

CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA DEL DISTRETTO DI NAPOLI

REGOLAMENTO

Il Consiglio Distrettuale di Disciplina Forense del Distretto di Napoli.

VISTA la Legge 247/2012 sulla disciplina della professione forense;

VISTO il Regolamento n° 2 del 21 febbraio 2014 del Consiglio Nazionale Forense;

nella seduta plenaria del 05 ottobre 2015 ha approvato il presente Regolamento relativo all'organizzazione e al funzionamento del CDD del Distretto di Napoli.

CAPO I

Sede, composizione, organizzazione e funzionamento del CDD

Art. 1

(Sede)

1. Il Consiglio Distrettuale di Disciplina del Distretto di Napoli ha sede in Castel Capuano, nei locali messi a disposizione dal Consiglio Distrettuale di Napoli ove si svolgono le attività del Consiglio di Presidenza, le adunanze plenarie, i dibattimenti e le attività istruttorie di tutte le Sezioni.
2. I dibattimenti si svolgeranno nella storica Aula di Disciplina e, in caso di concomitanza di giudizi, nei locali attigui, attrezzati opportunamente a cura della Segreteria del CDD.
3. Determinate attività, diverse dal dibattito, potranno essere, in caso di necessità, compiute fuori sede, in locali messi a disposizione dai COA Circondariali, ai quali dovrà essere comunicato tempestivamente, a cura della Segreteria del Consiglio di Disciplina, la data e l'ora dell'accesso.

Art. 2

(Consiglio di Presidenza)

1. Il Consiglio di Presidenza è formato dal Presidente del Consiglio Distrettuale di Disciplina, da quattro Vice Presidenti che rappresentino le tre aree del Distretto, dal Segretario del CDD e dal Vice Segretario con funzioni di coordinatore con il Consigliere Tesoriere dell'Ordine Distrettuale.
2. Il Presidente, i Vice Presidenti e il Segretario sono eletti dall'Assemblea Plenaria a maggioranza assoluta dei presenti che rappresentino almeno i due terzi dei componenti del CDD, nella prima riunione dopo l'elezione. Essi sono rieleggibili nel secondo mandato.
3. L'elezione di ciascun componente del Consiglio di Presidenza avverrà a scrutinio segreto. Nel caso che nessuno raggiunga il quorum richiesto, si procederà al ballottaggio tra i due

componenti che avranno ricevuto il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il Consigliere più anziano di iscrizione

Art. 3

(Adunanza plenaria)

1. I componenti del CDD si riuniscono in Adunanza Plenaria ordinaria di regola il secondo mercoledì ogni due mesi, alle ore 15 presso la sede del CDD.
2. Il Presidente del CDD fissa l'ordine del giorno dell'Adunanza Plenaria, che viene comunicato per via telematica a tutti i componenti a cura della Segreteria con un anticipo di almeno 15 giorni.
3. L'Adunanza Plenaria può essere convocata dal Presidente del CDD in via straordinaria con un anticipo di tre giorni con contestuale comunicazione dell'ordine del giorno.
4. Entro cinque giorni prima dell'Adunanza Plenaria il componente del CDD che non può intervenire, comunicherà alla segreteria la sua assenza.

Art. 4

(Personale di segreteria e funzionamento dell'ufficio)

1. Il CDD per il proprio funzionamento si avvarrà del personale amministrativo alle dipendenze dei COA circondariali e/o del COA Distrettuale, distaccato presso il Consiglio di Disciplina, o di personale esternalizzato, o di personale individuato attraverso altra forma di collaborazione che non siano riconducibili esclusivamente al rapporto di lavoro subordinato da parte del personale dei COA da distaccarsi presso il CDD.¹
2. Detto personale sarà alle dirette dipendenze del Consiglio di Presidenza, il quale impartirà le opportune direttive, fisserà gli orari di ufficio e le mansioni di ciascun dipendente.
3. Il numero degli addetti al CDD sarà fissato dal Consiglio di Disciplina di intesa con i Presidenti del COA Distrettuale e di quelli circondariali, in base alle oggettive esigenze di funzionamento dell'organismo.

Art. 5

(Spese di gestione)

1. Il Presidente del Consiglio Distrettuale di Disciplina entro il 31 ottobre di ogni anno comunica al Presidente del COA Distrettuale il preventivo delle spese di gestione per il successivo anno, sulla base delle spese sostenute nel precedente anno.
2. Le somme dovute dagli Ordini del Distretto per il funzionamento del CDD sono accreditate esclusivamente sul conto corrente intestato al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati Distrettuale di Napoli.
3. La gestione patrimoniale spetta al Consigliere Tesoriere del COA Distrettuale che la rendiconta agli Ordini Circondariali il 30 giugno e il 30 novembre di ogni anno.

