



**ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI**
Consiglio Nazionale



PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI

ELABORAZIONE A CURA DEL GRUPPO TECNICO

(a supporto della Commissione Etica Deontologica e Ricorsi):

- Antonini Daniela
 - De Riù Paola
- Masala Elisabetta
- Nicolosi Davide Giovanni
 - Pascuzzo Sergio
- Quomdastefano Arianna

COMMISSIONE ETICA DEONTOLOGICA E RICORSI:

- Presidente - Pedrelli Claudio
- Vice Presidente - Raimondo Valentina
 - Segretaria - Dante Cristiana
 - Accetta Anna
 - Poli Francesco

INDICE:

-	INTRODUZIONE	PAG. 4
-	FASI DEL PROCEDIMENTO:	
0.	Extra-procedimento	PAG. 5
1.	Creo procedimento	PAG. 12
2.	Preistruttoria	PAG. 18
3.	Procedimento aperto	PAG. 22
4.	Tentativo di conciliazione	PAG. 26
5.	Procedimento di conciliazione	PAG. 29
6.	Procedimento di conciliazione archiviazione rinvio	PAG. 31
7.	Istruttoria	PAG. 34
8.	Istruttoria completata	PAG. 36
9.	Archiviazione post-istruttoria	PAG. 42
10.	Rinvio a giudizio	PAG. 45
11.	Dibattimento	PAG. 49
12.	Deliberazione di giudizio	PAG. 52
13.	Procedura per Art. 26	PAG. 55
14.	Sanzioni Disciplinari	PAG. 57
15.	Sospensione Cautelare	PAG. 60
16.	Modulo per segnalazione	PAG. 67
	Allegato 1	PAG. 68

INTRODUZIONE

La professione dell'Assistente Sociale viene definita dall'IASSW (International Association of Schools of Social Work) e dall'IFSW (International Federation of Social Workers) come la professione che: "favorisce il cambiamento, la soluzione dei problemi nelle relazioni umane, l'empowerment e la liberazione delle persone, per promuovere il benessere. Utilizzando le teorie del comportamento umano e dei sistemi sociali, il servizio sociale interviene nel punto in cui le persone interagiscono con il loro ambiente. I principi dei diritti umani e della giustizia sociale sono fondamentali per il servizio sociale".

Questa definizione racchiude in sé la complessità del ruolo che ogni professionista riveste all'interno del contesto comunitario. Le sfide professionali incontrate ogni giorno nella dimensione quotidiana hanno nel tempo portato gli Assistenti Sociali a interrogarsi sulla dimensione deontologica ed etica del proprio agire. In particolar modo questo processo è stato rafforzato con il riconoscimento ufficiale della professione mediante l'istituzione dell'Ordine professionale degli Assistenti Sociali (L. 23 marzo 1994, n. 84). Alcune di queste riflessioni hanno poi portato alla nascita e costruzione del Codice deontologico che costituisce lo strumento attraverso il quale il professionista si presenta alla società e contestualmente orienta e guida il professionista nelle scelte di comportamento, nel fornire i criteri per affrontare i dilemmi etici e deontologici, nel dare pregnanza etica alle azioni professionali. Si tratta di un Codice incentrato sulla responsabilità di una professione centrata sulle persone, sulle famiglie, sulla società, sull'organizzazione di lavoro, nonché sui colleghi e sulla professione stessa.

La dimensione etica e deontologica è correlata al concetto di RESPONSABILITÀ. Parlare di Responsabilità significa fare riferimento alla consapevolezza della natura degli atti e delle scelte compiute e delle conseguenze, morali e giuridiche, nei confronti di sé stessi e degli altri, derivanti da tali atti e scelte. Responsabilità considerata nel suo duplice significato di «rendere conto» e «rendersi conto» dei doveri assunti (Diomede Canevini M., "Riflessioni intorno alle responsabilità professionali" in Studi Zancan n. 3/2008).

E proprio al concetto di responsabilità va correlata la dimensione intrinseca al procedimento disciplinare che "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, delle disposizioni dell'Ordine professionale, 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" Art.1 – Comma 1 del Regolamento per il funzionamento disciplinare vigente.

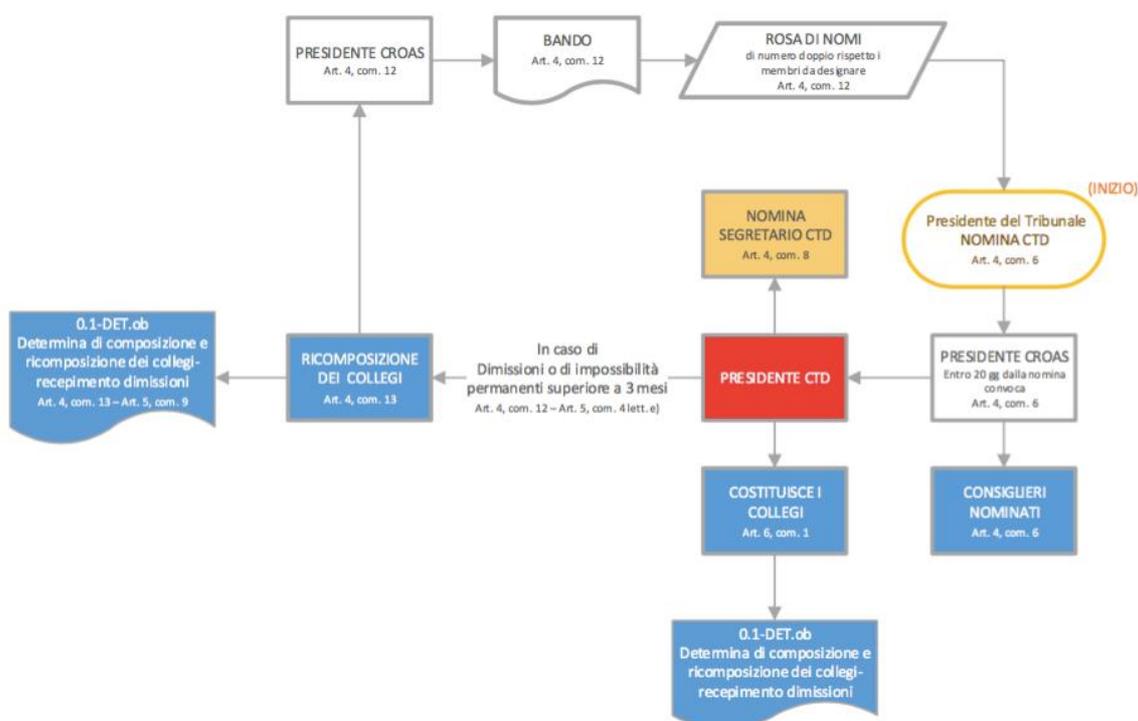
Insieme al valore etico e deontologico, che si manifesta con la consapevolezza della responsabilità che assume il ruolo e la funzione dell'assistente sociale, è importante mettere in luce che una professione può essere definita tale solo se ne vengono riconosciute le competenze.

Il DPR 137/2012 con l'istituzione dei Consigli di Disciplina, accanto agli Ordini Professionali, intende assicurare lo svolgimento di una corretta attività professionale rivolta al cittadino, nel nostro caso, un cittadino in condizione di temporanea fragilità. Il corretto esercizio della professione, svolto con competenza, tutela anche l'identità professionale e il suo ruolo nella società.

Il ruolo dei componenti i CTD è dedicato, quindi, a tutelare i cittadini e la professione con la finalità d'identificare eventuali carenze professionali e violazioni del codice deontologico. Un ruolo complesso, da affrontare con serietà e competenza. Da qui la necessità di supportare ogni consigliere, nella propria azione ed intervento, tramite la scrittura di linee guida che ne orientino l'operato e lo sostengano in ogni fase del procedimento disciplinare, con la finalità di facilitare e fornire buone prassi di intervento.

0. FASE EXTRAPROCEDIMENTO

0. EXTRA PROCEDIMENTO



0.1. Breve descrizione

La fase extra- procedimento é quella propedeutica all'avvio delle attività del Consiglio Territoriale di Disciplina. Inizia con l'arrivo del Decreto del Presidente del Tribunale Ordinario che prevede la nomina dei consiglieri designati (effettivi e/o supplenti) e si conclude con la Determina di composizione dei collegi.

Il Decreto del Tribunale viene ricevuto dal Presidente del CROAS che provvederà al compimento delle azioni a lui dovute.

0.2. Insemediamento



CRITICITA'

Risulta importante, prima di procedere alla segnalazione dei nominativi dei candidati al Presidente del Tribunale, che il CROAS verifichi la regolarità della posizione dei candidati consiglieri del CTD (adempimenti relativi all'Art. 26 – conseguimento dei crediti formativi, possesso della PEC etc.).

1. Convocazione Presidente del CROAS per insediamento:

- Il Presidente del CROAS - entro 20 gg dalla ricezione del decreto del Tribunale - convoca i componenti del CTD nominati all'interno del decreto stesso (sia i componenti effettivi che i componenti eventualmente nominati in qualità di supplenti) – Art. 4 c. 6;
- É auspicabile che nella prima convocazione possano essere presenti anche:
 - Presidente del CTD uscente e/o altri membri da lui individuati al fine di favorire una condivisione del lavoro precedentemente svolto dal CTD uscente e un passaggio del testimone e delle attività svolte;
 - Membri del CROAS individuati dal presidente / componenti della commissione etica e deontologia del CROAS: art. 5 c 4 l. C al fine di favorire le basi per la costruzione di un raccordo tra i membri insediati del nuovo CTD e i membri della commissione etica deontologica o il CROAS così come auspicato nel nuovo Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale;
- É consigliabile che nella prima convocazione il presidente del CTD uscente consegni ai nuovi consiglieri la relazione di fine mandato relativa alle azioni compiute, le buone prassi costruite nel corso del triennio, dati statistici e informazioni generali che possano diventare patrimonio del nuovo CTD.

ART. 4 - Comma 7

Le funzioni di Presidente del Consiglio di Disciplina sono svolte, in conformità all'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012, dal componente con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'Albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica. Ai fini di cui al presente comma, fa fede la data di prima iscrizione all'Albo.

Nota bene:

Nel regolamento non é specificata la **sezione di appartenenza all'albo del Presidente del Consiglio** d'altra parte il presidente e il facente funzioni devono appartenere all'albo A come previsto per il presidente del CROAS.

Nota bene:

La maggiore anzianità per l'identificazione del ruolo dei presidenti va accertata tramite la verifica della data di iscrizione all'albo (risulta ininfluyente il codice di iscrizione assegnato per persone iscritte nel medesimo giorno). In questo caso farà fede l'anzianità anagrafica. Lo stesso criterio deve essere utilizzato per l'identificazione del ruolo del segretario.

Dimissioni Presidente del Consiglio e Collegio di disciplina

In caso di dimissioni del componente presidente, il CTD/collegio dovrà essere reintegrato e subentrerà nella carica il componente più anziano per iscrizione. In caso di iscrizione nel medesimo giorno, rileverà la maggiore anzianità anagrafica. La rinuncia alla carica di presidente non può essere ammessa senza contestuale rinuncia alla qualità di componente del CTD/collegio.

ART. 4 - Comma 8

Le funzioni di segretario, **in occasione di ogni seduta**, sono svolte dal componente presente con minore anzianità d'iscrizione all'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'Albo, dal componente con minore anzianità anagrafica e sono limitate alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio ed alla collaborazione nelle attività di natura organizzativa con il Presidente.



CRITICITA'

Nel caso in cui il Decreto del Presidente del Tribunale, oltre all'individuazione dei componenti si esprima designando le cariche di presidente o segretario, in modo non conforme a quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale vigente (Art. 4 c. 7 e 8), e dal DPR 137/2012, il Presidente del CROAS e del CTD in deroga a quanto stabilito dal predetto decreto sono tenuti a rispettare il regolamento.

0.3. Sostituzione di consiglieri dimissionari

Nel caso in cui un consigliere si dimetta si deve provvedere alla sua immediata sostituzione. Il CROAS provvederà ad inviare al Tribunale un numero doppio di nominativi pari a quello dei consiglieri, eventualmente, dimissionari (in caso di dimissione di n. 1 consigliere vanno inviati almeno n. 2 nominativi). Nell'ipotesi in cui vi sia carenza di consiglieri di una sezione dell'albo (A o B), al fine di ripristinare la corretta composizione del CTD, il CROAS può segnalare nominativi di persone appartenenti ad una sezione diversa dell'albo, indipendentemente da quello del consigliere dimissionario.

Non si possono considerare validi per la sostituzione eventuali nominativi di consiglieri supplenti presenti nel decreto di nomina del CTD emesso dal Tribunale. Tale eventualità non é contemplata dal nostro regolamento. Anche in caso di presenza di nomi supplenti la procedura da seguire é quella sopra descritta.

0.4. Composizione dei collegi

Nel corso della prima seduta del CTD si deve provvedere alla composizione dei collegi, la cui formalizzazione avverrà con Determina del Presidente del CTD.

Nella determina in questione dovrà essere effettuata la nomina del segretario, del consigliere che assumerà il ruolo del facente funzioni e dei componenti esterni, ove la composizione del consiglio lo consenta.

I criteri per individuare il presidente ed il segretario di ciascun Collegio, sono gli stessi utilizzati per determinare le omologhe figure del Consiglio (come sopra riportato).

In funzione del numero dei componenti di ogni CTD, e a fronte del fatto che il Presidente del Consiglio non può far parte di alcun Collegio, dalla suddivisione in Collegi può residuare un numero variabile di Consiglieri. In particolare:

Numero di Componenti del Consiglio (art.2 DPR 169/05)	Numero di Collegi che é possibile costituire, escludendo il Presidente	Consiglieri che non fanno parte di alcun Collegio
7	2	Presidente + 0 Consiglieri
9	2	Presidente + 2 Consiglieri
11	3	Presidente + 1 Consigliere
15	4	Presidente + 2 Consiglieri

I collegi vanno costituiti prioritariamente con membri appartenenti alla stessa sezione dell'albo. Nel caso in cui vi siano solo due componenti dello stesso albo il collegio deve essere costituito in modo uniforme aggiungendo l'eventuale membro laico.

Qualora non vi sia la presenza di un membro laico e la composizione del consiglio non consenta la creazione di collegi uniformi si può creare, in via residuale, un collegio misto.

ART. 6 Comma 4

Nel caso in cui la composizione del Consiglio non consenta la costituzione di collegi uniformi per sezione, si procede alla formazione di collegi misti. In questo caso, ai sensi dell'art. 9 del DPR 169/05, a condizione che sia presente almeno un rappresentante della sezione del segnalato, il Collegio é titolato a esercitare la funzione giudicante..... Nel caso siano costituiti collegi misti, il Consigliere Relatore di cui al comma 4 dell'art. 10 é individuato tra quelli appartenenti alla stessa sezione del segnalato.

La prima azione da compiere é verificare l'eventuale assenza o indisponibilità di consiglieri eventualmente nominati nel decreto del Tribunale. In questo caso il Presidente del CTD prende atto della dimissione dei consiglieri all'interno della determina di composizione dei collegi.

Nel caso in cui nel decreto sia già prevista la nomina di consiglieri supplenti provvederà all'identificazione del consigliere da integrare. In caso contrario provvederà a segnalare la questione al Presidente del CROAS perché trasmetta richiesta di nomina di altri consiglieri al Presidente del Tribunale. Art. 4 C. 12

0.5. Indicazioni per la composizione / ricomposizione

Vengono forniti di seguito alcuni criteri che possono essere utilizzati per poter effettuare la composizione dei collegi. I criteri hanno valore indicativo ma possono essere considerati al fine di creare collegi omogenei.

