



**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE:  
TEMPISTICA E ADEMPIMENTI, COMPRESI QUELLI AMMINISTRATIVI, DELL'ATTIVITA' DISCIPLINARE**

<b>E V E N T O / A T T I V I T A ' - C H I F A C H E C O S A</b>	<b>T E M P I</b>	<b>ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO</b>
Arrivo esposto a carico iscritto: (da Procura Repubblica, altro iscritto, soggetti pubblici e privati, fonti anonime circostanziate)		Art. 5
<b>SEGRETERIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- protocollo esposto come protocollo riservato</li><li>- custodia esposto in schedario chiuso a chiave</li><li>- avviso a Commissione Deontologica e Presidente dell'arrivo dell'esposto</li></ul>	In giornata o nel più breve tempo possibile	
Se esposto proviene da Procura della Repubblica:	non è possibile procedere all'archiviazione immediata	Art. 5 Comma 2
<b>ARCHIVIAZIONE IMMEDIATA</b>		Art. 5
<b>COMM. DEONTOLOGICA – PRESIDENTE:</b> valutano la natura dell'esposto.		Art. 5 comma 2
<b>CONSIGLIO:</b> sentita la Commissione Deontologica e il Presidente, delibera l'archiviazione immediata. In delibera mettere la motivazione di tale archiviazione secondo l'articolo di riferimento.	Durante il Consiglio (delibera con motivazioni)	Art. 5 comma 2 comma 3 comma 4
<b>SEGRETERIA:</b> comunicazione A/R dell'archiviazione all'interessato e all'esponente oppure trasmissione dell'esposto all'Ordine in cui è iscritto l'interessato, con comunicazione della trasmissione all'esponente e all'interessato.	Dopo valutazione da parte della Commissione Deontologica o del Presidente. Casi rientranti nell'art. 5, comma 4	Art. 5 comma 3 comma 4



EVENTO / ATTIVITA' - CHI FA CHE COSA	TEMPI	ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO
<b>ACCERTAMENTI PRELIMINARI</b>		Art. 6 comma 1
<b>SEGRETERIA:</b> Fotocopia dell'esposto viene inviato all'interessato con raccomandata A/R. Il responsabile dell'istruttoria è il Segretario. Nella lettera accompagnatoria sarà richiesta parere scritto su quanto contestato. Invio lettera ad esponente che la Commissione sta valutando il suo esposto.	L'invio della fotocopia dell'esposto viene fatto il più presto possibile, dopo l'autorizzazione all'invio da parte della Commissione Deontologica o del Presidente. L'interessato <b>ha 30gg</b> dal ricevimento della raccomandata per rispondere.	
<b>COMMISSIONE DEONTOLOGICA:</b> esamina l'esposto in maniera dettagliata, verbalizzando la seduta. Se nel frattempo è pervenuta risposta e/o documentazione da parte dell'incolpato, la Commissione esamina anche questa.	<b>Entro 30gg</b> dalla protocollazione dell'esposto	
<b>AUDIZIONE INTERESSATO/PERSONE INFORMATE SUI FATTI, ESPONENTE ECC.</b>		Art. 6 comma 1
<b>SEGRETERIA:</b> se la Commissione Deontologica o il Presidente lo ritengono utile, invio convocazione A/R all'interessato con riferimento alla fotocopia dell'esposto già inviata. Nominativo del responsabile del procedimento (Presidente).	<b>Min 20 gg</b> prima della data prevista per l'audizione	Art. 6 comma 2
<b>L'INTERESSATO</b> può avvalersi della presenza: <ul style="list-style-type: none"><li>- di un avvocato o di un altro iscritto all'Albo</li><li>- può non presentarsi</li><li>- può inviare memoria e/o documenti</li></ul>		Art. 6 comma 3
<b>L'INTERESSATO NON SI PRESENTA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- nuova convocazione (con le modalità di cui sopra).</li></ul> Se ancora non si presenta, il Consiglio procederà comunque.	<b>Min 20 gg</b> prima della data prevista per la nuova audizione	Art. 6 comma 3



EVENTO / ATTIVITA' - CHI FA CHE COSA	TEMPI	ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO
<b>AUDIZIONE INTERESSATO / ESPONENTE / PERSONE INFORMATE SUI FATTI:</b> l'audizione deve essere verbalizzata a cura del Segretario. Il verbale verrà sottoscritto dal Segretario, dalla Commissione Deontologica, o dal Presidente e dalle persone convocate all'audizione		Art. 6 comma 4
<b>APE RTU RA  P R O C E D I M E N T O  D I S C I P L I N A R E</b>		Art. 7
<b>CONSIGLIO:</b> terminata la fase preliminare, istruttoria, la Commissione Deontologica o il Presidente relazionano in Consiglio. Il Consiglio decide o l'archiviazione (vedi sopra) o l'apertura del procedimento disciplinare. Si nomina un relatore per la seduta del procedimento	seduta del Consiglio (delibera con motivazioni)	Art. 6 comma 5 Art. 7 comma 1 comma 2
<b>SEGRETERIA:</b> notifica delibera di apertura procedimento disciplinare all'interessato con A/R. Notifica seduta in cui verrà trattato il procedimento.	<b>Min 30gg</b> fra notifica apertura procedimento e audizione interessato	Art. 7 comma 3
<b>SEGRETARIO:</b> nomina relatore per seduta di procedimento (qualora non fatto durante la seduta del Consiglio) e consegna del fascicolo al relatore.	Nel più breve tempo possibile	Art. 7 comma 4 comma 5
<b>INCOLPATO E/O SUO DIFENSORE:</b> possono accedere alla documentazione e farne copia	Fino a <b>7gg</b> prima della seduta	Art. 7 comma 3
<b>CHIUSURA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:</b>	<b>Entro 36 mesi</b> (3 anni) dalla data della delibera di apertura del procedimento disciplinare	Art. 7 comma 6



