

## CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA FORENSE DI BARI REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

Il Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense del Distretto di Bari;

- vista la Legge 247/2012 sulla disciplina della professione forense;
- visto il Regolamento n° 2/2014 del Consiglio Nazionale Forense (di seguito Reg.) sul procedimento disciplinare, emanato per delega della Legge 247/12;
- ritenuta la necessita di integrare il Regolamento suddetto, per quanto ivi non previsto, al fine di assicurare la migliore e più razionale capacita di funzionamento del Consiglio stesso;
- visto inoltre l'art. 15 del Regolamento n° 1/2014 del Consiglio Nazionale Forense sulla disciplina transitoria dei procedimenti pendenti presso i COA al 31.12.2104,

delibera

di adottare il seguente Regolamento di funzionamento

### CAPO I

#### Trasmissione del fascicolo dal COA al CDD

- 1) Il fascicolo originale, oltre che in formato cartaceo, verrà trasmesso anche in formato elettronico in una cartella Windows contrassegnata dal nome del COA mittente e dal numero da esso attribuito. Tutti gli atti ivi contenuti saranno scansionati in formato "PDF", anche a bassa risoluzione, purchè ne sia assicurata la leggibilità.
- 2) La trasmissione avverrà, ove possibile, a mezzo PEC, all'indirizzo del CDD. Qualora non sia possibile l'invio telematico, gli atti saranno riportati su supporto informatico (CD, DVD, USB PEN) da inviare al CDD a mezzo raccomandata postale o a mano.
- 3) La Segreteria del CDD, non appena pervenuto il fascicolo, provvede all'acquisizione dello stesso nel registro riservato di cui all'art. 12 del Reg. contenuto nel software gestionale ed alla predisposizione delle cartelle informatiche che conterranno gli atti successivi.
- 4) Eseguite tali operazioni, la Segreteria ne darà notizia al Presidente del CDD, al fine della valutazione della eventuale manifesta infondatezza a mente dell'art. 14/1° c. Reg..  
Qualora il Presidente del CDD o il **Vice Presidente Delegato (\*)**, rilevi la manifesta infondatezza, il fascicolo verrà accantonato in apposita area del software gestionale e portato all'esame del CDD nella prima adunanza plenaria utile.
- 5) Qualora il Presidente del CDD non rilevi la manifesta infondatezza, si procederà alla formazione della Sezione, a norma dell'art. 14/4° c. Reg..

### CAPO II

#### L'adunanza plenaria

- 6) L'adunanza plenaria prevista dagli artt. 14 e 19 Reg. ed ogni altra adunanza plenaria di carattere non disciplinare, dovrà essere convocata dal Presidente del CDD con un preavviso di almeno giorni 10.  
La convocazione avverrà a mezzo pec all'indirizzo di ciascun Consigliere, il quale entro 5 giorni dalla convocazione dovrà confermare o meno la propria presenza.
- 7) L'adunanza plenaria si svolgerà, di norma, presso la sede del CDD in Bari, Palazzo di Giustizia, sesto piano.
- 8) Il Presidente del CDD, nel giorno e all'ora indicata nell'avviso di convocazione, preliminarmente, procederà all'appello dei Consiglieri presenti, alla verifica del numero legale (considerata l'astensione necessaria di cui all'art. 14/3° c. Reg.) e, quindi, alla trattazione degli affari.

---

(\*)cfr. art. 24, ult. parte della norma regolamentare modificata nella seduta plenaria del 2 luglio 2015.