- Assistenti sociali con precedenti esperienze nei CTD (si potrebbe valutare di designarli consiglieri esterni al fine di favorire la possibilità di consulenza a tutti i collegi oppure di suddividerli nei vari collegi);
- Assistenti sociali con competenze professionali diverse: visto l'elevato numero di segnalazioni pervenute per casi afferenti alla tutela minorile sarebbe opportuno (se vi sono consiglieri che hanno esperienza di lavoro in quest'area) che vengano suddivisi fra i vari collegi;
- Assistenti sociali con differenti maturità professionali: suddividere nei collegi AS con anni di esperienza diversi al fine di favorire il confronto e la condivisione di esperienze e punti di vista;
- Il segretario del consiglio non deve essere necessariamente consigliere esterno può svolgere sia la funzione di segretario del consiglio e segretario del collegio in cui viene eventualmente nominato;
- Il membro del collegio che deve svolgere il ruolo di "relatore" dovrà essere individuato di volta in volta per ogni procedimento e nominato da parte del presidente del collegio.

Un consigliere esterno ai Collegi iscritto all'albo A potrà svolgere la funzione di "Presidente Facente Funzioni". L'eventuale ulteriore Consigliere esterno ai Collegi, a seconda della situazione peculiare può essere di sezione A, B o non iscritto all'Albo.

Il discorso sopra citato non può essere applicato per il CTD della regione Valle D'Aosta. In questo caso il facente funzioni può anche essere componente di uno dei collegi.

I Collegi possono svolgere il proprio ruolo giudicante anche in assenza di uno dei Componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del membro con la maggiore anzianità di iscrizione all'Albo (o anagrafica). ART.6 Comma 7

ART. 6 Comma 7

Il Collegio é validamente costituito con la presenza di almeno due membri. Il Collegio delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente; in caso di assenza o impedimento del Presidente, in caso di parità, prevale il voto del membro con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo. Se tra i membri presenti non vi sono iscritti all'Albo, in caso di parità prevale il voto del membro presente anagraficamente più anziano.

L'integrazione di un nuovo membro, in sostituzione di uno dichiarato indisponibile, porta automaticamente alla costituzione di "un nuovo" Collegio, che potrà prendere in carico – in questa nuova composizione – i procedimenti assegnati dal momento del reintegro in avanti.

In altri termini: nel caso di reintegro di un componente indisponibile, il collegio che si forma prende in carico solo i nuovi procedimenti; per quelli in essere prima del reintegro proseguono i due Consiglieri "superstiti". ART. 4 comma 12-13

ART. 4 comma 12-13

12. In caso di dimissione, indisponibilità permanente o, comunque, per assenza superiore a mesi 3 di uno o più membri del Consiglio di Disciplina, il Consiglio Regionale dell'Ordine invia al Presidente del Tribunale il doppio dei nominativi rispetto al numero dei consiglieri dimissionari o

indisponibili, affinché proceda alla nomina dei loro sostituti. I nominativi inviati al Tribunale sono preferibilmente scelti tra gli iscritti alla sezione dell'Albo corrispondente al Collegio del Consigliere di disciplina dimissionario o indisponibile.

13. Il Presidente del Consiglio di Disciplina, a norma del comma precedente, provvede alla sostituzione del componente decaduto ricostituendo il Collegio, che sarà chiamato a decidere in merito ai ricorsi successivamente assegnati.

0.6. Assenza superiore ai tre mesi:

Qualsiasi tipologia di assenza superiore ai tre mesi comporta automaticamente la decadenza dal ruolo di consigliere indipendentemente dalla causa che sia alla base dell'assenza stessa.

Per assenza si intende il mancato operato dei consiglieri all'interno dei collegi (regolarmente convocati). In questo caso il Presidente del collegio segnala l'assenza al Presidente del CTD che provvederà a emettere una determina di decadenza del consigliere in questione.

0.7. Funzioni di supporto

Risulta auspicabile che il Presidente del CTD possa strutturare incontri periodici, con i componenti esterni ai Collegi, sulla base delle necessità.

Si potrebbero prevedere, inoltre, momenti di confronto e condivisione a scadenze prefissate con i presidenti dei collegi con l'obiettivo di verificare e monitorare l'andamento della gestione dei casi e dei procedimenti disciplinari aperti, confrontarsi in merito alle criticità e alle difficoltà incontrate, ragionare sulla costruzione di buone prassi operative.

É auspicabile che i membri esterni siano persone disponibili ad affiancare i componenti dei collegi (per la parte procedurale) nelle varie fasi di realizzazione del procedimento, se ne riscontrano le necessità (senza entrare nel merito del procedimento giudicante).

Per la scelta dei consiglieri esterni non vi sono vincoli di età o di appartenenza alla sezione dell'albo (se non per il facente funzioni).

E' auspicabile che i consiglieri esterni siano individuati tra iscritti con capacità di gestione di sistemi informatici e di eventuale esperienza pregressa nei CTD.

Le funzioni di supporto comportano lo svolgimento di un ruolo operativo chiaro di aiuto alla segreteria e di coordinamento fra le azioni dei collegi e la segreteria stessa. Proprio per questo motivo il Presidente del CTD ed i componenti esterni possono avere accesso completo a tutte le informazioni relative ai fascicoli per quanto riguarda il programma informatico.

Su valutazione del Presidente del CTD i consiglieri esterni ai collegi possono svolgere la funzione di sostituti e diventare componenti di un collegio nel caso in cui se ne ravveda la necessità. Questo deve avvenire nel caso in cui il collegio sia nelle condizioni di non poter proseguire il proprio operato (ad esempio a seguito di ricusazione e astensione di due componenti del collegio). In questo caso il consigliere esterno può mantenere il duplice ruolo.

Questo non avviene in caso di assenze temporanee.

ART. 5 comma 7

In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Presidente é sostituito da un Facente Funzione, individuato preferibilmente tra i membri non appartenenti ai collegi, secondo i criteri definiti al comma 7 dell'art.4.

0.8. Possibilità di rapportarsi con enti esterni

ART. 4 Comma 11

Al Consiglio di Disciplina e a tutte le sue articolazioni, che si configurano come organismi autonomi dal Consiglio Regionale dell'Ordine e con esclusiva competenza limitatamente alla materia disciplinare, é riconosciuta la possibilità di rapportarsi con Enti, Istituzioni e soggetti esterni soltanto nell'ambito e per gli atti necessari allo svolgimento della propria funzione.

Il presidente del collegio, nell'esercizio della funzione disciplinare, può richiedere chiarimenti o interfacciarsi con enti, istituzioni e soggetti esterni per acquisire dati o informazioni relativi al procedimento disciplinare in trattazione. Per effettuare le richieste in questione non necessita di alcuna autorizzazione.

Ad esempio:

- scrivere al datore di lavoro del segnalato per poter acquisire informazioni in merito al procedimento o se vi sono procedimenti disciplinari interni aperti;
- richiesta di accesso agli atti per valutare l'apertura o meno di un procedimento a carico del segnalato presso l'Autorità Giudiziaria;
- nel caso di assistente sociale libero professionista: richiedere presso l'assicurazione se é stata stipulata regolare polizza di tutela come previsto dalla norma di legge.

0.9. Modulistica

CODICE 1 DET. OB - Determina di composizione – ricomposizione dei collegi:

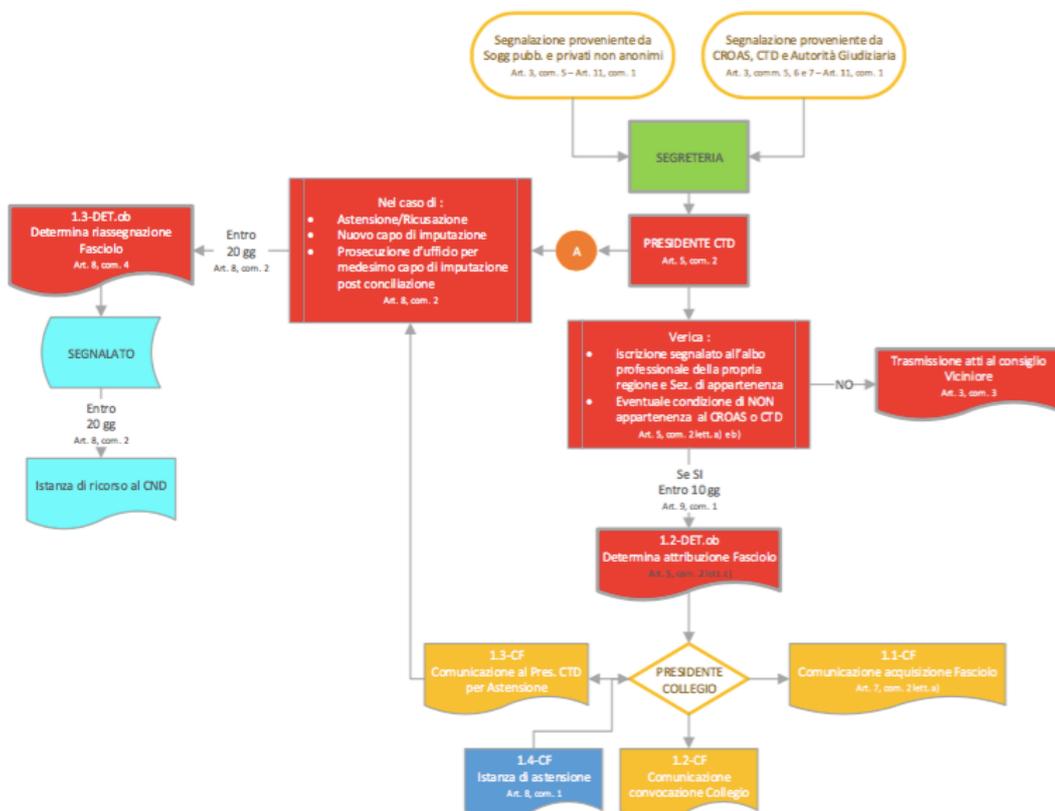
- Viene definita la composizione dei collegi;
- Vengono definiti i ruoli all'interno dei collegi: presidente, segretario e componente;
- Vengono individuate le funzioni di supporto al Presidente del CTD;
- Viene identificato il facente funzioni.

RUOLO E COMPITI DEI CONSIGLIERI ESTERNI

- | |
|---|
| - Administrator del programma informatico |
| - Consulenza ai collegi sulla dimensione procedurale |
| - Su richiesta scritta del collegio può verbalizzare negli incontri di conciliazione |
| - Entrare come membri supplenti nei collegi nel caso di dimissione o altro, non in caso di assenze temporanee |
| - Supporto al presidente per l'inserimento della documentazione nel sistema informatico |

1. CREO PROCEDIMENTO

1. CREO PROCEDIMENTO



1.1. Breve descrizione

La fase denominata “creo procedimento” si riferisce alla fase propedeutica all’apertura del procedimento in cui il Presidente del Consiglio recepisce la segnalazione, ne verifica la competenza e ne attribuisce la trattazione ad un Collegio.

In questa fase:

- si definiscono i soggetti coinvolti nel procedimento: Segnalato e Segnalante;
- si declinano le differenti Competenze del Presidente del Consiglio e del Collegio nella fase di creo procedimento all’interno della più generale funzione riconosciuta ai Consigli Territoriali di disciplina.

1.2. Funzione CTD

ART. 3 - Comma 1

L’azione disciplinare é esercitata dal Consiglio di disciplina costituito presso il Consiglio regionale dell’Ordine nel cui Albo il professionista é iscritto.

ART. 4 Comma 10

I consigli Territoriali di Disciplina sono da intendersi come organismi amministrativi autonomi dai CROAS a cui é riconosciuta esclusivamente e limitatamente una competenza in materia disciplinare.

1.3. Il Segnalato

La funzione disciplinare é esercitata nei confronti del professionista, iscritto all'albo regionale di propria competenza, segnalato per un comportamento disciplinarmente rilevante riferito agli ultimi 5 anni di esercizio della professione. Si intende per comportamento disciplinarmente rilevante:

1. le azioni, omissioni e inosservanze parziali o totali dei doveri professionali;
2. le violazioni di norme di legge e regolamenti e delle disposizioni dell'ordine professionale e del codice deontologico (art 26):
 - a) mancato versamento del contributo associativo all'albo;
 - b) mancato adempimento obbligo formativo e mancata o infedele certificazione del percorso formativo;
 - c) mancata attivazione del proprio account personale al database nazionale di gestione della formazione continua;
 - d) mancato adempimento dell'obbligo assicurativo;
 - e) mancato adempimento dell'obbligo di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata e di darne comunicazione al CROAS;
 - f) mancata richiesta di trasferimento ad altro Ordine regionale, qualora la residenza anagrafica e di domicilio professionale siano entrambe trasferiti in altra regione.

La descrizione degli illeciti riportati declinano in sostanza le fattispecie di situazioni per cui l'iscritto può essere oggetto di segnalazione al CTD.

1.4. Il Segnalante

L'iniziativa dell'azione disciplinare é riconosciuta:

- **Soggetto pubblico:**
 - Pubblico Ministero;
 - Pubblica Amministrazione;
 - CROAS (Art. 3 c.7): inteso come soggetto promotore dell'azione disciplinare;
 - CTD: Segnalazione d' ufficio (per i casi in cui il CTD acquisisca o rilevi notizia di illecito). Il regolamento pertanto identifica nel CTD un soggetto promotore dell'azione disciplinare.
- **Soggetto privato non anonimo** (cittadino, altro professionista, etc.)



1.5. Funzione Presidente CTD

Premessa la funzione del CTD, chiarita la possibilità di prevedere più soggetti segnalanti e tipologie di segnalazioni entriamo nel merito delle funzioni riconosciute al Presidente CTD in questa fase del procedimento. Il ruolo del Presidente del CTD viene notevolmente ampliato all'interno del nuovo Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale. Il Presidente del CTD svolge

un ruolo centrale di monitoraggio e di garanzia di buon andamento del procedimento nei confronti del segnalato e del segnalante. Proprio per permettere il raggiungimento di queste finalità non é previsto il suo inserimento all'interno dei collegi. Il Presidente deve agire al fine di assicurare la massima terzietà ai lavori di tutti il consiglio – Art. 5 comma 1

- **PROMUOVE L'AVVIO e L'ANDAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUPERVISIONA L'ATTIVITA' DEI COLLEGI** circa l'omogeneità delle procedure e tempi del procedimento. Ha pieno accesso al fascicolo informatico di ogni procedimento disciplinare al fine di essere sempre informato sull'andamento dei procedimenti in carico. Questo gli permette di avere un quadro generale chiaro rispetto al carico di lavoro di ogni collegio al fine di favorire un'assegnazione omogenea dei casi ad ogni singolo collegio. L'assegnazione dei casi, infatti, non dipende dal numero di segnalazioni ma varia a seconda della fase del procedimento e della gravità della situazione in carico ai collegi.
- **VERIFICA** ovvero accerta che la segnalazione pervenuta sia stata protocollata dalla Segreteria in entrata. La segreteria informa mediante pec il Presidente del CTD dell'arrivo della segnalazione, trasferendogli, in allegato, la sola prima pagina scannerizzata della segnalazione, contenente gli estremi della protocollazione, e costituisce il fascicolo informatizzato o cartaceo da sottoporre all'esame del Presidente.
 1. Segnalazione da parte di un soggetto che non sia il CROAS indirizzata direttamente al CTD. In questo caso la segnalazione viene protocollata in entrata direttamente dalla segreteria del CTD. É da questa data di protocollazione che scatta il conteggio dei giorni relativi al completamento del procedimento disciplinare;
 2. Segnalazione da parte di un soggetto terzo indirizzata al Presidente del CROAS: in questo caso la segnalazione viene protocollata in entrata dal CROAS che provvederà a trasmetterla con protocollo in uscita al CTD che lo riceverà con il proprio protocollo in entrata. É da questa data di protocollazione che scatta il conteggio dei giorni relativi al completamento del procedimento disciplinare;
 3. Segnalazione da parte del CROAS che riveste il ruolo di segnalante: in questo caso la segnalazione sarà protocollata in uscita generale dal CROAS e in entrata dal CTD. É da questa data di protocollazione che scatta il conteggio dei giorni relativi al completamento del procedimento disciplinare.

