività svolta o da svolgere. Egli deve tenere la contabilità delle spese sostenute e degli acconti ricevuti ed è tenuto a consegnare, a richiesta del cliente, la nota dettagliata delle somme anticipate e delle spese sostenute per le prestazioni eseguite e degli onorari per le prestazioni svolte.

5. La ripartizione dei compensi tra professionisti che assistano congiuntamente un cliente o che partecipino ad un'associazione professionale avviene in base ad un accordo tra gli stessi.

6. È fatto divieto di ritenere i documenti e gli atti ricevuti dal cliente a causa del mancato pagamento degli onorari o per il mancato rimborso delle spese anticipate.”.

<sup>26</sup> Art. 24, co. 4 e 5:

“4. In caso di deposito fiduciario, il professionista, è tenuto a richiedere al cliente istruzioni scritte e attenervisi.

5. Il professionista ha diritto di trattenere le somme che gli siano pervenute dal cliente o da terzi a rimborso delle spese sostenute, dandone avviso allo stesso cliente. In ogni altro caso egli è tenuto a mettere immediatamente a disposizione del cliente le somme riscosse per conto di questo”.

<sup>27</sup> Art. 24, co. 3:

“3. Il professionista che riceva somme per il versamento di imposte, tasse e contributi, deve fornire al cliente tempestivamente ricevuta attestante il pagamento eseguito.”.

## Articolo 22

### Violazioni dei doveri inerenti i rapporti con gli enti istituzionali di categoria

1. La violazione dei doveri di cui agli articoli 26, comma 2<sup>28</sup> e 27, comma 2<sup>29</sup>, del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
2. La violazione dei doveri di cui all'articolo 28<sup>30</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
3. La violazione dei doveri di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 29<sup>31</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi.

---

<sup>28</sup>Art. 26, co. 2:

"2. Ciascun iscritto può svolgere attività di promozione elettorale nei confronti di candidati a cariche elettive, diffondendo programmi e notizie relative alle proprie attività, non solo professionali. Può indicare le differenze tra il programma di un candidato e quelli di altri colleghi che si candidino per la medesima carica. Nell'esprimere critiche o proposte inerenti alla carica, l'iscritto dovrà comunque astenersi da considerazioni irrispettose e denigratorie nei confronti dei candidati."

<sup>29</sup> Art. 27, co. 2:

"2. Nell'esprimere critiche o proposte inerenti alla carica il professionista deve comunque astenersi da considerazioni irrispettose e denigratorie nei confronti di altri candidati."

<sup>30</sup> Art. 28:

"1. Il professionista che ricopre incarichi istituzionali in base all'ordinamento professionale a livello locale o nazionale adempie alle sue funzioni con disciplina e onore e opera con spirito di servizio nei confronti dell'intera categoria per la valorizzazione della professione, nell'interesse pubblico e degli iscritti, tutelando la pari dignità e pari opportunità di ciascun iscritto.

2. Egli gestisce con trasparenza e onestà le attività dell'Ordine e promuove le iniziative volte a realizzare aggregazioni e associazioni professionali, allo scopo di favorire la formazione, la specializzazione degli iscritti e il miglioramento delle prestazioni professionali; favorisce, nel rispetto delle norme dell'Ordinamento, l'evoluzione e lo sviluppo del senso di identità e di appartenenza alla categoria; si astiene dall'accettare incarichi professionali, ancorché gratuiti, nel caso in cui venga richiesta all'Ordine l'indicazione di singoli nominativi per lo svolgimento di tali incarichi; gli incarichi professionali per i quali sia stata richiesta l'indicazione di singoli nominativi deve essere resa nota mediante pubblicazione sul sito dell'Ordine; promuove e favorisce la partecipazione di tutti gli iscritti alla vita dell'Ordine, anche in modo da assicurare la presenza di entrambi i generi in una equa proporzione della rappresentanza degli iscritti, al fine di assicurare il ricambio negli organi di governo della professione, locali e nazionali, tenuto conto dei limiti posti dalla legge alla loro rieleggibilità.

3. Il professionista che ricopre incarichi di rappresentanza della categoria professionale si asterrà dall'esercizio di tale funzione per il periodo in cui intenda partecipare a competizioni elettorali politiche o amministrative e comunque ogni qualvolta si trovi in una posizione di conflitto di interessi.