¹ Comma così modificato, con delibera esecutiva, assunta nella seduta Plenaria del 29 gennaio 2024. Il testo precedente così recitava: "Il CDD per il proprio funzionamento si avvarrà del personale amministrativo alle dipendenze dei COA circondariali e/o del COA Distrettuale, distaccato presso il Consiglio di Disciplina"

4. Entro il 30 dicembre di ogni anno i Presidenti degli Ordini del Distretto esamineranno il consuntivo della gestione economica del CDD e il preventivo di spesa predisposti dal Presidente del CDD e sentito il Consiglio di Presidenza del CDD, concordano con il Presidente del COA Distrettuale il preventivo di spesa ordinaria e straordinaria per l'anno successivo.

Art. 6

(Trasferte)

1. Ai componenti del CDD spetta il rimborso forfettario delle spese di trasferta per la partecipazione alle sedute plenarie e per ogni attività che svolgeranno presso la sede del CDD in conformità delle tabelle ACI di seguito riportate:

Distanze in KM Da / a	Km Andata	Km Ritorno	Km A/R	0.54 km	Costo Autostr	Tot. Parz.	Costo appros.	Parcheggio
Napoli Benevento	93	93	186	101	13	114	115	Parcheggio documentato
Napoli Nola	36	36	72	39	8	47	50	Parcheggio documentato
Napoli T. Ann.	25	25	50	27	4,60	31	35	Parcheggio documentato
Napoli Avellino	55	55	110	60	8,20	68	70	Parcheggio documentato
Napoli SMCV	40	40	80	44	5	49	50	Parcheggio documentato
Napoli Nord – Aversa	25	25	50	27	6	33	35	Parcheggio documentato

2

2. Per la partecipazione ad eventi o ad attività istituzionali al di fuori del Distretto della Corte di Appello di Napoli, ritualmente autorizzata dall'Ufficio di Presidenza, al componente del CDD spetta il rimborso delle spese, così come documentate dalle ricevute fiscali e dai biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati.
3. Per la liquidazione delle spese di trasferta il componente del CDD è tenuto a presentare richiesta alla Segreteria e, relativamente alle trasferte fuori distretto della Corte di Appello di Napoli, istanza corredata della documentazione fiscale.

² Tabella ACI aggiornata, con delibera esecutiva, assunta nella seduta Plenaria del 17.12.24.

4. La Segreteria del CDD è tenuta a trasmettere trimestralmente il prospetto delle spese da liquidare al Consigliere Tesoriere del COA Distrettuale che provvederà al pagamento.

Art. 7

(Assicurazione)

1. Le spese di gestione del CDD dovranno precedere la stipula presso una primaria Compagnia assicurativa, a beneficio di tutti i componenti del Consiglio di Disciplina, di un'assicurazione per la responsabilità civile relativa all'espletamento delle funzioni previste dalla legge professionale, dai regolamenti del CNF e dal presente Regolamento. Il massimale di polizza non potrà essere inferiore a € 2 milioni per ogni evento.
2. Dovrà altresì essere stipulata, sempre a carico della gestione del CDD, una polizza infortuni a beneficio di tutti i componenti del CDD.

CAPO II

Procedimento disciplinare

Art. 8

(Trasmissione del fascicolo dal COA al CDD)

1. Il fascicolo disciplinare incardinato presso i COA prima dell'entrata in vigore del CDD verrà trasmesso allo stesso in forma cartacea. Per gli esposti pervenuti successivamente gli stessi, verranno trasmessi in formato elettronico in una cartella Windows contrassegnata dal nome del COA mittente e dal numero a ciascun esposto attribuito. Il file della segnalazione dovrà contenere: a) l'esposto; b) i documenti ad esso allegati; c) la comunicazione all'incolpato di cui all'art. 11 del Regolamento n. 2/2014, corredata dalle ricevute di spedizione e/o dal messaggio Pec di consegna.
2. La trasmissione avverrà, ove possibile, a mezzo pec, all'indirizzo del CDD.
3. Qualora non sia possibile l'invio telematico, gli atti saranno riportati su supporto informatico da inviare al CDD a mezzo di raccomandata postale o a mano.
4. Il fascicolo cartaceo verrà trattenuto dal COA mittente e potrà essere richiesto nel caso in cui sia necessaria la consultazione degli atti originali.

Art. 9

(Iscrizione nel registro riservato)

1. La Segreteria del CDD, appena pervenuto il fascicolo dal COA, provvede all'acquisizione dello stesso nel registro riservato di cui all'art. 12 del Regolamento n° 2/2014 contenuto nel software gestionale ed alla predisposizione della cartelle informatiche che conterranno gli atti successivi.