Tutti i protocolli relativi al CTD saranno forniti di un numero progressivo seguito da una dicitura (a scelta di ogni segreteria del CROAS) che identifichi il protocollo specifico del CTD. Es: Numero/CTD o altra dicitura ritenuta utile.

- **ACCERTA LA COMPETENZA:** verifica che la segnalazione sia di competenza del CTD che presiede, ovvero nei casi di illeciti riferiti ad un professionista non iscritto all'albo di competenza o di un consigliere regionale dell'Ordine o di disciplina, ne dispone la trasmissione al CTD competente o viciniore. Prima di procedere con l'assegnazione di ogni singolo caso al collegio individuato verifica l'iscrizione all'albo di ogni Assistente sociale oggetto di segnalazione. Inoltre verifica che il segnalato non sia componente del Croas o del CTD;

ART. 5 Comma 2

Ricevuta una segnalazione, il Presidente del Consiglio di Disciplina:

- a. Attribuisce alla segnalazione un codice identificativo univoco e progressivo e avvia il relativo procedimento amministrativo;

- b. Verifica, in capo al soggetto segnalato:
 - b.i. L'iscrizione all'Albo Regionale;
 - b.ii. La sezione di appartenenza;
 - b.iii. L'eventuale condizione di componente del Consiglio Regionale dell'Ordine o del Consiglio Territoriale di Disciplina;
- c. Assegna con propria determina la trattazione ad uno dei Collegi competenti per sezione, valutando la migliore distribuzione dei carichi di lavoro ed eventuali incompatibilità o conflitti di interesse noti.

- **TRASMETTE IL FASCICOLO** al CTD viciniore qualora la segnalazione riguardi un assistente sociale componente del Consiglio di Disciplina o del Consiglio Regionale dell'ordine;
- **PROCEDE ALL' APERTURA DEL FASCICOLO INFORMATICO** entro 10 giorni dalla data del protocollo della segnalazione come sopra specificato;
- **Redige DETERMINA NUMERATA PROGRESSIVAMENTE** entro 10 giorni da calendario dalla data del protocollo della segnalazione seguendo iter del sistema informatico in cui esplicita
 - il codice identificativo unico e progressivo elaborato dal sistema e attribuito al fascicolo;
 - il Collegio competente per la trattazione, tenendo conto dei carichi di lavoro, della sezione di appartenenza e di eventuali incompatibilità o conflitti di interesse noti. (art 5);

NOTA BENE

Si specifica che il PRESIDENTE CTD é il responsabile del procedimento fino all'adozione della determina di assegnazione al collegio. ART. 5 comma 2 Lett. A

NOTA BENE

ART. 26 – Comma 4

Con esclusivo riferimento alle violazioni di cui al presente articolo:

- a. In caso di diverse segnalazioni riferite allo stesso iscritto, pervenute prima della determina di assegnazione al Collegio, il Presidente del Consiglio riunisce le segnalazioni in un'unica determina di assegnazione al Collegio.

OPPURE

Deve assegnare il fascicolo al medesimo collegio che ha in già in carico altre segnalazioni relative allo stesso iscritto per l'aggravamento del capo di imputazione.

- **TRASMETTE GLI ATTI**
 - **Al Presidente del Collegio incaricato:** la Determina di assegnazione con relativa lettera di accompagnamento protocollata dalla segreteria e registrata nel sistema informatico;
 - **Al PRESIDENTE CROAS o suo delegato:** esclusi i casi in cui il segnalante é il CROAS. Negli altri casi viene inviata solo la Determina e la lettera di accompagnamento al fine di rendere possibili gli adempimenti previsti dall'art. 3 comma 4.

- Trasmette al Consiglio Nazionale di Disciplina i fascicoli eventualmente oggetto di impugnazione, corredati dagli avvisi di ricevimento della decisione attestanti l'avvenuta ricezione da parte dei soggetti destinatari, dando contestuale comunicazione dell'impugnazione al Presidente del Croas o a suo delegato, ai fini di cui all'art. 28.

NB: i moduli redatti vanno accompagnati da una lettera che viene protocollata.

Si precisa che il Presidente nell'esercizio delle proprie attribuzioni é supportato da coloro che svolgono le funzioni di supporto.



1.6. Funzioni Presidente del Collegio:

- **DIRIGE E DA IMPULSO AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**, verificando il rispetto dei Principi, delle normative e dei Regolamenti che disciplinano il procedimento - Art. 7 C.1;
- **Acquisisce** il fascicolo e ne dà comunicazione ai componenti del Collegio tramite pec;
- Nel corso del procedimento disciplinare può svolgere funzione di relatore o di conciliatore. Il Ruolo di presidente del Collegio non esclude a priori lo svolgimento di queste funzioni;
- Si occupa di effettuare le **convocazioni del collegio** – Modulo 1.2 CF. La convocazione del collegio avviene tramite l'invio di comunicazione scritta indirizzata ai membri del collegio, inoltrata via pec in cui declina l'ordine del giorno specificando i fascicoli, indicati con il numero identificativo attribuito con Determina del Presidente del Consiglio di Disciplina, che saranno oggetto di trattazione. La convocazione deve essere inoltrata anche alla Segreteria del Croas, per una corretta gestione degli spazi e dei sistemi informatici. La seduta é ritenuta valida alla presenza di due membri del collegio.
- Coordina le azioni e gli interventi compiuti dal collegio e mantiene aggiornato il registro dei procedimenti al fine di valutare eventuali aggravanti o attenuanti – Art. 7 c. 2.

ART. 7 Comma 1

Il Presidente del Collegio di Disciplina assicura il rispetto dei principi cui é informato il procedimento disciplinare, fa osservare la legge ed il presente Regolamento e svolge le funzioni di responsabile del procedimento.

1.7. Astensione

I membri del Collegio di Disciplina cui viene assegnata un'azione disciplinare devono astenersi quando ricorrono i motivi di astensione indicati nell'art. 51 c.p.c.

L'astensione viene effettuata tramite trasmissione del modulo di astensione da parte dei componenti del collegio al Presidente del Collegio che provvederà a trasmetterlo al Presidente del CTD.

A sua volta il Presidente del Collegio provvederà a trasmettere la propria comunicazione di astensione direttamente al Presidente del CTD.

ART. 8 Comma 2

Sulla sussistenza dei motivi di cui al comma precedente decide con propria determina, entro 20 giorni, il Presidente del Consiglio di Disciplina, con provvedimento impugnabile di fronte al Consiglio Nazionale di Disciplina entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento al segnalato.

- **ASTENSIONE n. 1 Componente:**
 - o Nel caso di astensione di un solo componente il Presidente CTD può disporre la continuazione della trattazione del procedimento disciplinare da parte del medesimo collegio composto da n. 2 consiglieri.
- **ASTENSIONE n. 2 Componenti:**
 - o Nel caso in cui l'astensione riguardi invece due componenti del collegio sarà cura del Presidente del CTD provvedere ad emettere un'ulteriore determina di assegnazione ad altro collegio. Nel caso questo non sia possibile (per mancanza di altro collegio dell'albo di appartenenza del segnalato) dovrà provvedere a trasmettere il fascicolo al CTD viciniore. Modulo 1.3. DET ob.
- **ASTENSIONE Presidente del Collegio:**
 - o Nel caso in cui l'astensione riguardi il presidente del collegio può svolgere questa funzione il membro più anziano dei due componenti rimasti. Si specifica che il facente funzioni individuato nel ruolo di presidente può comunque svolgere la funzione di relatore nella trattazione dei fascicoli.

Si precisa che l'astensione può essere effettuata anche in momenti successivi del procedimento nel caso in cui si verificano cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.

In merito ai motivi di astensione si specifica quanto segue:

“L'eventuale conflitto di interessi, deve avere i caratteri dell'attualità e della concretezza, suscitando stato di disagio e comprensibile diffidenza, che si ripercuoterebbe negativamente sull'immagine stessa della professione. Da tutto ciò si ricava che la disciplina in tema di astensione e ricazione non é applicabile nei procedimenti disciplinari svolti avanti ai collegi competenti, trattandosi di procedimenti di natura amministrativa, e, quindi, non assimilabili ai giudizi instaurati avanti all'autorità giudiziaria ordinaria, salvo il fatto in cui il componente dell'organo decidente abbia un interesse proprio e diretto nella causa, tale da porlo nella veste di parte del procedimento” (Parere legale Gioncada).

ART. 8 Comma 1

I membri del Collegio di Disciplina cui viene assegnata un'azione disciplinare devono astenersi quando ricorrono i motivi di astensione indicati nell'art. 51 C.P.C. e possono essere ricusati per i medesimi motivi con istanza motivata da presentare al Presidente del Consiglio di Disciplina entro 10 giorni dalla data di ricezione della delibera di apertura del procedimento.

1.8. Modulistica

CODICE 1.2 DET. OB – Determina di trasmissione fascicolo al collegio – Presidente del CTD

CODICE 1.3 DET. OB – Determina di ratifica dell'astensione – Presidente del CTD

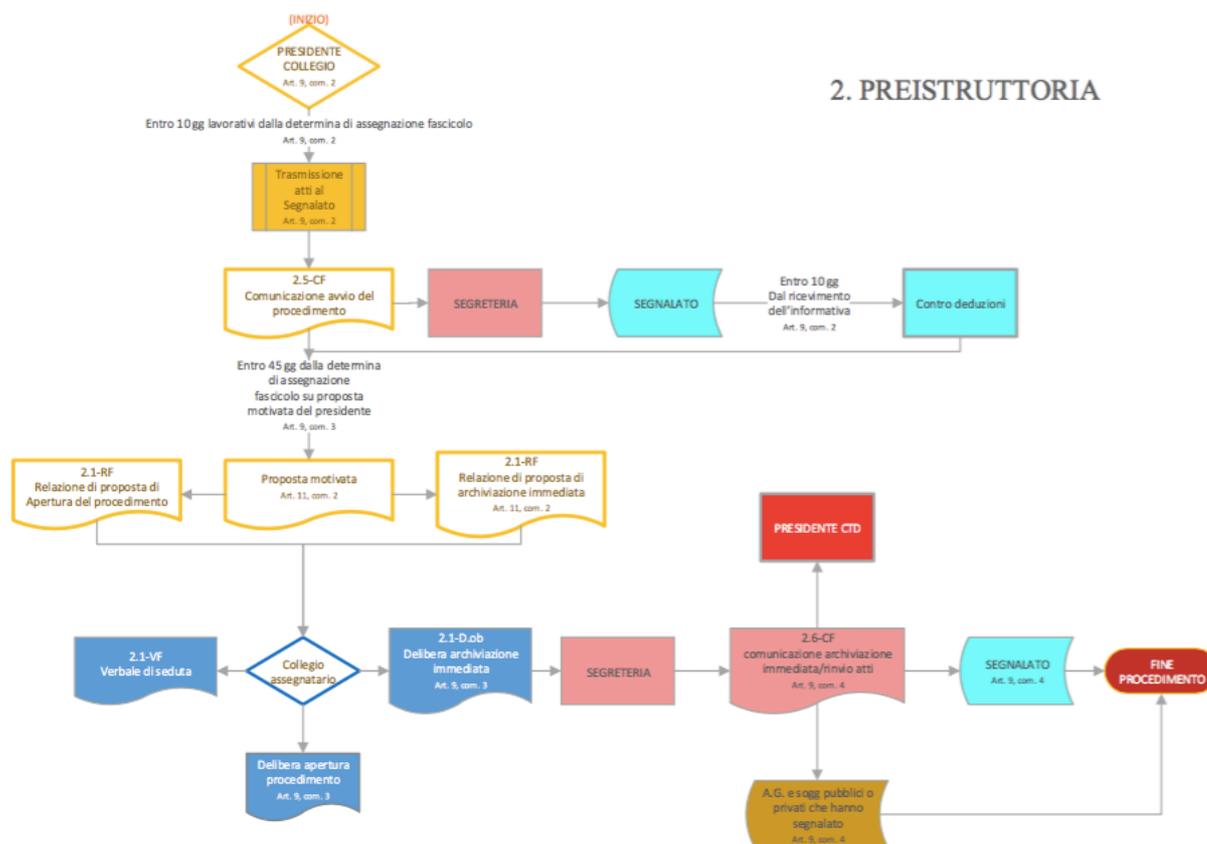
CODICE 1.1 CF – Comunicazione acquisizione fascicolo – Presidente del collegio

CODICE 1.2 CF – Convocazione del Collegio – Presidente del collegio

CODICE 1.3 CF – Trasmissione Istanza di astensione – Presidente del collegio

CODICE 1.4 CF – Istanza di astensione – Presidente del collegio

2. PREISTRUTTURA



2.1. Breve descrizione

La fase denominata preistrutturata concerne la notifica ai soggetti interessati della pervenuta notizia di illecito disciplinare e la sostanziale valutazione degli atti da parte del Presidente del Collegio (segnalazione e eventuali memorie depositate) al fine di proporre o meno in sede di Collegio l'apertura del procedimento disciplinare o l'archiviazione immediata del fascicolo.

2.2. Funzioni Presidente del Collegio:

COMUNICAZIONE DA INVIARE AL SEGNALATO ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI - Art. 9 c.2

Con la presente comunicazione il presidente del collegio avvisa l'assistente sociale dell'arrivo di una segnalazione a suo carico e provvede a:

- trasmettere gli atti integrali relativi alla segnalazione;
Gli atti vanno trasmessi al segnalato/iscritto tramite pec altrimenti, in via eccezionale, a mezzo raccomandata a.r.
Le integrazioni all'esposto devono essere trasmesse al segnalato/iscritto così come avviene per l'esposto.
- nel caso in cui l'iscritto non abbia attivato, e/o comunicato al CROAS di appartenenza, un indirizzo di posta elettronica certificata: il presidente lo invita a provvedere all'apertura della PEC entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della comunicazione e a darne tempestiva informazione al Presidente del Collegio;
- richiedere la denominazione del datore di lavoro presso cui esercita la professione;

- Informare il segnalato che ha **10 giorni** - dal ricevimento della comunicazione - per depositare **memorie**.



NOTA BENE:

- Nel caso in cui l'iscritto non provveda a regolarizzare la sua posizione relativamente all'apertura della PEC si deve provvedere ad aggravare il capo di imputazione identificando e citando la norma di legge violata Legge 2/2009 nella delibera di apertura;
- Il presidente del Collegio deve tempestivamente informare il Presidente del CROAS o suo delegato – in qualità di responsabile della tenuta dell'albo - in merito alle informazioni acquisite che possono essere di interesse del CROAS, in qualsiasi momento ne venga a conoscenza: denominazione datore di lavoro, PEC, etc.

ART. 9 - Comma 2

Il Presidente del Collegio incaricato trasmette entro 10 giorni lavorativi all'iscritto gli atti che lo riguardano e lo informa della possibilità di depositare documenti e/o memorie che possano fornire chiarimenti in ordine ai fatti denunciati entro un termine di 10 giorni dalla ricezione.