4. Non è consentito utilizzare l'incarico di componente delle commissioni di studio sia nazionali che locali per fini pubblicitari, su carta intestata o biglietti da visita, ferma restando la possibilità di indicarlo sui curricula personali. L'incarico di consigliere locale, di consigliere nazionale, di componente i Consigli di Disciplina e di componente le commissioni locali e nazionali non può essere utilizzato per sollecitare l'affidamento di incarichi professionali."

<sup>31</sup> Art. 29, co. 3 e 4:

"3. Il professionista è tenuto a una leale collaborazione con gli organismi di categoria anche tramite la tempestiva, esauriente e veritiera risposta a specifiche richieste di autocertificazione di situazioni, quali, a titolo esemplificativo, l'inesistenza di cause di incompatibilità, o l'esistenza di copertura assicurativa ovvero di comunicazione di dati, quali, a titolo esemplificativo, l'indirizzo P.E.C., allorché tali richieste siano poste nello svolgimento di funzioni istituzionali.

4. Il professionista deve prontamente segnalare ogni causa ostativa al permanere dell'iscrizione nell'Albo al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa tempestivamente il Consiglio di Disciplina."



## Articolo 23

### Violazioni dei doveri inerenti i rapporti con i dipendenti e i collaboratori

1. La violazione dei divieti di cui al comma 2<sup>32</sup> dell'articolo 31 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale da sei a dodici mesi.
2. La violazione del dovere di cui al comma 3<sup>33</sup> dell'articolo 31 del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale da sei a dodici mesi.
3. La violazione dei doveri di cui all'articolo 32<sup>34</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

## Articolo 24

### Violazioni dei doveri inerenti i rapporti con i tirocinanti

1. La violazione dei doveri di cui agli articoli 35<sup>35</sup> e 37<sup>36</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

---

<sup>32</sup> Art. 31, co.2:

"2. In particolare, il professionista deve evitare di avvalersi della collaborazione di terzi che esercitano abusivamente la professione e non deve distogliere con mezzi sleali i collaboratori altrui."

<sup>33</sup> Art. 31, co.3:

"3. Il collaboratore che sia iscritto nell'Albo deve astenersi dal tentativo di acquisire clienti attingendoli dalla clientela dello studio presso il quale ha svolto il rapporto di collaborazione."

<sup>34</sup> Art. 32:

"1. Nei rapporti con i dipendenti il professionista è tenuto a rispettare le norme vigenti di diritto del lavoro, sia per quanto attiene alla retribuzione, sia per quanto attiene alle qualifiche previste."

<sup>35</sup> Art. 35:

"1. Il professionista ha il dovere di favorire lo sviluppo della professione accogliendo, nei limiti delle proprie esigenze operative, chi chieda, direttamente o attraverso l'Ordine locale, di poter svolgere il tirocinio professionale, ovvero adoperandosi perché tale possibilità si realizzi presso altri colleghi.

2. Il professionista deve impegnarsi affinché chi svolge il tirocinio presso il proprio studio apprenda la deontologia, la tecnica e la prassi professionale riferita ai campi di attività dello studio anche, in quanto possibile, permettendo al tirocinante di partecipare, in qualità di uditore, alla trattazione delle pratiche con il cliente e i terzi.

3. Il professionista deve consentire al tirocinante di partecipare alle lezioni universitarie previste nel biennio di studi finalizzato al conseguimento del diploma di laurea specialistica o magistrale, di curare la preparazione agli esami e di partecipare alle relative sessioni d'esame. A tal fine, il professionista e il tirocinante si adegueranno, quanto alle modalità di svolgimento contestuale del tirocinio e degli studi universitari specialistici o magistrali, alle indicazioni che saranno fornite al riguardo dal Consiglio Nazionale.

4. Non è consentito affidare a chi svolge tirocinio professionale solo compiti meramente esecutivi.

5. Il professionista deve gestire i rapporti con chi svolge il tirocinio presso il suo studio nella massima chiarezza con riferimento ai compiti, ai ruoli, agli elementi economici ed in generale a tutte le condizioni alle quali le due parti si devono attenere durante e dopo lo svolgimento del tirocinio.