2. 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° comma, del Regolamento n. 2 del 2014.

Art. 10

[Archiviazione immediata (art. 14, commi 1 e 2 del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2)]

1. Il Presidente del Consiglio distrettuale di disciplina, per la valutazione degli atti trasmessi dal COA e delle deduzioni presentate dall'iscritto, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2, può avvalersi della collaborazione di uno dei Vice Presidenti (con esclusione di quello appartenente al medesimo COA del **segnalato**), al quale può delegare la stesura del provvedimento di archiviazione.
2. Fermo restando la titolarità del Presidente e di uno dei Vice Presidenti delegati per la stesura e la sottoscrizione del provvedimento di archiviazione, il Presidente può assegnare ai Consiglieri (con esclusione di quelli appartenenti al medesimo COA del segnalato) la preliminare valutazione degli atti trasmessi dal COA e delle deduzioni difensive presentate dall'iscritto. In caso di ritenuta manifesta infondatezza dell'esposto, il Consigliere delegato può predisporre una proposta di archiviazione che, se condivisa, è sottoscritta dal Presidente o da uno dei Vice Presidenti delegati.
3. La richiesta di archiviazione avanzata dal Presidente o da uno dei Vice Presidenti dovrà essere trasmessa telematicamente a ciascun componente del Consiglio di Disciplina almeno 15 giorni prima dell'adunanza plenaria.
4. Il fascicolo disciplinare resta depositato presso la Segreteria del CDD per la consultazione ed eventuale estrazione di copia nei 15 giorni antecedenti il plenum.
5. In occasione dell'adunanza plenaria, il Presidente o il Vice Presidente all'uopo incaricato, dà lettura della richiesta di archiviazione e, previa discussione, la stessa va messa ai voti.
6. La proposta di archiviazione è approvata qualora ottenga il numero di voti favorevoli richiesto dal terzo comma del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2.
7. La delibera di archiviazione va comunicata al Consiglio dell'Ordine del segnalato e al soggetto dal quale è pervenuta la notizia di illecito disciplinare.

Art. 10 bis

(Riunioni in videoconferenza delle sezioni)

Le Sezioni, a norma dell'art. 2, comma 5, del Reg. CNF n. 2/2014 possono riunirsi per tutte le attività di cui agli artt. 14, comma 4 bis, 16, 17, 18, 19 del reg. CNF n. 2/2014 in sessione a mezzo video conferenza.

La riunione, in videoconferenza, con l'indicazione della data e dell'orario deve essere comunicata a mezzo pec dal Presidente tramite la segreteria del CDD ai componenti effettivi e supplenti della Sezione almeno 7 gg. prima della data fissata per la riunione. Qualora la sezione sia chiamata a deliberare su casi urgenti (sospensioni cautelari ecc.) la convocazione potrà essere inviata 2 gg. prima della data fissata per la riunione.

È onere dei singoli componenti della sezione comunicare al Presidente entro 3 gg. prima della data fissata eventuali loro impedimenti alla partecipazione alla riunione al fine di acquisire la disponibilità dei Consiglieri supplenti.

È di competenza del COA Distrettuale provvedere all'attuazione del servizio telematico con la individuazione del gestore del servizio, formalizzazione del rapporto ed all'impegno di spesa.

Art. 10 ter

(Archiviazione ex art. 16, comma 2 del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2)

1. La delibera di archiviazione adottata dalla sezione ex art. 16, comma 2, va comunicata secondo quanto previsto dall'art. 58, comma 4, della legge 31.12.2012. n. 247

Art. 11

(Accesso agli atti)

1. L'accesso agli atti da parte del segnalato o del suo difensore, previsto nella fase istruttoria dall'art. 14 c. 6[^] Reg. CNF 2/2014 e nella fase successiva all'approvazione del capo di incolpazione dall'art. 59, lett.b) n. 2, L. 247/2012, deve essere richiesto con apposita istanza scritta su modulo predisposto dalla segreteria del Consiglio di Disciplina ed è autorizzato dal Presidente del CDD o da un suo delegato nella fase antecedente l'assegnazione del fascicolo alla Sezione o, successivamente, dal Presidente della Sezione, sentito il Consigliere istruttore.
2. L'accesso agli atti del soggetto dal quale è pervenuta la notizia di illecito disciplinare è consentito, nel rispetto della Legge 241/90 e successive modificazioni, previa autorizzazione del Presidente del CDD o di un suo delegato nella fase antecedente l'assegnazione del fascicolo alla Sezione o, successivamente, del Presidente della Sezione, sentito il Consigliere istruttore.
3. L'accesso agli atti di un fascicolo definito è autorizzato dal Presidente del CDD o da un suo delegato.
4. Il Consiglio di Disciplina, previa intesa con il Consiglio dell'Ordine Distrettuale, può prevedere un rimborso delle spese di copia.