2.3. Valutazione degli atti – Art. 9 c. 3

Il presidente del collegio **entro 45 giorni** dalla data di determina di assegnazione del fascicolo al proprio collegio, valutati gli atti in suo possesso, provvede alla convocazione del collegio e fornisce una proposta motivata **SCRITTA**. La proposta può riguardare le seguenti modalità di evoluzione:

- Archiviazione immediata
- Apertura del procedimento

Il presidente del collegio é chiamato infatti, dall'analisi degli atti, ad identificare l'esistenza di un capo di imputazione che motiva l'apertura di un procedimento disciplinare, la cui assenza giustifica invece l'archiviazione del procedimento. Nelle fattispecie delle segnalazioni di illeciti provenienti dal Croas la valutazione del Presidente concerne la mera verifica dei dati segnalati dal CROAS a motivare l'apertura del procedimento.

ART. 9 – Comma 3

Il Presidente del Collegio, all'esito delle attività di cui al comma precedente, e comunque entro 45 giorni dalla data della determina di assegnazione dell'esposto al proprio Collegio, prospetta, attraverso una proposta motivata, l'apertura del procedimento ovvero l'archiviazione immediata; la fase preliminare si conclude con la delibera del Collegio in merito all'archiviazione ovvero all'apertura del procedimento. La convocazione del Collegio di disciplina per il compimento degli atti di pertinenza costituisce dovere d'ufficio.



NOTA BENE

Se dalla lettura dell'esposto – o degli ulteriori atti assunti nel corso del procedimento - emergono fatti disciplinarmente rilevanti addebitabili ad altri iscritti nell'albo, andrà aperto d'ufficio un altro procedimento disciplinare a carico dell'altro iscritto in questione.

In questo caso il Presidente del Collegio dovrà provvedere a inoltrare gli atti al Presidente del CTD che provvederà all'assegnazione del fascicolo ad un collegio.

Questa procedura può essere attivata in ogni fase del procedimento in cui si venga in conoscenza delle informazioni oggetto della violazione disciplinare.

2.4. Funzione del Collegio

Il Collegio si riunisce su convocazione del Presidente, ordinariamente nella sede dell'Ordine, per la trattazione dei fascicoli oggetto dell'ODG.

Il collegio registra la propria presenza e la comunica alla segreteria.

In sede di Collegio viene redatto regolare verbale dal Segretario, individuato nel più giovane di iscrizione all'albo tra i membri del Collegio, in cui vengono verbalizzati i contenuti oggetto di trattazione, le votazioni in merito alle proposte motivate del Presidente, gli esiti; gli orari di apertura e chiusura della seduta e i partecipanti. Il voto del Presidente prevale in caso di parità.

2.5. Archiviazione Immediata - art. 11

Nel caso in cui il collegio non riscontri o non rilevi elementi probatori sufficienti a supportare la segnalazione di ipotetica violazione disciplinare procede ad assumere una delibera di archiviazione immediata (su proposta del presidente del collegio come sopra descritto).

All'interno della parte dispositiva della delibera vanno inseriti gli elementi che supportano e motivano la decisione di archiviazione immediata producendo effetti giuridici immediati. Le motivazioni che supportano tale decisione sono citate all'interno dell'Art. 11 c. 2

ART. 11 – Comma 2

Il Collegio, su proposta motivata del Presidente, e fuori del caso di richiesta proveniente dal pubblico ministero, può deliberare di non dar seguito al procedimento disciplinare allorquando:

- a. i fatti palesemente non sussistano;
- b. le notizie pervenute siano manifestamente infondate;
- c. i fatti non siano stati commessi da un iscritto all'Albo della Regione, con l'obbligo di rimettere il fascicolo al Presidente del Consiglio di Disciplina, per la trasmissione al Consiglio di Disciplina competente;
- d. le circostanze che hanno dato luogo alla segnalazione siano cessate, anche in forza di comportamenti attivi del segnalato nel periodo di tempo intercorrente tra la segnalazione al Consiglio Territoriale di Disciplina e la prima convocazione del Collegio, fatta salva la valutazione dei criteri di cui all'art. 2 comma 3, ed esclusa la possibilità che i fatti che hanno dato luogo alla segnalazione abbiano recato o siano passibili di recare pregiudizio o danno a terzi. Della eventuale cessazione delle circostanze che hanno dato luogo alla segnalazione deve essere prodotta idonea prova da parte del segnalato.



NOTA BENE:

Il Presidente del collegio deve preventivamente verificare l'assenza di precedenti procedimenti avviati a carico del medesimo iscritto. La verifica avviene tramite la consultazione del registro dei procedimenti. Per quanto riguarda i fatti relativi all'art. 11 c. 2 lett. D la sussistenza di procedimenti avviati a carico del medesimo iscritto, per la medesima fattispecie, negli ultimi 5 anni, esclude la possibilità di archiviazione immediata – Art. 11 c. 3.

ART. 11 - Comma 3

Per i casi di cui alla lett. d del comma precedente, deve essere preventivamente verificata l'assenza di precedenti procedimenti avviati a carico del medesimo iscritto, anche tramite il Registro di cui all'art. 3, comma 9; la sussistenza di procedimenti avviati a carico del medesimo iscritto, per la medesima fattispecie, negli ultimi 5 anni, esclude la possibilità di archiviazione immediata.

La delibera di archiviazione immediata deve riportare le motivazioni che hanno condotto il collegio alla scelta di chiusura del procedimento. Le motivazioni vanno brevemente riportate al fine di identificare gli elementi che sono stati valutati a supporto della decisione.

La delibera va poi trasmessa alla segreteria per la trasmissione ai soggetti interessati:

- Segnalato;
- Segnalante;
- Segretario CROAS della regione di iscrizione del segnalato – in qualità di responsabile della tenuta dell'albo (la specifica é relativa ai casi gestiti da collegi vicini);
- Presidente del CTD – per la valutazione dei carichi di lavoro dei collegi;
- Pubblico Ministero presso il tribunale nella cui circoscrizione il segnalato risiede perché legittimato a impugnare il provvedimento di fronte al Consiglio Nazionale di Disciplina – Art. 28 c. 1.

2.6. Modulistica

CODICE 2.1 VF – Verbale del collegio – Collegio

CODICE 2.5 CF – Comunicazione di avvio del procedimento – Presidente del collegio

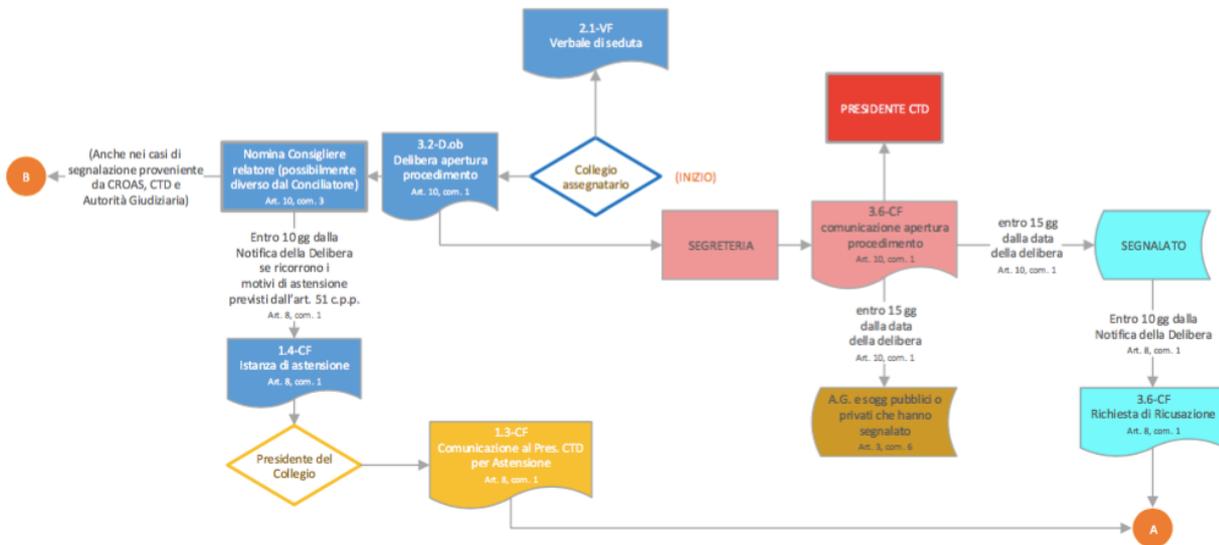
CODICE 2.1 RF – Relazione di proposta di archiviazione immediata – Presidente del Collegio

CODICE 2.1 D OB – Delibera di archiviazione immediata – Collegio

CODICE 2.6 CF – Comunicazione di archiviazione immediata – Presidente del Collegio

3. PROCEDIMENTO APERTO

3. PROCEDIMENTO APERTO



3.1. Breve descrizione

La fase procedimento aperto prende avvio con l'emanazione della delibera di apertura del procedimento. In questa fase il collegio ha concluso le valutazioni preliminari relative alla segnalazione e ha ritenuto sufficienti gli elementi forniti per poter procedere all'apertura del procedimento disciplinare a carico del segnalato, escludendo la possibilità di ricorrere all'archiviazione immediata.

La delibera di apertura é assunta dal collegio (con la presenza di almeno due membri) e deve essere debitamente motivata (Art. 10 c. 1).

ART. 10 comma 1

La delibera di apertura del procedimento disciplinare é assunta dal Collegio, deve essere debitamente motivata, contenere la composizione del Collegio, 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 e la menzione che il segnalato ha facoltà di farsi assistere da un avvocato e/o da esperto di sua fiducia. La delibera deve essere comunicata al segnalato e ai soggetti di cui all'art. 3, comma 6 entro 15 giorni.

Per **debitamente motivata** si intende:

- Specificare chiaramente quali siano gli articoli del codice deontologico ipoteticamente violati;
- Identificare brevemente le motivazioni che hanno portato all'identificazione degli articoli sopra descritti;
- Descrivere brevemente eventuali fatti delineati nella segnalazione per i quali si contesta la rilevanza disciplinare;

- Elencare ulteriori informazioni ritenute utili a chiarire il quadro delle ipotetiche violazioni;
- Citare quali elementi probatori sono stati ritenuti fondamentali.

É nella delibera di apertura del procedimento che si effettua la nomina del **consigliere relatore** che si farà carico di espletare la fase istruttoria. Il consigliere relatore deve essere tassativamente appartenente all'albo di iscrizione del segnalato. Il problema non si pone nel caso di collegi omogenei. Tale necessità deve però essere ricordata per i casi di collegi misti. Art. 10 c.3

All'interno della delibera di apertura si fornisce mandato al Presidente del collegio di avviare la procedura di conciliazione. Si deve ricordare che é opportuno che il consigliere relatore sia diverso dal consigliere conciliatore, successivamente nominato con Determina del presidente del collegio (vedasi FASE CONCILIAZIONE n. 4). Art. 10 c.3

ART. 10 – Comma 3

Il Presidente nomina un Consigliere Relatore, incaricato di condurre l'istruttoria che, in tutti i casi in cui la composizione del Collegio lo consenta, dev'essere diverso da quello eventualmente incaricato di condurre la conciliazione di cui all'art. 12. Se nel Collegio sono presenti consiglieri iscritti a sezioni differenti dell'Albo, il Consigliere Relatore é individuato tra quelli appartenenti alla stessa sezione del segnalato.

ART. 10 - Comma 2

Nel caso l'iscritto non abbia comunicato la propria **PEC** al Consiglio Regionale di appartenenza, unitamente alla deliberazione di apertura del procedimento, il Collegio invita l'iscritto a regolarizzare la propria posizione entro 7 giorni.



CRITICITA'

Nonostante l'obbligo normativo per ogni professionista iscritto all'albo di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata, ad oggi numerosi iscritti non hanno provveduto in tal senso. Il regolamento prevede, quindi, la possibilità di invitare nuovamente l'iscritto segnalato a dotarsi della PEC regolarizzando la sua posizione entro e non oltre 7 giorni. Si fa presente che la mancata regolarizzazione prevede l'integrazione del capo di imputazione (con l'emanazione di un'ulteriore delibera) come previsto dalle norme di legge e quindi l'aggravamento della propria posizione in relazione al procedimento disciplinare.

NOTA BENE

Nei procedimenti attivati per violazioni dell'ART. 26 - commi da A ad F in delibera di apertura del procedimento é individuata la data dell'udienza nel rispetto dei tempi previsti per l'acquisizione di memorie da parte del segnalato in considerazione del dato oggettivo di natura ordinistica della contestazione presente nella segnalazione del CROAS.

Gli eventuali diversi procedimenti da attivare ex art. 26 riferiti al singolo iscritto devono essere riuniti in sede di assegnazione al collegio da parte del Presidente del CTD, nel periodo intercorrente tra l'assegnazione al collegio e la delibera di apertura / fissazione udienza.

3.2. Ricusazione

I membri del Collegio di Disciplina, cui viene assegnata un'azione disciplinare, possono essere ricusati per i motivi di cui all'art. 52 c.p.c. con istanza motivata da presentare al Presidente del Consiglio di Disciplina entro 10 gg dalla data di ricezione della delibera di apertura del procedimento – Art. 8 c.1.

ART. 8 Comma 2

Sulla sussistenza dei motivi di cui al comma precedente decide con propria determina, entro 20 giorni, il Presidente del Consiglio di Disciplina, con provvedimento impugnabile di fronte al Consiglio Nazionale di Disciplina entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento al segnalato.

○ **RICUSAZIONE n. 1 Componente:**

Nel caso di ricusazione di un solo componente il Presidente CTD può disporre la continuazione della trattazione del procedimento disciplinare da parte del medesimo collegio composto da n. 2 consiglieri.

○ **RICUSAZIONE n. 2 Componenti:**

Nel caso in cui la ricusazione riguardi invece due componenti del collegio sarà cura del Presidente del CTD provvedere ad emettere un'ulteriore determina di assegnazione ad altro collegio. Nel caso questo non sia possibile (per mancanza di altro collegio dell'albo di appartenenza del segnalato) dovrà provvedere a trasmettere il fascicolo al CTD viciniore. Modulo 1.3. DET ob.

○ **RICUSAZIONE Presidente del Collegio**

Nel caso in cui la ricusazione riguardi il presidente del collegio può svolgere questa funzione il membro più anziano dei due componenti rimasti. Si specifica che il facente funzioni individuato nel ruolo di presidente può comunque svolgere la funzione di relatore nella trattazione dei fascicoli.

3.3. Modulistica

CODICE 3.1 VF – Verbale del collegio – Collegio

Il Verbale deve contenere sinteticamente le motivazioni che hanno portato il collegio a scegliere di aprire il procedimento. É al termine della fase preistruttoria che il collegio dovrebbe aver acquisito tutti gli elementi necessari al fine di procedere con l'apertura del procedimento.