6. Il professionista deve consentire al tirocinante di partecipare ai convegni ed ai corsi di formazione professionale.

7. Il professionista, dopo aver illustrato al tirocinante i principi fondanti e i contenuti del codice deontologico, ne consegna una copia."

<sup>36</sup> Art. 37:

"1. Il rapporto di tirocinio non determina alcun rapporto di lavoro subordinato ed è considerato come periodo di apprendimento professionale. Esso è per sua natura gratuito e non determina l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato anche occasionale. Tuttavia, sin dall'inizio del periodo di tirocinio, il professionista dovrà concordare con il tirocinante un rimborso spese forfettario. Inoltre il professionista non mancherà di attribuire al praticante, il cui apporto sia di rilevante valore e utilità per lo Studio, somme, a titolo di borsa di studio, per favorire ed incentivare l'assiduità e l'impegno nell'attività svolta.

## Articolo 25

### Violazioni dei doveri inerenti il tirocinio professionale

1. La violazione, da parte dei tirocinanti, dei doveri di cui agli articoli 36<sup>37</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 13<sup>38</sup> del Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 7 agosto 2009, n. 143.

---

2. Il tirocinio finalizzato al sostenimento dell'Esame di Stato non si protrae, di regola, oltre il periodo mediamente necessario in relazione alle previsioni di legge e ai tempi tecnici inerenti al calendario della sessione d'esame.

3. Trascorso tale periodo il rapporto di collaborazione, potendo comportare una diversa configurazione giuridica, sarà regolato dalla libera determinazione delle parti, così come ogni rapporto di collaborazione con tirocinanti che abbiano già sostenuto l'Esame di Stato con esito favorevole.”.

<sup>37</sup> Art. 36:

“1. Il tirocinante deve astenersi dal tentativo di acquisire clienti attingendoli dalla clientela dello studio presso il quale ha svolto il tirocinio.

2. Al termine del tirocinio, il tirocinante non potrà appropriarsi, senza l'esplicito consenso del professionista, di documenti, procedure, modulistica e dati, anche in formato elettronico, propria dello studio.

3. Il professionista e il tirocinante possono concordare che il tirocinante non possa per un determinato periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto di tirocinio, accettare incarichi da clienti conosciuti presso lo studio durante il tirocinio stesso, senza l'esplicito consenso del titolare. In tal caso, si applicano le disposizioni di legge in materia di limiti contrattuali della concorrenza.

4. Il tirocinante non può usare carta da lettere o biglietti da visita intestati dai quali egli risulti come collaboratore dello studio presso il quale svolge il tirocinio senza l'esplicito consenso del titolare.

5. Il tirocinante è soggetto ai doveri e alle norme del codice deontologico e al potere disciplinare del Consiglio di Disciplina dell'Ordine territorialmente competente.”.

<sup>38</sup> Art. 13 - Sanzioni disciplinari:

“1. In tutti i casi di violazione del presente regolamento, il tirocinante è sottoposto al procedimento disciplinare di cui al regolamento del Consiglio nazionale emanato ai sensi dell'articolo 29, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 139 del 2005.

2. Al termine del procedimento disciplinare il Consiglio dell'ordine può irrogare le seguenti sanzioni:

- a) censura;
- b) sospensione;
- c) interruzione e cancellazione.

3. La censura consiste in una dichiarazione formale di biasimo e consegue all'accertata inosservanza dei principi di riservatezza e di diligenza.

4. La sospensione può essere irrogata per un periodo massimo di novanta giorni e consegue all'accertamento:

- a) del mancato rispetto dell'obbligo di assiduità nello svolgimento del tirocinio;
- b) dell'irreperibilità durante le verifiche telefoniche e/o dirette;
- c) del mancato deposito semestrale del libretto del tirocinio presso la segreteria del Consiglio dell'ordine nei termini di cui all'articolo 10, comma 2;
- d) della reiterata inosservanza del principio della riservatezza;
- e) della reiterata inosservanza del principio di diligenza;
- f) di comportamenti che non risultino consoni alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine della professione, anche al di fuori dell'esercizio della stessa.