Art. 12

(Designazione del Consigliere istruttore)

1. Il Presidente del CDD designa per ciascun procedimento il Consigliere istruttore, secondo il metodo della rotazione, escludendo il Presidente della Sezione

Art. 13

[Richiesta di archiviazione da parte del Consigliere istruttore (art. 16, comma 1 del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2)]

1. La richiesta di archiviazione da parte del Consigliere istruttore deve contenere la sintetica esposizione dei fatti, le disposizioni del codice deontologico che si assumono violate nella notizia di illecito disciplinare e le ragioni della richiesta.

Art. 14

[Formulazione del capo di incolpazione da parte del Consigliere istruttore (art. 16, comma 1 del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2)]

1. Il capo di incolpazione deve essere chiaramente formulato dal Consigliere istruttore, con la indicazione del comportamento censurato e delle norme del codice deontologico che si assumono violate.

Art. 15

[Archiviazione deliberata dalla Sezione (art. 16, comma 2 del Regolamento del 21 febbraio 2014, n. 2)]

1. Il Presidente della Sezione redigerà personalmente il provvedimento di archiviazione, o potrà incaricare della stesura altro Consigliere.
2. Il provvedimento di archiviazione dovrà contenere l'esposizione dei fatti, le disposizioni del codice deontologico che si assumono violate nella notizia di illecito disciplinare e le ragioni dell'archiviazione.

Art. 16

(Diversa formulazione del capo di incolpazione)

1. La Sezione, ove non approvi il capo di incolpazione così come proposto, invita il Consigliere Istruttore a riformularlo entro il termine di giorni 30 .
- 2.

Art. 18

(Nuove indagini istruttorie)

1. La Sezione, a maggioranza dei suoi componenti (in caso di parità prevale il voto del Presidente), potrà disporre nuove indagini istruttorie, nel qual caso ne incaricherà il Consigliere istruttore, con la specifica indicazione degli accertamenti e delle ulteriori indagini che dovrà compiere, entro un termine non superiore a giorni 30.

Art. 19

(Dibattimento)

1. Il dibattimento è celebrato a porte chiuse.
2. Il Collegio e il difensore dell'incolpato hanno obbligo di indossare la toga.
3. Il Presidente della Sezione dà lettura del capo di incolpazione e verifica la regolare costituzione delle parti dando quindi la parola al relatore in precedenza designato, il quale svolge una sintetica relazione sui fatti addebitati e sull'istruttoria svolta.
4. L'intervento delle parti, la citazione dei testimoni anche a mezzo della forza pubblica e l'esame degli stessi è disciplinato dalle norme del codice di procedura penale.
5. Del dibattimento è redatto verbale da parte del Segretario.

6. La sentenza viene redatta dal relatore designato.
7. Il verbale viene redatto in forma riassuntiva o in forma stenotipia.

Art. 20

(Trasmissione regolamento COA Distrettuale)

1. Il presente regolamento viene trasmesso al COA Distrettuale di Napoli per quanto di competenza in relazione alle spese di gestione
2. Per la partecipazione alle sedute ed agli eventi precedenti l'approvazione del regolamento da parte del COA Distrettuale, è dovuto il pagamento delle spese, previa richiesta da inoltrare, a cura della Segreteria, al COA Distrettuale.

Art. 21

(Commissione Massimario)

1. E' costituita la Commissione Massimario del Consiglio di Disciplina Forense presso la Corte di Appello di Napoli;
2. la commissione, composta da 5 membri, è nominata dal Presidente del CDD, sentito il Consiglio di Presidenza, all'inizio di ogni consiliatura ed ha lo scopo di indicare, alla luce delle decisioni delle sezioni, i principi giurisprudenziali elaborati ed ai quali le Sezioni si sono attenuti nelle loro decisioni;
3. la commissione annualmente redige una relazione sulle questioni più complesse e rilevanti affrontate nelle decisioni delle Sezioni e cura la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale del CDD;
4. il Presidente del CDD, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina tra i 5 membri, il Presidente; le funzioni di Segretario sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo;
5. il Presidente della Commissione Massimario convoca e dirige i lavori della stessa e cura i rapporti con la Commissione Deontologia CNF e con gli uffici di Presidenza degli altri CDD per acquisizione e valutazione degli indirizzi giurisprudenziali sulle questioni di maggior rilievo che interessano la funzione disciplinare.

Art. 22

(Sito Istituzionale)

1. Il Presidente del CDD, sentito il Consiglio di Presidenza, nomina il Responsabile del sito istituzionale.
2. Il Responsabile del sito istituzionale curerà la pubblicazione degli atti ufficiali e l'informazione sull'attività del CDD.