CODICE 6 CF – Comunicazione apertura procedimento disciplinare

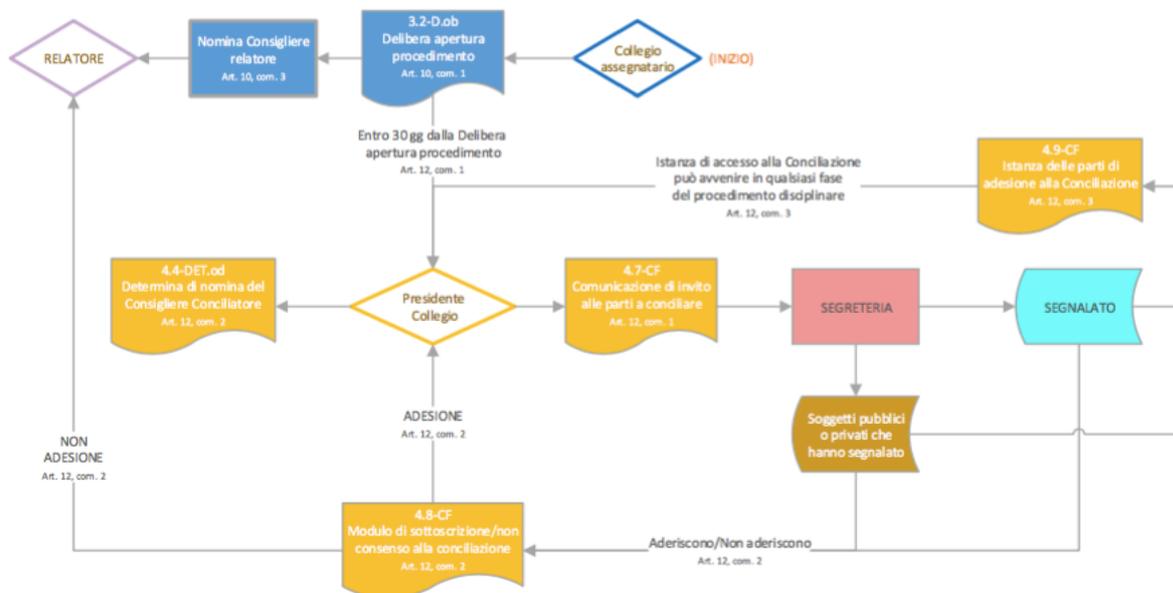
CODICE 3.2. – Dob – Delibera di apertura del procedimento

La delibera va notificata ai soggetti specificati nella modulistica inserita nel programma informatico:

- All'iscritto con PEC o Racc A/R;
- Al segnalante con PEC o Racc A/R;
- Al Presidente del CTD in quanto responsabile di mantenere un monitoraggio sulla modalità comune di presa in carico dei procedimenti disciplinari e in quanto responsabile dell'assegnazione dei casi. Per svolgere quest'ultimo ruolo deve essere costantemente aggiornato sull'andamento dei casi in carico al fine di valutare accuratamente il carico di lavoro dei vari collegi e definire assegnazioni omogenee;
- Al Presidente del CROAS o suo delegato - in quanto responsabile della tenuta dell'albo. L'iscritto soggetto a procedimento disciplinare non può essere cancellato dall'albo fino alla chiusura del procedimento in questione;
- Ai soggetti di cui all'art. 3 comma 6 e art. 4 comma 16 del Regolamento cit.

4. TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

4. TENTATIVO DI CONCILIAZIONE



Trasversale a tutto il procedimento è la possibilità di accesso, su richiesta delle parti, alla Conciliazione
Art. 12, com. 3

4.1. Breve descrizione

La **conciliazione** é una procedura di risoluzione extragiudiziale delle controversie, durante la quale le parti, aiutate da un soggetto terzo (il conciliatore), tentano in modo amichevole di trovare una soluzione. É una sorta di negoziazione a tre durante la quale un terzo imparziale aiuta due o più parti di una controversia a raggiungere un accordo (che può essere di varia natura) che risulti vantaggioso per ciascuna delle parti, attraverso varie tecniche di comunicazione e negoziazione, che servano per aprire e migliorare il dialogo o l'empatia tra i contendenti.

L'obbligatorietà della conciliazione nel nuovo regolamento sottolinea l'importanza che si vuole dare alla possibilità di redimere il conflitto in modo non punitivo ma cercando invece un punto di incontro e di confronto fra le parti coinvolte.

NOTA BENE

Il tentativo di conciliazione non si applica nel caso in cui i segnalanti siano l'Autorità Giudiziaria, il Presidente dell'Ordine Nazionale o Regionale, il Presidente del Consiglio di Disciplina (Art.12 com.4).

CONCILIAZIONE PROPOSTA DAL PRESIDENTE DEL COLLEGIO	CONCILIAZIONE RICHIESTA DALLE PARTI
Entro 30 gg. dalla delibera di apertura del procedimento	In ogni fase del procedimento e fino al giorno prima della data dell'udienza
<p>Il Presidente del Collegio convoca separatamente le parti tramite l'invio dell'apposito modulo di invito alle parti a conciliare (Modulo 4.7 CF) al fine di acquisire la disponibilità a tentare la conciliazione.</p> <p>Nel corso dell'incontro il Presidente del collegio</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ espone ad entrambe le parti quale é il ruolo e la funzione della conciliazione ○ spiega le motivazioni e l'opportunità di fare ricorso a tale istituto; ○ spiega la modalità di realizzazione della conciliazione stessa e gli eventuali sviluppi del percorso successivo; ○ acquisisce la disponibilità a tentare la conciliazione mediante sottoscrizione di apposito modulo (4.8 CF). 	<p>Il tentativo di conciliazione può essere esperito su richiesta degli interessati (segnalante-segnalato) con istanza di parte personale oppure tramite l'utilizzo del modulo: richiesta di adesione al procedimento di conciliazione (Modulo 4.9 CF).</p>
RIFIUTO ALLA CONCILIAZIONE	
<p>Gli interessati sono liberi di aderire oppure di rifiutare il tentativo di conciliazione.</p> <p>Se anche solo una parte manifesta l'indisponibilità di tentare la conciliazione, il Presidente rimette immediatamente gli atti al collegio, pertanto il relatore nominato all'atto dell'apertura del procedimento, può avviare l'attività istruttoria.</p>	<p>In questo caso il Presidente del collegio, ricevuta l'istanza di una delle due parti, provvederà a contattare l'altra parte in causa al fine di verificare la disponibilità alla realizzazione della conciliazione.</p> <p>Se la controparte manifesta l'indisponibilità di tentare la conciliazione, il Presidente rimette immediatamente gli atti al collegio, pertanto il relatore nominato all'atto dell'apertura del procedimento, può avviare l'attività istruttoria.</p>
ADESIONE ALLA CONCILIAZIONE Vedasi fase successiva	

Art. 12 – Comma 1

Il Presidente del Collegio convoca, entro 30 giorni dalla data della delibera di apertura del procedimento, un incontro per verificare con ciascuna delle parti la disponibilità a tentare la

conciliazione; qualora si rilevi l'indisponibilità anche di una sola delle parti, il Presidente rimette immediatamente gli atti al Collegio per la prosecuzione del procedimento disciplinare.

ART.12 – Comma 3

Le parti, di comune accordo, possono manifestare al collegio la volontà di conciliare in ogni momento precedente all'udienza.

Qualora le parti si rendano disponibili alla conciliazione, il Presidente del Collegio nomina con determina il conciliatore.

4.2. Modulistica

CODICE 4.7 CF – Comunicazione di verifica di disponibilità a tentare la conciliazione – Presidente del Collegio

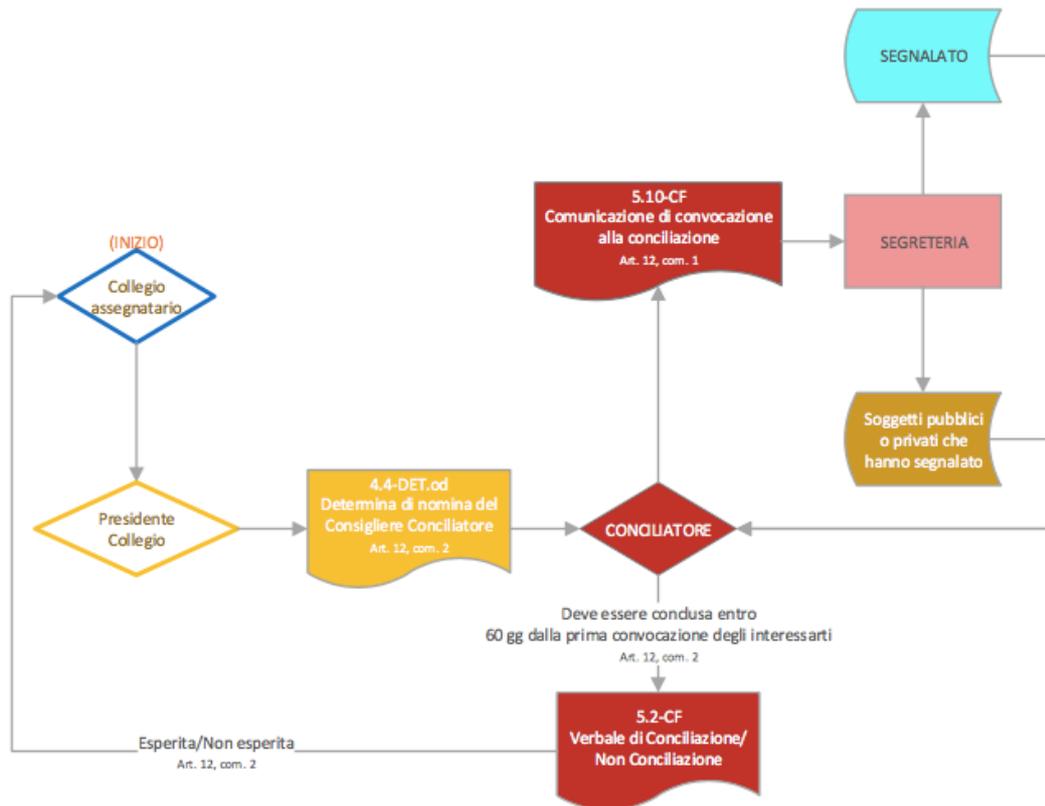
CODICE 4.8 CF – Modulo di sottoscrizione per adesione al procedimento di conciliazione

CODICE 4.9 CF – Richiesta di adesione alla conciliazione

CODICE 4.4DET/ob - Determina nomina conciliatore (Presidente Collegio)

5. PROCEDIMENTO DI CONCILIAZIONE

5. PROCEDIMENTO DI CONCILIAZIONE



La conciliazione non è ammessa per le segnalazioni di violazioni dei doveri professionali provenienti dall'Autorità Giudiziaria, dal Consiglio Nazionale o Regionale dell'Ordine e dal Consiglio Territoriale di Disciplina.

Art. 12, com. 4

5.1. Breve descrizione

Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 60 giorni dalla prima convocazione (art.12 com.2). Il consigliere conciliatore incaricato convoca le parti al fine di esperire il tentativo di conciliazione (modulo 5.10 CF).

La seduta di tentativo di conciliazione deve essere verbalizzata e sottoscritta al fine di assumerne agli atti l'esito.

Art. 12 - Tentativo di conciliazione

Comma 2. Nel caso in cui le parti convocate manifestino la volontà di conciliare, il Presidente nomina un consigliere per condurre il tentativo di conciliazione, che fissa modalità e regole condivise per gli incontri. Il tentativo di conciliazione, deve concludersi entro 60 giorni dalla prima convocazione...omissis.



CRITICITA'

La figura del conciliatore non può essere svolta dal consigliere relatore e dal presidente del collegio. In fase di procedimento aperto, nel caso in cui sia già stata avviata la procedura per la conciliazione e avvenga la dimissione di un consigliere, il collegio ha la facoltà di proseguire con solo due componenti. In questo caso il Presidente può assumere il ruolo di relatore e il consigliere rimasto assumerà le funzioni di conciliatore.

La gestione di un incontro di conciliazione risulta impegnativa in quanto ha l'obiettivo di dirimere il conflitto che ha portato all'apertura del procedimento disciplinare. Sarebbe, quindi, auspicabile che il conciliatore avesse una conoscenza/formazione sulla gestione dei conflitti.

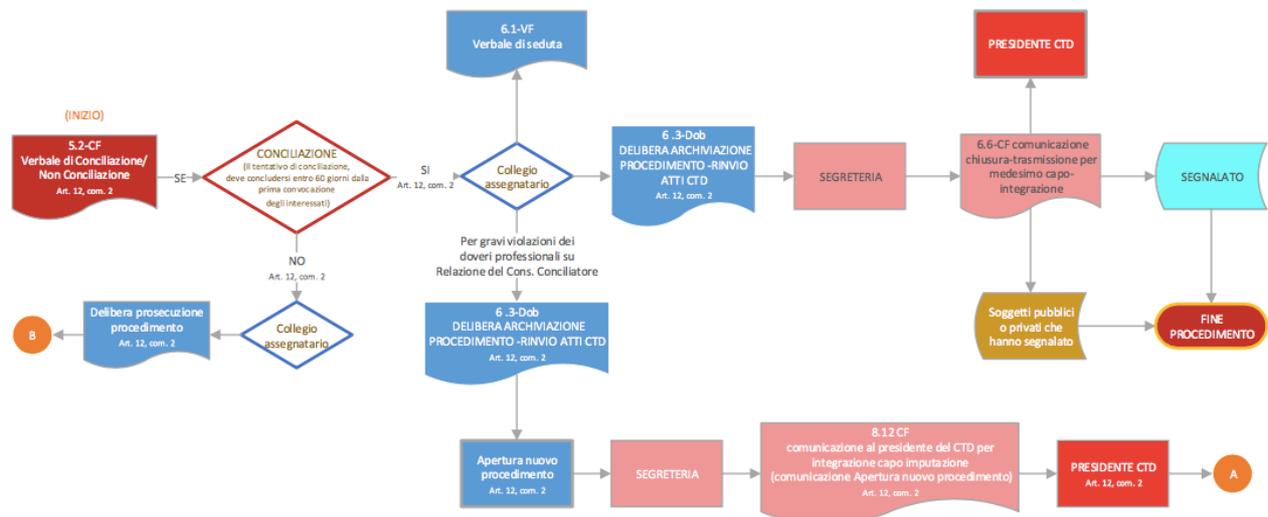
5.2. Modulistica:

CODICE – 5.10-CF Convocazione alla conciliazione

CODICE – 5.2-CF Verbale conciliazione/non conciliazione (conciliatore).

6. PROCEDIMENTO DI CONCILIAZIONE / ARCHIVIAZIONE / RINVIO ATTI

6. PROCEDIMENTO DI CONCILIAZIONE ARCHIVIAZIONE/ RINVIO ATTI



6.1. Breve descrizione

Lo svolgimento del percorso di conciliazione, gestito dal conciliatore, può avere una serie di risvolti a seconda dell'andamento dello stesso (art.12 com.2):

- La conciliazione produce **ESITO POSITIVO**. Il verbale di conciliazione sarà, quindi, rinviato al collegio per la conclusione del procedimento, mediante delibera per l'archiviazione del fascicolo (Modulo 6.3 D.ob delibera di chiusura archiviazione). Questa é la fattispecie che permette la risoluzione del conflitto e la chiusura del procedimento senza la comminazione di sanzioni per il segnalato. Implica che segnalato e segnalante abbiano trovato un punto di incontro relativamente alla segnalazione presentata;
- Nonostante l'adesione alla conciliazione di entrambe le parti, può verificarsi la prosecuzione del procedimento disciplinare, qualora **LA CONCILIAZIONE NON SIA ESPERITA** entro i termini dei 60 gg. In questo caso il conciliatore rimette gli atti al collegio affinché il relatore incaricato avvii l'istruttoria. (Modulo 6.3 D.ob delibera di chiusura archiviazione - rinvio atti al Collegio). Può verificarsi una situazione di stallo legata al fatto che, nonostante l'adesione, risulti impossibile realizzare la conciliazione (mancata presentazione di uno dei due soggetti, mancato reperimento e ritiro della convocazione etc.);
- Nonostante l'adesione alla conciliazione di entrambe le parti sia stata acquisita, il tentativo sia stato esperito, gli interessati in sede di conciliazione, non arrivano a un accordo. La conciliazione

ha quindi **ESITO NEGATIVO**. Il conciliatore rimette gli atti al collegio affinché il relatore incaricato, avvii l'istruttoria (Modulo 6.3 D.ob delibera di chiusura archiviazione - rinvio atti al Collegio). In questo caso il procedimento deve essere continuato per approfondire la posizione del segnalato. Il collegio prosegue, quindi, tutti gli adempimenti necessari alla continuazione del procedimento;

D. Durante la conciliazione, nonostante le parti trovino un accordo rispetto alla segnalazione inizialmente denunciata e per cui si può procedere con una delibera di archiviazione, **il conciliatore può rilevare una nuova e grave violazione dei doveri professionali** previsti dal codice deontologico. In quest'ultimo caso il conciliatore rappresenta al collegio le gravi violazioni del codice deontologico per l'adozione degli interventi più opportuni. Il Presidente del Collegio mediante comunicazione scritta, riferisce della violazione rilevata, al Presidente del CTD, ai fini di una nuova apertura del procedimento. Pertanto in caso di nuovo capo di imputazione, la nuova procedura riparte con l'assegnazione del fascicolo dal Presidente del CTD ad un Collegio. (Modulo 6.6 C.F Comunicazione del Collegio al Presidente CTD per avvio nuovo procedimento). Per chiarire ulteriormente: il vecchio procedimento viene chiuso con una delibera di archiviazione ma si apre un ulteriore procedimento che sarà assegnato, preferibilmente (e ove sia possibile), ad un collegio diverso.