### CAPO III

#### La fase dell'istruttoria

- 9) Consigliere Istruttore, di cui all'art. 14/4° c. Reg., verrà designato nella persona del Consigliere titolare con maggiore anzianità, esclusi il Presidente ed il Segretario.
- 10) Le attività istruttorie si svolgeranno di norma presso la sede del CDD; tuttavia potranno svolgersi, a richiesta del Consigliere Istruttore, presso i locali di uno dei COA del Distretto o, in caso di necessità, di un COA di altro Distretto, con semplice decreto del Presidente della Sezione.
- 11) Prima delle adunanze della Sezione previste dagli artt. 16 e 18 Reg. i Consiglieri componenti il Collegio potranno consultare il fascicolo telematico per prendere visione della proposta motivata del Consigliere Istruttore e dei fatti su cui essa si fonda.
- 12) La Sezione, nell'adunanza prevista dall'art. 16 Reg., qualora ritenga non doversi archiviare e ritenga però necessario modificarsi il capo di incolpazione, rimette gli atti al Consigliere Istruttore, il quale provvederà alle modifiche nel termine di giorni 15, depositando nuovamente la proposta nella Segreteria del CDD.
- 13) Contemporaneamente alla comunicazione all'incolpato di cui all'art. 17 Reg., da inviarsi a mezzo pec, verranno inviate allo stesso anche le credenziali informatiche per accedere al fascicolo contenuto nel software gestionale; analogo invio verrà effettuato anche a favore del difensore, non appena verrà nominato.

### CAPO IV

#### Il dibattimento e la decisione

- 14) La notifica della citazione a giudizio nei confronti dell'incolpato dovrà avvenire a mezzo pec; solo in caso di incertezza sull'effettiva consegna del messaggio pec, la notifica stessa verrà rinnovata a mezzo ufficiale giudiziario.
- 15) Il Presidente della Sezione provvede, al termine della deliberazione della decisione e prima della sua pronuncia, alla designazione del Consigliere cui verrà demandata la stesura della decisione.
- 16) La decisione verrà notificata all'incolpato di norma a mezzo pec; solo in caso di incertezza sull'effettiva consegna del messaggio pec, la notifica stessa verrà rinnovata a mezzo ufficiale giudiziario.

### CAPO V

#### Il procedimento cautelare

- 17) Appena pervenuta la comunicazione di fatti o notizie per i quali debba essere aperto il procedimento cautelare ai sensi dell'art. 60 L.P.F., il Presidente del Consiglio Distrettuale di Disciplina designa, direttamente e senza ritardo, la Sezione competente a norma dell'art. 5 del presente regolamento. Il procedimento cautelare non sospende il procedimento disciplinare.
- 18) Il Presidente della Sezione fissa senza ritardo la data dell'udienza di cui all'art. 60/1° c. L.P.F. ed emette la relativa citazione, che deve essere notificata all'incolpato, al suo eventuale difensore ed al Pubblico Ministero del Tribunale ove ha sede il Consiglio Distrettuale nelle forme previste per la citazione per il procedimento disciplinare e con un termine per comparire non inferiore a venti giorni.
- 19) La decisione relativa al procedimento cautelare è comunicata all'incolpato a cura della Segreteria.
- 20) Decorso inutilmente il termine per l'impugnazione, il provvedimento che definisce il procedimento cautelare è comunicato all'Ordine di appartenenza dell'incolpato.



## CAPO VI Le impugnazioni

- 2) Non appena pervenuto un atto di impugnazione, il Presidente del Consiglio Distrettuale di Disciplina lo notifica al Pubblico Ministero ed al Procuratore Generale ai fini della eventuale impugnazione incidentale.
- 2) Non appena pervenuta l'impugnazione incidentale, ovvero non appena decorso inutilmente il termine per la sua proposizione, il fascicolo viene trasmesso al Consiglio Nazionale Forense.

## CAPO VII Restituzione del fascicolo

- 2) Sia in caso di proscioglimento che di applicazione di sanzione disciplinare definitiva, il Segretario del Consiglio Distrettuale di Disciplina restituisce il fascicolo cartaceo all'Ordine di appartenenza dell'incolpato, che lo conserverà nel proprio archivio e, occorrendo ai sensi dell'art. 36 Reg., lo ritrasmetterà al Consiglio Distrettuale stesso ove richiesto.