EVENTO / ATTIVITA' - CHI FA CHE COSA	TEMPI	ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO
<b>SEDUTA AVANTI AL CONSIGLIO</b>		Art. 8 comma 1
<b>RELATORE:</b> espone lo svolgimento dei fatti	Durante la seduta del Consiglio di procedimento disciplinare	Art. 8 comma 2
<b>CONSIGLIO:</b> procede all'istruttoria, ammette mezzi di prova, acquisisce elementi importanti per la decisione (dichiarazioni, informazioni, documenti ecc.). Tutto può essere delegato al consigliere relatore o alla Commissione Deontologica.	Durante la seduta del Consiglio di procedimento disciplinare	Art. 8 comma 3
<b>AUDIZIONE INTERESSATO / ESPONENTE / PERSONE INFORMATE SUI FATTI:</b> l'audizione deve essere verbalizzata a cura del Segretario. Il verbale verrà sottoscritto dal Segretario, dalla Commissione Deontologica, o dal Presidente e dalle persone convocate all'audizione	<b>Min 30gg</b> fra notifica apertura procedimento e audizione interessato	Art. 8 comma 4 comma 5
<b>L'INTERESSATO :</b> - può farsi assistere da un difensore - può non presentarsi - può inviare memoria e/o documenti	Può produrre documentazione fino a <b>10gg</b> prima della seduta	Art. 8 comma 3
<b>L'INTERESSATO NON SI PRESENTA:</b> - nuova convocazione (con le modalità di cui sopra). Se ancora non si presenta, il Consiglio procederà comunque.	<b>Min 20 gg</b> prima della data prevista per la nuova audizione	Art. 6 comma 3
<b>SEGRETARIO / CONSIGLIERE RELATORE:</b> verbale della seduta, sottoscritto anche dal Presidente. Può essere sottoscritto dal Consigliere relatore, se delegato, e redatto dal personale di segreteria.	Durante la seduta del Consiglio di procedimento disciplinare	Art. 8 comma 7 Art. 9



EVENTO / ATTIVITA' - CHI FA CHE COSA	TEMPI	ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO
<b>SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO</b>		Art. 10
<b>CONSIGLIO:</b> può sospendere il procedimento disciplinare	In qualunque momento, con le motivazioni previste	Art 10 comma 1 comma 2 comma 3
<b>CANCELLAZIONE DELL'INTERESSATO DALL'ALBO:</b> sospensione del procedimento, con iscrizione in apposito registro CNOP	Dopo la cancellazione dall'albo dell'interessato	Art 10 comma 4
<b>DECISIONE E PUBBLICAZIONE</b>		Art. 11
<b>CONSIGLIO:</b> decisioni prese a maggioranza semplice	Durante seduta del Consiglio	Art.11 comma 1 comma 2 comma 4
<b>CONSIGLIO: DECISIONE PROROGATA A SEDUTA SUCCESSIVA</b> Decisione redatta dal consigliere relatore, redatta come da art. 12	Pubblicazione tramite deposito in segreteria <b>entro 30gg</b> dalla seduta Notificata <b>entro 20gg</b> con A/R all'interessato e al Procuratore della Repubblica	Art. 11 comma 5 Art.12
<b>DECISIONE DEFINITIVA:</b> <b>SEGRETARIO:</b> annotazione in calce all'originale della data del deposito	Pubblicazione tramite deposito in segreteria <b>entro 30gg</b> dalla seduta Notificata <b>entro 20gg</b> con A/R all'interessato e al Procuratore della Repubblica. In forma anonima all'osservatorio del CNOP.	Art. 1 comma 6 comma 7 Art. 12



EVENTO / ATTIVITA' - CHI FA CHE COSA	TEMPI	ARTICOLO DI RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO
<b>EROGAZIONE SANZIONE</b>		Art. 13
<b>IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE:</b> presso il Tribunale ordinario	Entro <b>30gg</b> dal ricevimento	Art. 16
<b>SANZIONI DISCIPLINARI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- avvertimento</li><li>- censura</li><li>- sospensione dall'esercizio professionale</li><li>- radiazione dall'Albo</li></ul>	Possono essere eseguiti dopo <b>min 30gg</b> (i tempi dell'eventuale impugnazione) o dopo che l'impugnazione sopravvenuta sia stata respinta.	Art. 14
<b>PUBBLICITA' ED ARCHIVIAZIONE DELLE DELIBERAZIONI</b>		Art. 15
<b>ANNOTAZIONE SULL'ALBO dei provvedimenti di:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sospensione dall'esercizio professionale</li><li>- radiazione dall'Albo</li></ul>		
<b>PUBBLICAZIONE SUL BOLLETTINO DELL'ORDINE:</b> estratto delle deliberazioni esecutive	Solo per una volta	Art 15 comma 2
<b>SEGRETERIA, TENUTA ARCHIVIO DELL'ORDINE:</b> gli atti e i provvedimenti sanzionatori in originale saranno riposti nell'apposito archivio dell'ordine. Copia delle deliberazioni e di tutti gli altri atti connessi saranno inseriti nel fascicolo personale dell'iscritto		Art. 15 comma 3 comma 4