E. Durante la conciliazione, **le parti non trovano un accordo rispetto alla segnalazione inizialmente denunciata e contestualmente il conciliatore rileva ulteriore e grave violazione dei doveri professionali** previsti dal codice deontologico. In quest'ultimo caso il conciliatore, per l'adozione degli interventi più opportuni, rappresenta al Collegio:

- l'esito negativo della conciliazione (che porta automaticamente alla continuazione del procedimento disciplinare con remissione degli atti al collegio);
- le gravi violazioni del codice deontologico relative ad un nuovo capo di imputazione;

Il relatore incaricato avvia l'istruttoria e il Collegio delibera l'aggravamento del capo di imputazione (Modulo 6.3 D.ob).

6.2. Svolgimento della seduta di Conciliazione:

Il Consigliere Conciliatore apre la seduta e accoglie segnalato e segnalante.

É ammissibile la presenza dei consulenti legali o dell'esperto di fiducia che, però, non hanno la facoltà di intervenire in quanto la natura del procedimento di conciliazione risiede nella disponibilità a confrontarsi e addivenire ad un accordo.

Il consigliere Conciliatore spiega la modalità di svolgimento dell'incontro e ricorda ai convenuti gli eventuali e possibili esiti cui si può giungere (Vedi sopra da lettera A ad E).

Nel corso della seduta, oltre alla figura del conciliatore, é opportuno che sia prevista la presenza di un consigliere che si occupi di curare il **VERBALE** della seduta. Questo ruolo può essere svolto anche da un consigliere esterno ai collegi (debitamente invitato dopo aver concordato la data di conciliazione). Questo permette al conciliatore di concentrarsi sulla procedura senza doversi fare carico di questa incombenza e senza rischiare di perdere quanto emerso.

Cosa deve contenere il VERBALE:

- Tutti i nominativi e le funzioni dei soggetti presenti

- Estremi identificativi dei documenti di riconoscimento
- Orario di apertura e chiusura della seduta
- I punti oggetto della conciliazione
- Esiti della conciliazione
- Sottoscrizione da parte di tutti i presenti alla seduta (oltre alla firma in calce al verbale vanno siglate tutte le pagine lateralmente).

NOTA BENE

- Il verbale va letto a tutti i presenti prima della sottoscrizione.
- Il verbale non va consegnato alle parti che, in caso ne vogliano acquisire copia, procederanno con la richiesta di accesso agli atti.
- Il verbale non va protocollato.

6.3. Modulistica:

CODICE 6.3 D.ob - Delibera di chiusura archiviazione - Rinvio atti al Collegio - Collegio

CODICE 6.6 C.F - Comunicazione del Collegio al Presidente CTD per avvio nuovo procedimento - Collegio

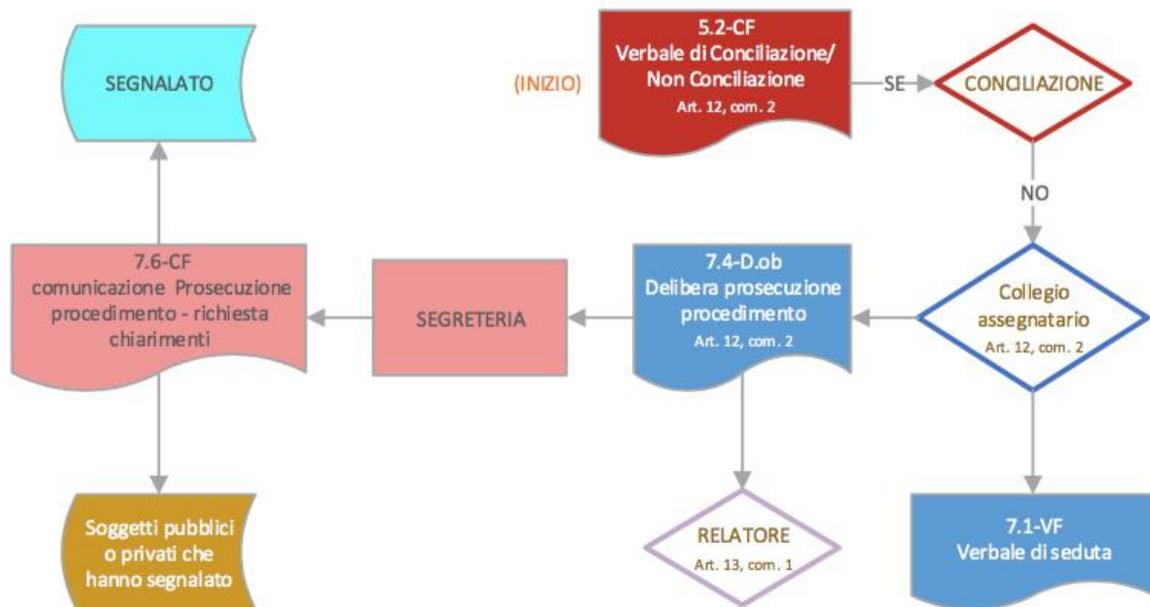
CODICE 6.1. V.F - Verbale di seduta - Conciliatore

CODICE 8.5 D.ob - Delibera integrazione capo imputazione apertura nuovo procedimento prosecuzione istruttoria (apertura nuovo procedimento) - Collegio

CODICE 8.12 CF - Trasmissione della delibera 8.5 dob – Presidente del collegio

7. ISTRUTTORIA

7. ISTRUTTORIA



7.1. Breve descrizione

La fase istruttoria é la fase nella quale si acquisiscono e si valutano i singoli dati (fatti e interessi) pertinenti e rilevanti ai fini dell’emanazione della decisione finale. In questa sede, dunque, vengono verificate le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione, nonché le circostanze fattuali e tutti gli interessi, pubblici e privati, coinvolti nell’azione amministrativa.

La fase istruttoria é di competenza della stessa autorità cui spetta redigere la Relazione Istruttoria – nello specifico al Consigliere relatore nominato con Delibera Collegiale in fase di apertura del procedimento disciplinare a carico del Segnalato – sulle cui risultanze il Collegio, titolare dell’attività giudicante dovrà emettere rinvio a giudizio attraverso, convocazione del segnalato in Udienza, oppure Archiviazione attraverso emanazione di opportuna delibera.

La fase istruttoria prende il suo avvio dalla mancata Conciliazione tra le parti, sia per mancata adesione degli stessi all’istituto, sia per mancata conciliazione tra gli interessati e ancora quando l’istituto non é ammesso secondo quanto disciplinato dall’art. 12 comma 4 del vigente regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale.

Art. 12 – Comma 4

La conciliazione non é ammessa per le segnalazioni di violazioni dei doveri professionali provenienti dall’Autorità Giudiziaria, dal Consiglio Nazionale o Regionale dell’Ordine e dal Consiglio Territoriale di Disciplina.

Il Collegio titolare dell’azione Disciplinare preso atto del venir meno, per le ragioni ricordate sopra, della Conciliazione e quindi non potendo procedere all’archiviazione immediata del Procedimento Disciplinare, delibererà la prosecuzione del procedimento *de quo* dandone opportuna comunicazione per il mezzo della Segreteria dell’Ordine al Segnalato nonché ai Soggetti pubblici e privati che ne hanno interesse. Questo avviene per le fattispecie B – C – E sopra riportate nella fase precedente.

7.2. Messa a disposizione degli atti al relatore

Con la delibera di prosecuzione del procedimento, il Collegio mette a disposizione del Consigliere Relatore il fascicolo al fine di procedere alle convocazioni che lo stesso ritiene necessarie per la redazione della Relazione Istruttoria.

7.3. Modulistica:

CODICE 5.2 - VF - Verbale di conciliazione/non conciliazione - Conciliatore

CODICE 6.3. - D. OB - Delibera prosecuzione procedimento - Delibera di chiusura archiviazione -

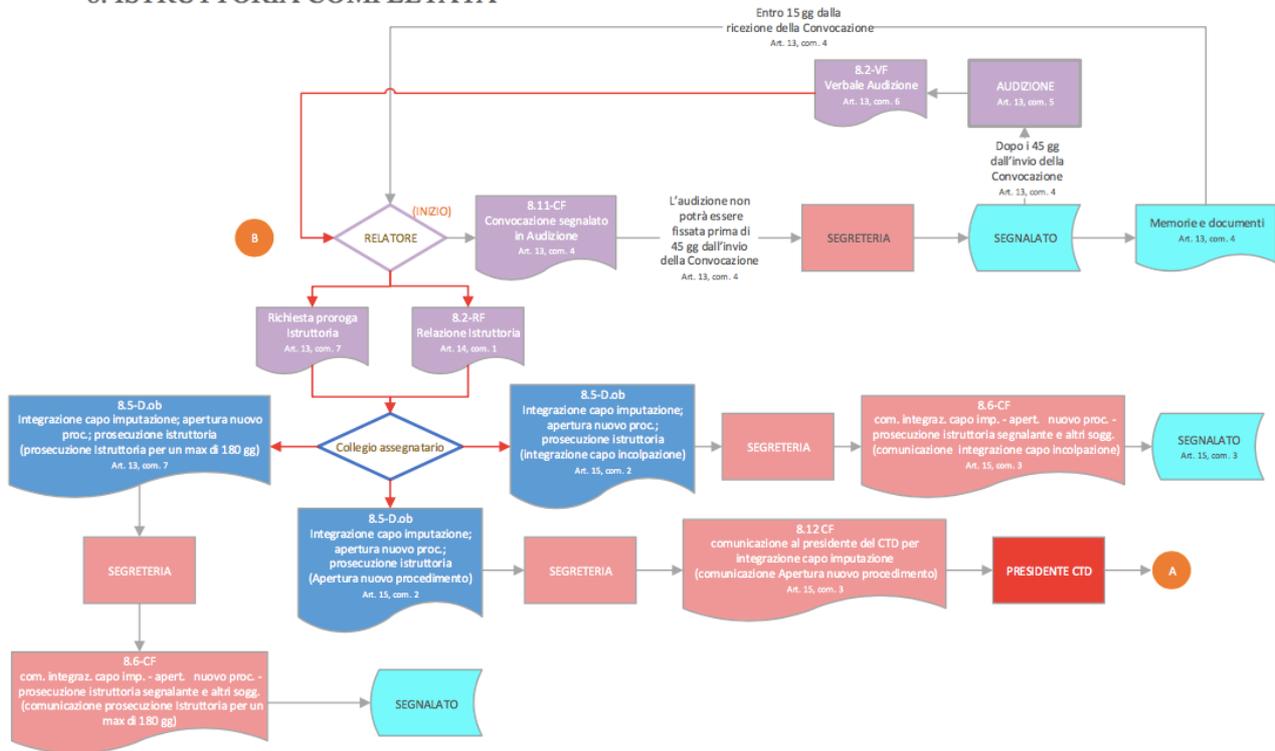
Rinvio atti al Collegio - Aggravamento capo di imputazione - Prosecuzione procedimento: Collegio

CODICE 7.1 - VF – Verbale - Collegio

CODICE 7.6 - CF - Comunicazione prosecuzione procedimento - Richiesta chiarimenti

8. ISTRUTTORIA COMPLETATA

8. ISTRUTTORIA COMPLETATA



8.1. Breve descrizione

L'Istruttoria é la fase centrale del procedimento, in cui il Consigliere relatore provvede alla ricostruzione dei fatti rilevanti, all'individuazione degli interessi coinvolti e alla relativa ponderazione.

L'Istruttoria é il momento del procedimento disciplinare dove il privato (Segnalato) può collaborare con l'amministrazione (Collegio Incaricato) indicando i mezzi di prova o rispondendo a quesiti e questioni o fornendo documentazioni.

8.2. Principi

L'Istruttoria é presidiata dai seguenti principi fondamentali così come regolamentato dalla L. n. 241/1990:

- il principio inquisitorio*, in base al quale il relatore dispone del più ampio potere di iniziativa per il compimento degli atti istruttori, come mutuato dall'art. 6, lett. b) della L. n. 241/1990, che attribuisce al responsabile del procedimento il compito di svolgere gli atti "all'uopo necessari" e di adottare "ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria" stessa;
- il principio della libera valutazione delle prove* da parte del Collegio giudicante;
- l'obbligo di garantire la partecipazione al procedimento dei soggetti interessati*;
- il principio di completezza dell'istruttoria*, infatti, in assenza di esso, viene reputato illegittimo il provvedimento amministrativo rispetto al quale sia mancata una completa considerazione degli

interessi e si sia verificata una non corretta acquisizione dei dati di fatto (così, Cons. Stato, sez. VI, 09 marzo 2011, n. 1476).

8.3. Audizione e deposito di documenti

ART. 13

1. Ricevuti gli atti, il Consigliere relatore avvia immediatamente l'istruttoria.
2. La fase istruttoria è finalizzata alla ricostruzione dei fatti ai fini della decisione; deve essere caratterizzata da imparzialità e rivolta alla raccolta degli elementi salienti di fatto e di diritto per fornire gli elementi utili all'assunzione della decisione da parte del Collegio.
3. L'istruttoria viene espletata mediante l'acquisizione dei documenti necessari e l'assunzione di tutte le notizie utili, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 1.
4. Il Consigliere Relatore, ove lo ritenga opportuno, può disporre la convocazione del segnalato, che può scegliere di farsi assistere da un avvocato e/o da un esperto di propria fiducia. Il relatore provvede alla relativa comunicazione con l'indicazione della data di convocazione nonché della facoltà di presentare memorie e documenti entro il termine di 15 giorni dalla ricezione. La data fissata per l'audizione non può essere fissata prima di 45 giorni dall'invio della convocazione.
5. Possono essere altresì sentiti l'esponente ed altri soggetti informati dei fatti, ai quali può essere richiesta l'esibizione di documenti.
6. Dell'audizione del segnalato e dell'esponente di cui ai precedenti commi viene redatto processo verbale sottoscritto dal Consigliere Relatore e da tutti coloro che sono interessati alla formazione dell'atto; nel caso in cui qualcuno rifiuti di sottoscriverlo occorre farne menzione.
7. La fase istruttoria deve essere conclusa entro 180 giorni dall'apertura del procedimento. Il Collegio di Disciplina, su proposta del Consigliere relatore, può autorizzare ulteriori accertamenti istruttori, ma comunque entro il termine massimo improrogabile di ulteriori 180 giorni. Nei soli casi previsti all'art 26, comma 4, la durata massima della fase istruttoria è ridotta a 90 giorni.