## CAPO VIII Disposizioni di carattere organizzativo

- 2) Vengono eletti tre Vice Presidenti, uno per ciascun Ordine e Tribunale del Distretto, con i seguenti compiti principali: 1) - coordinare l'attività dei Consiglieri del COA territoriale; 2) - tenere il contatto con il COA territoriale; 3) - tenere il contatto con le Autorità giudiziarie penali locali. Il Presidente del CDD potrà delegare i Vice Presidenti per **tutte le attività di propria competenza, ivi compresa quella di cui all'art. 14, comma 1, del Regolamento del Consiglio Nazionale Forense n. 2/2014.**(\*)
- 2) Ad ogni Consigliere del CDD verrà attribuita una ID ed una password permanenti che permetteranno l'accesso al software gestionale al fine di consentire: 1) - la visione dell'intero fascicolo senza possibilità di modifica dei dati ivi contenuti; 2) - il deposito, in area del software a ciò deputata, di atti del procedimento.
- 2) L'accesso di cui sopra sarà consentito a tutti i fascicoli assegnati alla Sezione di cui ogni singolo Consigliere è componente.
- 2) All'incolpato, ed all'eventuale difensore, verranno attribuite analoghe credenziali di accesso al fine di consentire la visione dell'intero fascicolo e l'estrazione di copia degli atti e dei documenti ivi contenuti.
- 2) Tali credenziali consentiranno l'accesso limitato al solo fascicolo di interesse dell'incolpato e cesseranno di avere validità al momento del deposito dell'eventuale impugnazione o comunque allo spirare del termine per il deposito della stessa.
- 2) Le memorie difensive, i documenti ed ogni altro atto che l'incolpato e/o il suo difensore intendano far pervenire al CDD, dovrà necessariamente essere inviato a mezzo pec, intendendosi quale data di deposito quella della ricevuta di consegna (Rdac) generata dal gestore di posta certificata del CDD destinatario.

## CAPO IX Disposizioni transitorie per gli affari disciplinari pendenti al 31.12.2014

- Verranno trasmessi i fascicoli per i quali è certa la non definizione presso il COA entro il 31.12.2014.
- Ogni fascicolo dovrà essere contenuto in una cartella Windows contrassegnata dal n° RR ed il nome dell'Ordine (esempio: BARI 22-14 RR).
- Ogni cartella conterrà le seguenti sotto cartelle: ESPOSTO, DIFESA, ATTI CONSIGLIO.
- Il contenuto, da ripartire nelle sotto cartelle, deve essere il seguente (tra parentesi la sotto cartella ed il formato elettronico):

---

(\*) Norma regolamentare modificata nella seduta plenaria del 2 luglio 2015.

### **Fascicoli pendenti:**

Esposto e documenti (ESPOSTO - formato pdf da scanner, bassa risoluzione 200x200),  
Difesa e documenti (DIFESA - pdf come sopra) – se non è stata depositata la difesa,  
copia della lettera racc.ta di invito a dedurre.

Atti interruzione prescrizione: delibera apertura, lettera raccomandata di comunicazione  
(ATTI CONSIGLIO - pdf come sopra)

Capo di incolpazione (ATTI CONSIGLIO - formato word od equivalente: doc. rtf. odt)

Eventuali atti istruttori (ATTI CONSIGLIO - pdf come sopra)

Scheda sintetica del fatto (ATTI CONSIGLIO - formato .doc. rtf. odt.)

### **Fascicoli sospesi per pendenza penale:**

Tutti gli atti sopra indicati, nei rispettivi formati elettronici

Delibera sospensione, se esistente (ATTI CONSIGLIO - pdf come sopra)

Aggiornamento atti penali (ATTI CONSIGLIO - pdf come sopra) o Fascicoli cautelari con  
sospensione attiva:

Segnalazione Autorità Giudiziaria con tutti gli atti allegati (ESPOSTO - .pdf)

Difesa e documenti dell'incolpato (DIFESA - .pdf)

Verbali adunanza e provvedimento sospensione (ATTI CONSIGLIO - .pdf).

Il COA mittente darà notizia all'incolpato del trasferimento del fascicolo al CDD, ai sensi dell'art. 15/1°  
c. Reg. CNF 1/2014.

I fascicoli relativi a procedimenti cautelari con irrogazione della sospensione verranno esaminati  
dal CDD con precedenza rispetto agli altri fascicoli, al fine di verificare la sussistenza dei  
presupposti della sospensione ai sensi dell'art. 60 L. 247/2012, anche a prescindere dall'eventuale  
istanza di revoca da parte dell'incolpato.