5. L'interruzione del tirocinio e la cancellazione del tirocinante conseguono all'accertamento:

- a) della reiterata irreperibilità durante le verifiche telefoniche e/o dirette;
- b) della mancata presentazione alle convocazioni per le verifiche periodiche;
- c) della mancata comunicazione al Consiglio dell'ordine delle variazioni intervenute nel periodo di tirocinio;
- d) dello svolgimento del tirocinio presso un professionista diverso da quello indicato senza averne data apposita comunicazione;
- e) del mancato pagamento della tassa per l'iscrizione nel registro del tirocinio;
- f) delle mancate comunicazioni relative alle sospensioni di cui all'articolo 8;
- g) delle sospensioni del tirocinio non previste dall'articolo 8, commi 3 e 4;
- h) della non veridicità del contenuto del libretto del tirocinio.

6. Le sanzioni disciplinari sono annotate sul libretto del tirocinio.”.

## Articolo 26

### Violazioni dei doveri inerenti i rapporti con altri soggetti

1. La violazione dei doveri di cui al comma 2 dell'articolo 38<sup>39</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a sei mesi.
2. La violazione dei doveri di cui agli articoli 39<sup>40</sup> e 40<sup>41</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

## Articolo 27

### Violazione dei doveri inerenti la concorrenza

1. La violazione del divieto di cui all'articolo 41<sup>42</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a tre mesi.
2. La violazione del divieto di cui al comma 1 dell'articolo 42<sup>43</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale fino a due anni.
3. La violazione del divieto di cui al comma 2 dell'articolo 42<sup>44</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.
4. La violazione del divieto di cui all'articolo 43<sup>45</sup> del Codice deontologico comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dall'esercizio professionale da sei mesi a un anno.
5. La violazione dei doveri di cui all'articolo 44<sup>46</sup> comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della censura.

---

<sup>39</sup> Art. 38, co.2:

"2. Il professionista che sia in rapporti di parentela o amicizia o familiarità con i soggetti di cui al primo comma non deve utilizzare, né sottolineare, né vantare tale circostanza al fine di avvantaggiare l'esercizio della propria attività professionale."

<sup>40</sup> Art. 39:

"1. Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di informazione il professionista, in particolar modo in occasione di interventi professionali in eventi di grande risonanza, deve usare cautela in ossequio all'obbligo di riservatezza nei confronti del cliente e all'osservanza delle disposizioni del presente Codice."

<sup>41</sup> Art. 40:

"1. Il professionista, qualora nell'esercizio della professione abbia rapporti con iscritti in altri albi professionali, deve attenersi al principio del reciproco rispetto e della salvaguardia delle specifiche competenze."

<sup>42</sup> Art.41:

"1. Il professionista non deve avvalersi di cariche politiche o pubbliche in modo tale da far fondatamente ritenere che, per effetto di esse, egli possa conseguire vantaggi professionali per sé o per altri."

<sup>43</sup> Art. 42, co.1:

"1. È vietato al professionista favorire l'esercizio abusivo della professione."

<sup>44</sup> Art. 42, co.2:

"2. Nel rispetto della tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione, il professionista che venga a conoscenza di esercizio abusivo della professione da parte di chiunque, ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente che ne informa il Consiglio di Disciplina."

<sup>45</sup> Art. 43:

"1. E' vietata l'intermediazione che possa pregiudicare l'indipendenza e l'obiettività del professionista."

<sup>46</sup> Art. 44:

## Articolo 28

### Disposizioni transitorie e finali

1. Le violazioni di norme e i comportamenti in contrasto con quanto indicato nel Codice deontologico, anche qualora non sia indicata una specifica sanzione nel presente Codice, possono comunque dar luogo a procedimenti disciplinari se contrari al decoro o al corretto esercizio della professione.
2. Le norme di cui al presente Codice si applicano ai procedimenti disciplinari avviati successivamente alla data della sua entrata in vigore.

## Articolo 29

### Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il 1° gennaio 2017.

---

“1. La pubblicità informativa, con ogni mezzo, avente ad oggetto l’attività professionale, le specializzazioni ed i titoli professionali posseduti, la struttura dello studio ed i compensi delle prestazioni, è libera.