Al fine di redigere la Relazione Istruttoria, il relatore chiederà al segnalato di assolvere all'onere della prova sia attraverso la convocazione dello stesso in Audizione (se ritenuta utile), che non potrà essere fissata dal relatore prima dei 45 giorni dall'invio della convocazione (art. 13, comma 4) con la facoltà, entro il quindicesimo giorno dalla ricezione della convocazione (art. art. 13, comma 4), di presentare memorie e documenti. Nella convocazione si specifica al segnalato che ha la facoltà di farsi assistere da un avvocato e/o esperto di fiducia.

In questa fase, il Relatore ha la facoltà di richiedere documenti e chiarimenti alle parti nonostante queste abbiano l'onere della prova. Questa richiesta può essere effettuata anche d'ufficio, vale a dire che può essere rivolta all'esponente ed altri soggetti informati dei fatti, ai quali può essere richiesta l'esibizione di documenti; in questo caso, le parti possono essere prima convocate in Audizione e poi rispondere alle richieste del relatore.

L'acquisizione dei documenti può avvenire tramite richiesta di "esibizione" oppure tramite "produzione": nel primo caso, è il relatore a chiedere la produzione di documenti; nel secondo, è la parte a fornirli spontaneamente.

Nel caso di assenza all'audizione per malattia certificata, salvo gravissime e documentate patologie ostative all'esercizio assoluto del diritto alla difesa, le ordinarie patologie ostative all'audizione personale del segnalato non precludono allo stesso altre forme partecipative, quali appunto le memorie scritte, anche del suo difensore. In questi casi, il procedimento potrà andare ugualmente avanti, anche in assenza dell'audizione e nel rispetto dei termini che lo caratterizzano (pag. 371 – AA.VV, La responsabilità disciplinare nelle carriere magistratuali, 2010, Giuffrè Editore).

Parimenti, la richiesta di rinvio, per concomitanti impegni del difensore, deve essere corredata da precisa documentazione che consenta la compiuta valutazione dell'effettività, indifferibilità e rilevanza dell'impegno. Nello specifico è ritenuta inammissibile, ai fini della concessione del rinvio, la generica allegazione di un impegno da parte del difensore, che peraltro già ne conosceva la concomitanza al momento dell'assunzione del mandato per il procedimento disciplinare. (Consiglio naz. forense, 7 ottobre 2000, n. 107)



La mancata audizione di tutti i testi informati sui fatti (art. 13, comma 5) non determina la nullità della decisione disciplinare quando risulti che il relatore abbia ritenuto le testimonianze ininfluenti ai fini del giudizio, per essere già pervenuto all'accertamento completo dei fatti da giudicare attraverso la valutazione delle risultanze acquisite in sede di istruttoria.

(Consiglio naz. forense, 20 settembre 2000, n. 94)

8.4. Modalità di svolgimento dell'audizione

Il consigliere Relatore ha la funzione di coordinare lo svolgimento dell'audizione. Si farà carico di porre le domande e di condurre il procedimento istruttorio nella fase di ascolto e acquisizione informazioni. Ha la facoltà di farsi assistere da un consigliere esterno o interno al collegio che potrà svolgere la funzione di verbalizzante. Questi non dovrà intervenire in alcun modo nell'espletamento dell'audizione.

Dell'avvenuta audizione, il consigliere incaricato di verbalizzare, dovrà produrre "verbale" debitamente firmato e sottoscritto dalle parti interessate. L'unico consigliere presente autorizzato a sottoscrivere il verbale è il consigliere relatore che è responsabile e titolare dell'istruttoria.

All'audizione possono partecipare (tutti i soggetti vanno identificati con idoneo documento di identità):

- Consigliere relatore;
- Segnalato e/o segnalante;
- L'avvocato delle parti: "La partecipazione del difensore è permessa purché contenuta nei limiti dello svolgimento dell'attività difensiva e non esorbiti nell'ambito delle attività riservate personalmente al segnalato (quali ad esempio rispondere all'interrogatorio, contraddire il segnalante, ecc.), non lede alcun interesse rilevante, ma anzi rafforza le garanzie del procedimento disciplinare (Parere legale Avv. Criscuolo);
- L'eventuale esperto prescelto dal segnalato. Quest'ultimo può porre quesiti che saranno inseriti nel verbale. Per **esperto** si deve intendere un professionista in possesso di specifiche conoscenze tecniche e relative alla natura e all'oggetto del procedimento disciplinare. Il presidente del collegio può valutare l'opportunità o meno di far partecipare l'esperto in questione, sulla base delle competenze dichiarate.

Sia l'avvocato che l'esperto:

- non devono sovrapporsi al segnalato nell'esposizione dei fatti;
- hanno il divieto di dare suggerimenti o influenzare la persona;
- hanno la possibilità di porre domande e/o richiedere chiarimenti una volta terminata l'audizione. Il relatore ha la facoltà di non ammettere le domande, che comunque saranno sempre verbalizzate come sarà verbalizzato il diniego a fornire chiarimenti.

8.5. Relazione istruttoria

La fase istruttoria si chiude con l'elaborazione di una relazione scritta da parte del Consigliere responsabile. La Relazione Istruttoria va quindi trasmessa all'organo competente (Collegio) per l'adozione del provvedimento, il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Consigliere Relatore se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

La relazione istruttoria, dovrà porre attenzione all':

- a) acquisizione dei fatti ossia delle condizioni di ammissibilità (posizione legittimante, interesse a ricorrere), dei requisiti di legittimazione (iscrizione all'albo o altre condizioni ostative) e delle circostanze di fatto (rilevabili dall'analisi della documentazione prodotta);
 - b) acquisizione degli interessi, mediante la raccolta degli interessi pubblici e privati coinvolti nel procedimento, con conseguente partecipazione dei soggetti interessati, alla luce del principio del giusto procedimento;
 - c) elaborazione di fatti ed interessi, che permettano al Collegio di giungere ad un'opportuna decisione.
-



CRITICITA'

Il Relatore, attraverso la sua Relazione, non dovrà decidere, ma limitarsi ad istruire il procedimento con l'obiettivo di acquisire dati e conoscenze, utili alla definizione del procedimento.

Per quanto riguarda i soggetti pubblici e/o privati si intendono quei soggetti non anonimi che hanno segnalato e che a loro volta hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento (art. 3, commi 5, 6 e 7). In questa fase, hanno diritto di presentare memorie scritte e documenti, che il Consigliere istruttore ha l'obbligo, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, di valutare.

É chiaro quindi che il vigente Regolamento di funzionamento del procedimento disciplinare locale ha fatto proprio il modello dell'istruttoria in contraddittorio, riservata ai soggetti che dal provvedimento da emanare possono essere incisi sfavorevolmente o ricavarne un vantaggio.

La partecipazione da parte di altre amministrazioni avviene mediante l'Audizione (del responsabile legale o di suo delegato) e/o la richiesta di informazioni circa i fatti e gli avvenimenti oggetto di segnalazione.

L'istruttoria dovrà essere conclusa entro 180 giorni dalla delibera di apertura del procedimento, ma entro lo stesso termine, il Consigliere relatore, con relazione motivata potrà chiedere al Collegio, in sede deliberativa:

1. **la prosecuzione dell'istruttoria** – “[...] fissando dei termini per l'espletamento degli incumbenti istruttori, qualora consideri necessaria l'acquisizione di altri elementi utili per l'assunzione della decisione” (art. 18 comma 1) per un termine massimo improrogabile di ulteriori 180 giorni;
2. **l'integrazione del capo d'incolpazione** – ciò nel caso in cui nel corso dell'istruttoria intervengano nuovi e/o ulteriori fatti e situazioni, di rilevanza disciplinare afferenti lo stesso capo di imputazione, ciò a prescindere da chi abbia promosso l'azione disciplinare stessa;
3. **l'apertura di un nuovo procedimento** – ciò nel caso in cui nel corso dell'istruttoria intervengano nuovi e/o ulteriori fatti e situazioni, di rilevanza disciplinare afferenti ad altro capo di imputazione, ciò a prescindere da chi abbia promosso l'azione disciplinare stessa;
4. **l'archiviazione.**

Mentre nelle prime due fattispecie il Collegio giudicante emetterà giuste delibere di **prosecuzione dell'istruttoria** e di **integrazione del capo d'incolpazione**, e invierà gli atti alla Segreteria per le opportune comunicazioni alle parti interessate, nella terza fattispecie, il Collegio invierà gli atti alla Segreteria per la comunicazione alla presidenza del Consiglio Territoriale di Disciplina, al fine di procedere all'iter di assegnazione del nuovo Procedimento Disciplinare.

ART. 14

1. Conclusa l'istruttoria, il Relatore provvede a riferire per iscritto al Collegio le risultanze dell'attività istruttoria, a mettere a disposizione del Collegio il fascicolo del procedimento, comprensivo del materiale acquisito – debitamente ordinato secondo la sequenza cronologica degli atti e dei documenti acquisiti – e ad indicare i mezzi di prova ritenuti ammissibili e necessari.
2. Il relatore, tramite una proposta motivata e debitamente documentata, può proporre al Collegio l'archiviazione, limitatamente alle situazioni riferite a violazioni degli adempimenti previsti da leggi o regolamenti che disciplinano la professione, segnalate ad opera del Consiglio Regionale dell'Ordine e con particolare riferimento alle situazioni di cui all'art 26.
3. L'archiviazione può essere proposta dal Relatore solo per i procedimenti che soddisfino i criteri di cui al comma precedente, e per i quali si verificano contemporaneamente anche tutte le seguenti condizioni:
 - a. Le circostanze che hanno dato luogo alla segnalazione siano cessate, anche in forza di comportamenti attivi del segnalato, nel periodo di tempo intercorrente tra la segnalazione al Consiglio Territoriale di Disciplina e la chiusura della fase istruttoria, eventualmente ridotta nella sua durata a 90 giorni nei soli casi previsti dal comma 4 dell'art. 26;
 - b. I comportamenti contestati siano riferibili esclusivamente al singolo iscritto e non abbiano coinvolto, direttamente o indirettamente, alcun altro soggetto;
 - c. Non siano state messe in atto, da parte dell'iscritto segnalato, azioni tese a divulgare, favorire o incentivare il comportamento contestato da parte di altri iscritti;
 - d. L'iscritto segnalato non sia stato, nei 5 anni precedenti alla data di registrazione al Protocollo del Consiglio Regionale dell'Ordine della segnalazione, sottoposto a procedimento disciplinare per le medesime violazioni, anche presso Consigli Regionali diversi.
4. La decisione circa l'archiviazione dei procedimenti che soddisfano le condizioni di cui ai commi 2 e 3 é assunta dal Collegio, secondo le modalità previste dall'articolo 11.
5. Nell'ipotesi in cui il Procedimento dovesse necessitare di ulteriore attività istruttoria, valgono le procedure di cui al comma 1 dell'art. 18.

8.6. Modulistica:

CODICE 8.11 - CF - Convocazione segnalato in audizione - Relatore

CODICE 8.1 - VF - Verbale audizione - Relatore

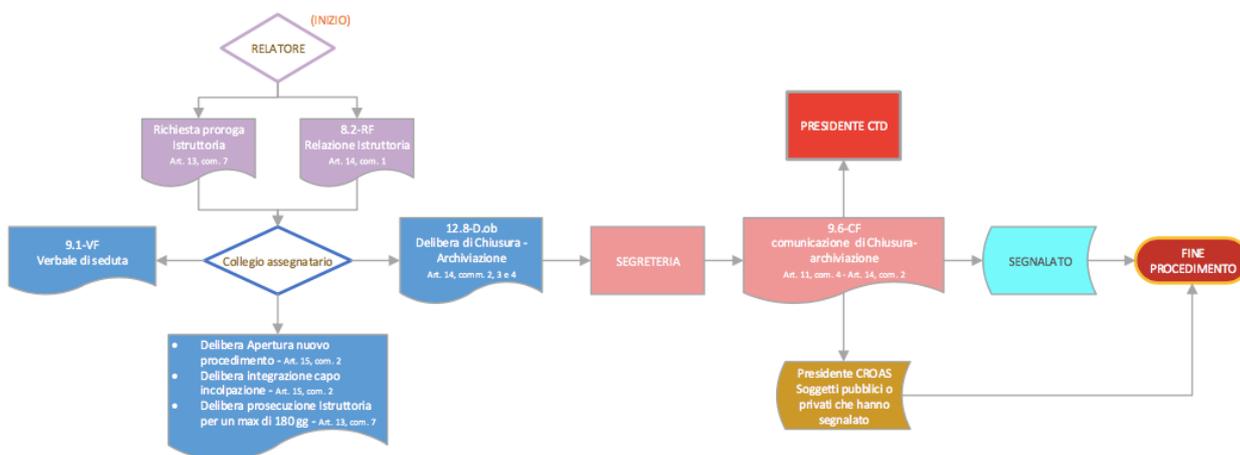
CODICE 8.2 - RF - Relazione istruttoria - Relatore

CODICE 8.5 - D. ob - Delibera integrazione capo imputazione - Apertura nuovo procedimento -
Prosecuzione istruttoria - Collegio

CODICE 8.6 - CF – Comunicazione integrazione Capo imputazione – Apertura Nuovo procedimento
- Prosecuzione istruttoria segnalante e altri soggetti

9. ARCHIVIAZIONE POST-ISTRUTTORIA

9. ARCHIVIAZIONE POST-ISTRUTTORIA



9.1. Breve descrizione

La fase di archiviazione post-istruttoria é il risultato di tutte le attività di accertamento svolte dal Consigliere relatore in tutti i casi in cui non si é proceduto con l'archiviazione immediata e la procedura di conciliazione (nei casi previsti) non abbia avuto esito positivo.

Conclusi i termini previsti dal Regolamento, oppure su impulso del Consigliere Relatore che ha concluso la fase istruttoria il Presidente del Collegio convoca formalmente il collegio, con un regolare Ordine del giorno che preveda la trattazione del procedimento e della sua evoluzione. Relativamente alla seduta deve essere predisposto apposito verbale (non protocollato).

Il Relatore mette a disposizione del Collegio il fascicolo del procedimento, ordinato in sequenza cronologica degli atti e dei documenti acquisiti (segnalazione, memorie presentate, eventuali verbali di audizioni etc.) indicando i mezzi di prova ritenuti ammissibili e necessari e delineando i fatti approfonditi, gli accertamenti svolti etc.

Mette a disposizione la relazione istruttoria, che illustra l'attività esperita: in questo caso la relazione istruttoria dovrà concludersi con una proposta di archiviazione, supportata eventualmente anche dagli elementi di prova, debitamente numerati, come allegati.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Per quanto riguarda la relazione istruttoria si rimanda alla visione dell'apposito modulo (8.2. RF). Il modulo in questione prevede i campi relativi a tutti gli elementi necessari per una puntuale redazione della relazione stessa.

Il Relatore si rende disponibile in sede di Collegio a rispondere ad eventuali richieste di approfondimenti da parte dei componenti del Collegio - Art. 14 c. 2.

Una volta conclusa la seduta i componenti del collegio sono pronti per deliberare.

ART. 14 – Comma 2

Il relatore, tramite una proposta motivata e debitamente documentata, può proporre al Collegio l'archiviazione, limitatamente alle situazioni riferite a violazioni degli adempimenti previsti da leggi o regolamenti che disciplinano la professione, segnalate ad opera del Consiglio Regionale dell'Ordine e con particolare riferimento alle situazioni di cui all'art 26.