In caso di insussistenza dei presupposti previsti dall'art. 60 sopra richiamato per il mantenimento della  
sospensione, il Presidente del CDD formerà senza indugio la Sezione che dovrà procedere alla  
revoca del provvedimento ed al contestuale avvio, laddove ancora non effettuato, del procedimento  
disciplinare.

Nei procedimenti per i quali, al momento del trasferimento del fascicolo dai COA al CDD, era già  
aperto e non concluso il dibattimento, la Sezione competente provvederà, anche con ordinanza  
emessa al di fuori del dibattimento, a rettificare il capo di incolpazione inserendo le norme del  
Codice Deontologico 2014 che si assumono violate con i fatti contestati, senza procedere ad alcuna  
altra rettifica e/o integrazione; con il medesimo provvedimento la Sezione assegnerà all'incolpato  
un termine di giorni 30 per eventuali deduzioni difensive e fisserà la prosecuzione del dibattimento  
per una data successiva allo scadere di detto termine, avvertendo che, in ogni caso, si applicherà la  
norma deontologica più favorevole all'incolpato, a norma dell'art. 65/5° c. L. 247/2012.

I procedimenti a suo tempo sospesi a causa della pregiudizialità del procedimento penale verranno  
esaminati dal Presidente del CDD ai sensi dell'art. 14/1° c. Reg. 2/14, al fine di verificare l'eventuale  
intervenuta prescrizione a norma dell'art. 56 L. 247/12; in caso positivo, o in caso di dubbio, il  
Presidente sottoporrà i relativi fascicoli, per l'eventuale archiviazione, alla valutazione del CDD nella  
prima adunanza plenaria utile; nel caso in cui, viceversa, sia palese la mancata maturazione del termine  
prescritzionale, il Presidente procederà alla formazione della Sezione competente nei modi ordinari.

Per i procedimenti nei quali era già stata deliberata dal COA l'apertura ai sensi dell'art. 47 RD 37/34 ma  
non si era ancora provveduto alla citazione a giudizio, il Presidente del CDD, previa la delibera del  
Consiglio in seduta plenaria di cui all'art. 15/2° c. Reg. 1/14, provvederà alla formazione della Sezione  
nei modi ordinari; il Consigliere istruttore: I - potrà riesaminare i fatti, ai sensi dell'art. 15/3° c. Reg.  
1/14, - II provvederà a rettificare il capo di incolpazione inserendo le norme del Codice Deontologico  
2014 che si assumono violate con i fatti contestati; nel primo caso (riesame dei fatti), si procederà a  
norma dell'art. 16 Reg.; nel secondo caso, di sola mera rettifica del capo di incolpazione, si procederà ai  
sensi dell'art. 18 Reg. e la Sezione, qualora disponga la citazione a giudizio, avvertirà l'incolpato che, in  
ogni caso, si applicherà la norma deontologica più favorevole all'incolpato, a norma dell'art. 65/5° c. L.  
247/2012.

Per i procedimenti per i quali il COA non aveva ancora deliberato l'apertura ai sensi dell'art. 47 RD  
37/34 il Presidente del CDD procederà alla formazione della Sezione competente nelle forme ordinarie,  
ai sensi dell'art. 14 Reg.

**NOTE:**

- 1) *Casi come precisato nel verbale di riunione del Consiglio Distrettuale Disciplina in data 16.01.2015, i richiami contenuti nel presente Regolamento di Funzionamento al "Regolamento del Consiglio Nazionale Forense" vanno intesi con riferimento al regolamento n. 2/2014 di detto Consiglio Nazionale Forense.*
- 2) *Il presente Regolamento di Funzionamento è stato approvato nella riunione del Consiglio Distrettuale di Disciplina il 29.01.2015 con le modifiche indicate in tale verbale e già riportate nel testo che precede, nonché con quelle adottate nella seduta plenaria del 2 luglio 2015.*

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
(Avv. Massimo Fiore)



Il Presidente  
Avv. Franco MASSIMO

CONSIGLIO DISTRETTUALE DISCIPLINA  
BARI  
Depositato in ~~Ufficienza~~ / Segreteria il

- 3 LUG. 2015

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
(Avv. Massimo Fiore)