2. Il messaggio pubblicitario e la scelta dei mezzi di comunicazione devono in ogni caso ispirarsi a criteri di buon gusto e all’immagine della professione.

3. Le informazioni devono essere trasparenti, veritiere, corrette e non devono essere equivoche, ingannevoli, denigratorie, comparative e suggestive.

4. Non possono essere menzionati nominativi dei clienti che non abbiano fornito il proprio consenso, né promosse le attività di altri soggetti.

5. Il titolo accademico di professore può essere utilizzato solo laddove il professionista sia professore universitario di ruolo, ordinario, straordinario, associato, aggregato o emerito nel settore scientifico disciplinare che forma oggetto della professione. In tal caso il professionista, nell’utilizzare il titolo, deve precisare la qualifica e il settore scientifico disciplinare di insegnamento. In tutti gli altri casi se ne può avvalere se la materia di insegnamento forma oggetto della professione specificando la qualifica, la materia di insegnamento nonché la durata dell’incarico o del contratto.

6. Nella denominazione dello studio possono essere menzionati i nomi dei colleghi che abbiano fatto parte in passato dello studio, previo esplicito consenso di questi o dei loro eredi.

7. Gli iscritti appartenenti ad istituzioni e ad associazioni senza fini di lucro possono utilizzare, nell’esercizio della professione, il logo rappresentativo delle stesse e l’eventuale titolo, solo se i loro fini istituzionali siano attinenti all’oggetto della professione.

8. L’iscritto che partecipi ad una rete o network professionale, nazionale o internazionale, può renderlo esplicito, comunicarlo a terzi ed usarne il logo.

9. Oltre all’utilizzo dei segni distintivi personali, l’iscritto può utilizzare il logo rappresentativo dell’Ordine professionale e del Consiglio Nazionale secondo le regole emanate dal Consiglio Nazionale.

10. Il sito internet del professionista o dello studio associato di cui fa parte non può contenere riferimenti commerciali o pubblicitari.”.



**Regolamento  
dell'attività  
operativa disciplinare**  
Approvato dal Consiglio di Disciplina  
di Torino nella seduta del giorno  
5 aprile 2017

*Regolamento in corso di revisione*

Consiglio di Disciplina dell'Ordine di Torino

Regolamento dell'attività operativa disciplinare

Approvato nella seduta del 5 aprile 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 Torino (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) 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 di n. 15 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 n. 8/2017*) da n. 15 membri effettivi:

- Gian Carlo BALBO Ragioniere Commercialista, nato a Manta (CN) l'11.02.1944 – **Presidente**;
- Raffaella CARBONE Dottore Commercialista, nata a Torino il 24/04/1960;
- Alessandro CIAN Dottore Commercialista, nato a Torino il 17.06.1966;
- Filiberto FERRARI LORANZI Dottore Commercialista, nato a Milano il 15.04.1958;
- Margherita GARDI Dottoressa Commercialista, nata a Torino il 4.10.1946 – **Vice Presidente**;
- Maurizio GILI Dottore Commercialista, nato a Torino il 17.07.1956;
- Antonella MAMBERTI Dottore Commercialista, nata a Torino l'11.10.1964;
- Anna Maria MANGIAPELO Ragioniera Commercialista, nata a Alatri (FR) il 21.10.1967;
- Ivano PAGLIERO Dottore Commercialista, nato a Torino il 20.11.1963;
- Gian Luca PALETTO Dottore Commercialista, nato a Torino l'8.09.1953;
- Luca POMA Dottore Commercialista, nato a Torino il 20.03.1953;

- Nadia POMPEO Dottore Commercialista, nata a Moncalieri (TO) il 04.11.1967 – *Segretario*;
- Giuseppe RAVOTTO Dottore Commercialista, nato a Torino l'8.09.1953;
- Alfredo ROBELLA Ragioniere Commercialista, nato a Torino il 19.09.1950;
- Pier Vittorio VIETTI Dottore Commercialista, nato a Torino il 28.02.1955;

e da n. 5 membri supplenti:

- Flavio DEZZANI Dottore Commercialista, nato ad Asti l'8.01.1941;
- Simone NEPOTE Dottore Commercialista, nato a Torino il 07.03.1969;
- Mario PIA Dottore Commercialista, nato a Torino il 28.02.1936;
- Lionello SAVASTA FIORE Dottore Commercialista, nato a Chiusa di Pesio (CN) l'11.05.1943;
- Stefano Bernardo SCAGNELLI Dottore Commercialista, nato a Torino l'11.04.1980.

*(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 <sup>1</sup>.

*(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 <sup>2</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Scadenza del Consiglio dell'Ordine in carica: 31 dicembre 2020.

<sup>2</sup> Il Presidente per il mandato in scadenza al 31/12/2020 è il Ragioniere Commercialista Gian Carlo BALBO.



Il Presidente, quando lo ritiene opportuno ed almeno ogni trimestre solare, si incontra 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 j), a cura del Segretario del CdD.

Il Presidente cura, coadiuvato dal Segretario e dalla Direttrice di Segreteria, 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 <sup>3</sup>.

#### **7) Segretario.**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo <sup>4</sup>.

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

---

<sup>3</sup> Con delibera in data 22 marzo 2017 il Consiglio di Disciplina ha nominato Vice Presidente la Dottorssa Commercialista Margherita GARDI.

<sup>4</sup> Il Segretario per il mandato in scadenza al 31/12/2020 è la Dottorssa Commercialista Nadia POMPEO.

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.

#### 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 dalla Direttrice 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 presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 28 febbraio.

#### 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.

### 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.

### Deroghe al criterio di attribuzione dei procedimenti

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.

### 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.

### Svolgimento del procedimento

Il Presidente del Collegio:

- a) riceve dalla Segreteria del CdD, su impulso 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.

#### 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.

\* \* \*

### ***Organizzazione operativa del CdD e dei CoD***

#### **9) Segreteria operativa.**

Le funzioni di Segreteria del Consiglio di Disciplina sono svolte dal personale del Consiglio dell'Ordine<sup>5</sup> con le modalità di seguito elencate.

Il CdD è dotato ed opera utilizzando un proprio "Programma di gestione informatica dei procedimenti disciplinari", con il supporto dalla Segreteria operativa<sup>6</sup>.

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

#### a) 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.

---

<sup>5</sup> Il CdD, per tutto quanto concerne l'attività amministrativa e gestionale connessa con lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali si avvale, attraverso il Direttore della Segreteria dell'ODCEC Lorella TESTA, del supporto tecnico degli uffici dell'CdO.

<sup>6</sup> Detto programma ha superato la fase dei *test* di funzionamento ed è diventato operativo a far tempo dal 31 dicembre 2016.

Il Segretario del CdD, settimanalmente, riceve e controlla copia del protocollo o di elenco predisposto dalla Segreteria operativa ed inviatogli per Email.

b) 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 informatica 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 incombeni.

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.

c) 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.

d) 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.

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

f) 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 a consentire l’accesso ai fascicoli, per consultazione ed estrazione di copie.

g) 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.

h) 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 Direttore della Segreteria o di altro 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 esser 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.

i) 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.

j) 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*".

k) 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 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 informatica dei procedimenti disciplinari*.

l) Libreria.

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

La lista dei testi in libreria 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 (i) deontologica e di (ii) procedimento disciplinare e ne fa comunicazione via Email ai componenti del CdD.

Copia di tali pareri è conservata, altresì, un apposito fascicolo della "libreria".

Tale materiale è presente – *in alternativa* –, a cura della Segreteria operativa, in apposite sezioni del Programma *di gestione informatica dei procedimenti disciplinari*.

**10) 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).*

**11) 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).*

**12) 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).*



### **13) Assistenza e consulenza legale.**

Il CdD si può avvalere del supporto, dell'assistenza e consulenza di avvocati <sup>7</sup>.

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.

### **14) Registrazione e trascrizione delle audizioni.**

Il CdD si può avvalere del supporto di una impresa di registrazione e trascrizione delle audizioni <sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Con delibera del CdD in data 5 aprile 2017 sono stati incaricati di svolgere l'attività di consulenza e assistenza legale l'Avv. Cristina Saracino e l'Avv. Gianluca Marzulli del Foro di Torino.

<sup>8</sup> Con delibera del CdD in data 5 novembre 2014 l'incarico è stato affidato alla Soc. coop. Athena.