Questo avviene con particolare riferimento alle seguenti situazioni:

ART. 26

- a. il mancato versamento del contributo associativo all'Albo previsto dalla legge, anche ai sensi del Titolo VII del Codice Deontologico;
- b. il mancato adempimento dell'obbligo formativo e la mancata o infedele certificazione del percorso formativo, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 137/2012 e dell'art. 54 del Codice Deontologico;
- c. la mancata attivazione del proprio account personale al database nazionale di gestione della formazione continua;
- d. il mancato adempimento dell'obbligo assicurativo costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 137/2012;
- e. Il mancato adempimento dell'obbligo di dotarsi di una casella di Posta Elettronica Certificata, ai sensi del D. Lgs. 185/2008 e di darne comunicazione al Consiglio Regionale dell'Ordine di appartenenza per gli adempimenti di legge;
- f. La mancata richiesta di trasferimento ad altro Ordine Regionale qualora la residenza anagrafica e il domicilio professionale siano entrambe trasferiti in altra Regione.

Il provvedimento deliberativo, che ne seguirà, deve essere debitamente motivato e verrà comunicato al segnalato, segnalante ed altri soggetti interessati come da Regolamento.

ART. 11 – Comma 4

Il provvedimento deliberativo che dispone l'archiviazione è succintamente motivato, e viene comunicato al segnalato, nonché ai soggetti che abbiano fatto pervenire le notizie di cui al comma 1 del presente articolo.

La decisione di archiviazione post istruttoria del procedimento può essere assunta dal Collegio, su proposta del relatore, soltanto qualora si verificano contemporaneamente anche tutte le seguenti condizioni:

ART. 14 – Comma 3

L'archiviazione può essere proposta dal Relatore solo per i procedimenti che soddisfino i criteri di cui al comma precedente, e per i quali si verificano contemporaneamente anche tutte le seguenti condizioni:

- a. Le circostanze che hanno dato luogo alla segnalazione siano cessate, anche in forza di comportamenti attivi del segnalato, nel periodo di tempo intercorrente tra la segnalazione al

Consiglio Territoriale di Disciplina e la chiusura della fase istruttoria di cui al precedente art. 13;

- b. I comportamenti contestati siano riferibili esclusivamente al singolo iscritto e non abbiano coinvolto, direttamente o indirettamente, alcun altro soggetto;
- c. Non siano state messe in atto, da parte dell'iscritto segnalato, azioni tese a divulgare, favorire o incentivare il comportamento contestato da parte di altri iscritti;
- d. L'iscritto segnalato non sia stato, nei 5 anni precedenti alla data di registrazione al Protocollo del Consiglio Regionale dell'Ordine della segnalazione, sottoposto a procedimento disciplinare per le medesime violazioni, anche presso Consigli Regionali diversi.

NOTA BENE:

La verifica della comminazione di eventuali sanzioni nei 5 anni precedenti viene effettuata dal PRESIDENTE del CTD al momento dell'accoglimento della segnalazione tramite accesso al programma informatizzato nazionale.

9.2. Modulistica

CODICE 9.1- VF - Verbale - Collegio

CODICE 8.2 - RF - Relazione istruttoria del Consigliere - Relatore

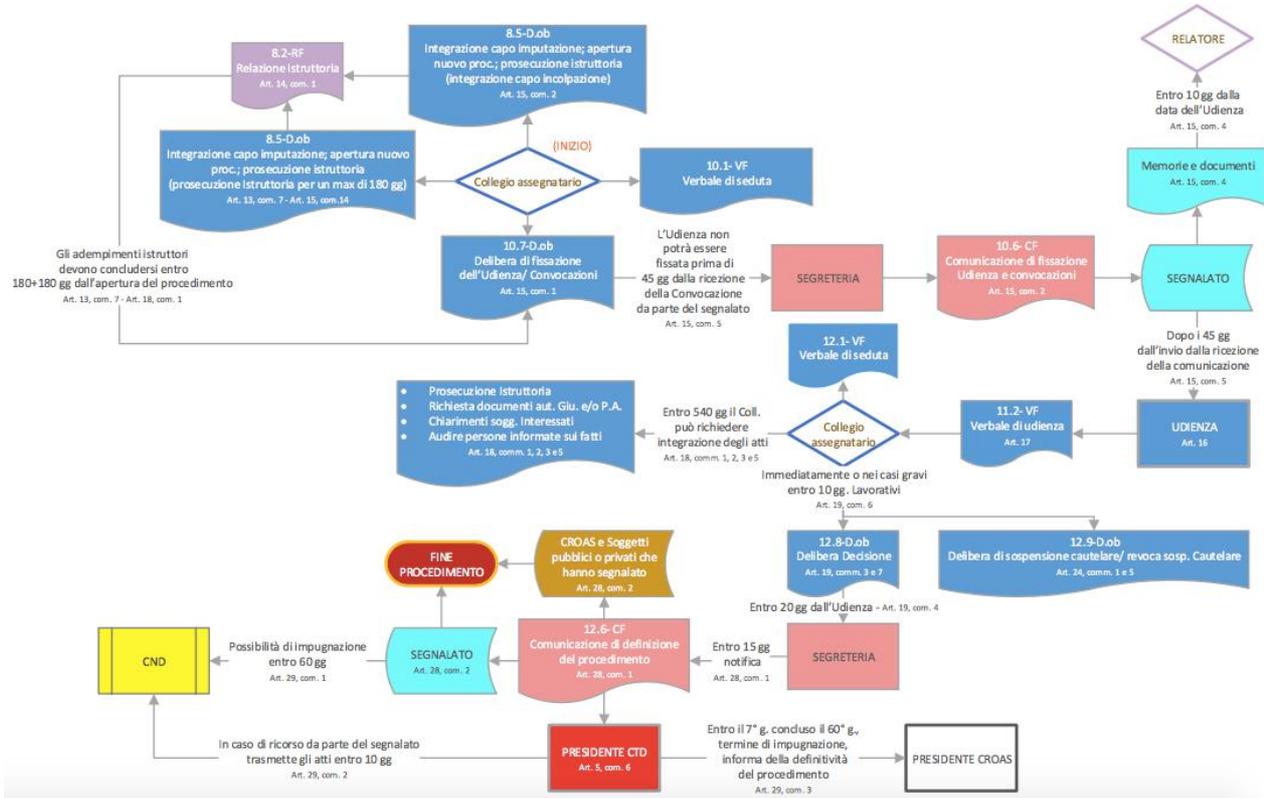
CODICE 12.8 - D ob – Delibera di Chiusura - Archiviazione - Collegio

10. RINVIO A GIUDIZIO

11. DIBATTIMENTO

12. DELIBERAZIONE DI GIUDIZIO

10. RINVIO A GIUDIZIO - 11. DIBATTIMENTO - 12. DELIBERAZIONE DI GIUDIZIO



10. RINVIO A GIUDIZIO

10.1. Breve descrizione

Il collegio preso atto della relazione istruttoria decide in merito alla prosecuzione del procedimento. Si precisa che il rinvio a giudizio avviene nel caso in cui si escludono le altre fattispecie:

- archiviazione immediata;
- archiviazione post istruttoria;
- conciliazione esperita con esito positivo.

Il Relatore mette a disposizione del Collegio il fascicolo del procedimento, ordinato in sequenza cronologica degli atti e dei documenti acquisiti, indicando i mezzi di prova ritenuti ammissibili e necessari.

Consegna la relazione istruttoria, che illustra l'attività esperita supportata eventualmente anche dagli elementi di prova, debitamente numerati, come allegati.

Il Relatore si rende disponibile in sede di Collegio a rispondere ad eventuali richieste di approfondimenti da parte dei componenti del Collegio.



CRITICITA'

Il Relatore attraverso la sua Relazione, non dovrà decidere, ma limitarsi ad istruire il procedimento con l'obiettivo di acquisire dati e conoscenze, utili alla definizione del procedimento.

10.2. Conclusione fase istruttoria entro 180 gg

Il Collegio delibera il RINVIO A GIUDIZIO decidendo la conclusione della fase istruttoria entro 180 gg – Art. 15 - Comma 1 e procedendo a:

- Fissare la data dell'udienza;
- Decidere l'escussione di eventuali testi;

ART. 15 – Comma 1

Il Collegio, dopo aver sentito il relatore, e qualora non disponga l'archiviazione del procedimento con delibera motivata, fissa la data dell'udienza, salvo che ritenga necessaria la prosecuzione dell'istruttoria fornendo indicazioni a riguardo.

Il provvedimento deliberativo con le motivazioni del rinvio a giudizio e la data di fissazione dell'udienza, dovrà essere comunicato a:

- Segnalato;
- P.M. se il procedimento é stato di iniziativa di quest'ultimo;
- Soggetti che abbiano fatto pervenire le notizie di presunti illeciti (Soggetti pubblici e privati non anonimi);
- Presidente del CROAS solo se riveste il ruolo di segnalante.

Si precisa che ai Soggetti individuati quali testi da ascoltare, con nota di trasmissione del Presidente di Collegio, da parte della segreteria dovrà essere inoltrata solo la comunicazione di convocazione ad udienza e non la delibera dove vengono espresse le motivazioni di rinvio a giudizio.

Memorie e documenti depositati presso la segreteria (tramite PEC /RR/ brevi manu) entro 10gg precedenti la data dell'udienza, si considerano ammessi. Sarà cura della segreteria trasmetterli al Presidente del Collegio.

10.3. Conclusione fase istruttoria entro 180+180 gg

Il Collegio delibera il RINVIO A GIUDIZIO decidendo la prosecuzione della fase istruttoria per altri 180 gg – Art. 14 – Comma 5.

Questa ipotesi si considera residuale e va applicata nei casi più complessi che non hanno permesso la conclusione della fase istruttoria nei tempi di 180 gg.

La conclusione dell'Istruttoria entro 180 gg é, infatti, auspicabile nei casi in cui sia possibile. La complessità della situazione richiede negli altri casi degli approfondimenti istruttori ulteriori al fine di meglio comprendere quanto accaduto.

ART. 14 – Comma 5

Nell'ipotesi in cui il Procedimento dovesse necessitare di ulteriore attività istruttoria, valgono le procedure di cui al comma 1 dell'art.18.

ART. 18 – Comma 1 e 2

1. Il Collegio può disporre la prosecuzione dell'istruttoria, rinviando l'udienza ed eventualmente fissando dei termini per l'espletamento degli incumbenti istruttori, qualora consideri necessaria l'acquisizione di altri elementi utili per l'assunzione della decisione.
2. In tal caso il Collegio può disporre con propria delibera:
 - la richiesta di documenti all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;
 - che uno o più soggetti interessati forniscano chiarimenti;
 - che uno o più soggetti interessati esibiscano documenti;
 - che vengano sentite persone informate sui fatti e testimoni;
 - ogni altra attività istruttoria ritenuta necessaria.

La decisione di prosecuzione attività istruttoria (180 giorni) é assunta dal Collegio con apposita deliberazione.

Gli adempimenti istruttori devono concludersi entro 180 più 180 giorni dall'apertura del procedimento e comunque non oltre 540 giorni complessivi.

10.4. Integrazione capo di incolpazione

Nelle situazioni in cui il consigliere Relatore o il Conciliatore, nel corso dell'attività istruttoria, rilevino la violazione di ulteriori articoli di legge o del codice deontologico afferenti al medesimo evento oggetto della segnalazione sono tenuti a procedere ai sensi dell'art. 15 del Regolamento.

Il consigliere procederà a sottoporre i propri rilievi al collegio al fine di procedere con l'emissione di una delibera di integrazione del capo di imputazione.

Nel caso in cui l'evento rilevato non sia oggetto della segnalazione ma riguardi altre situazioni esterne al procedimento disciplinare in essere il Presidente del collegio é tenuto a trasmettere gli atti al Presidente del CTD al fine di procedere con l'apertura di un nuovo fascicolo. Se ne deduce pertanto che il soggetto segnalante sarà il Collegio. É auspicabile che il Presidente CTD assegni la trattazione ad altro collegio.

Se nel corso dell'analisi istruttoria relativa ad un soggetto segnalato emergano elementi tali da far supporre violazioni delle norme di legge o del codice deontologico da parte di un altro iscritto il Presidente del Collegio é tenuto a trasmettere gli atti al Presidente CTD per gli adempimenti di competenza e l'eventuale apertura di un nuovo fascicolo disciplinare.

ART. 15 – Comma 3 e 4 e 5

3. La delibera di fissazione dell'udienza e di eventuale integrazione del capo di incolpazione deve essere comunicata al segnalato, al Pubblico Ministero se il procedimento é stato di iniziativa di quest'ultimo, ed ai soggetti di cui all'art. 11, comma 1.

Il Collegio di disciplina ha il dovere di procedere all'esame di tutte le notizie di presunti illeciti allorquando provengano da soggetti pubblici o da privati non anonimi

4. Il segnalato può presentare memorie e documenti entro 10 giorni dalla data fissata per l'audizione.
5. Tra la data di ricezione da parte dei destinatari della comunicazione di cui al comma precedente e la data dell'udienza devono intercorrere almeno 45 giorni.



CRITICITA'

La delibera di fissazione udienza, con la comunicazione del Presidente del Collegio di fissazione udienza e convocazione dei soggetti: segnalato, segnalanti quali soggetti pubblici e privati non anonimi, deve essere trasmessa tramite: PEC prevista per ogni iscritto.

Se l'iscritto segnalato non ha provveduto a fornirsi di PEC in fase di comunicazione di apertura del procedimento entro 7 gg dal ricevimento della RR – Art.10 – Comma 2, si dovrà procedere, con integrazione di un nuovo capo di imputazione.

Si auspica che in questa fase il segnalato sia fornito di PEC; in caso contrario, per il buon fine del procedimento, sarà necessario considerare i tempi di trasmissione postale/compiuta giacenza sia per il segnalato che, eventualmente, per il privato non anonimo che abbia presentato la segnalazione tramite raccomandata RR. Si può presumere un tempo di circa 70 gg.

10.5. Modulistica

CODICE 10.1- VF - Verbale - Collegio

CODICE 10.7 – D.ob – Delibera di fissazione dell'udienza convocazioni - Collegio

CODICE 10.6 - CF – Comunicazione di fissazione dell'udienza - Collegio

11. DIBATTIMENTO

11.1. Breve descrizione

Conclusa la fase istruttoria ed emanata la delibera fissazione dell'udienza si procede con lo svolgimento dell'udienza stessa.

Si specifica che tra la data di ricevimento della convocazione e quella fissata per l'udienza devono intercorrere non meno di 45 giorni di calendario. Eventuali memorie presentate dai soggetti interessati potranno essere recepite dal Presidente del collegio entro 10 gg dalla data di fissazione dell'udienza.

Il collegio valuta l'opportunità di convocare ad udienza il segnalato separatamente o contestualmente al segnalante specificandolo in delibera.

11.2. Modalità di svolgimento dell'udienza

Nel corso del dibattimento (che non é pubblico ed é verbalizzato) il Relatore espone lo svolgimento dei fatti e l'esito della istruttoria, da questi condotta, e vengono ammessi i mezzi di prova ed acquisiti gli elementi di fatto e di diritto che l'organo disciplinare ritiene rilevanti per la decisione del procedimento.

Il segnalato ha la facoltà di farsi assistere da:

- **Avvocato di fiducia:** "La partecipazione del difensore é permessa purché contenuta nei limiti dello svolgimento dell'attività difensiva e non esorbiti nell'ambito delle attività riservate personalmente al segnalato (quali ad esempio rispondere all'interrogatorio, contraddire il segnalante, ecc.), non lede alcun interesse rilevante, ma anzi rafforza le garanzie del procedimento disciplinare (Parere legale Avv. Criscuolo);
- **Esperto di fiducia:** Quest'ultimo può porre quesiti che saranno inseriti nel verbale. Per esperto si deve intendere un professionista in possesso di specifiche conoscenze tecniche e relative alla natura e all'oggetto del procedimento disciplinare. Il presidente del collegio può valutare l'opportunità o meno di far partecipare l'esperto in questione sulla base delle competenze dichiarate.

Sia l'avvocato che l'esperto:

- non devono sovrapporsi al segnalato nell'esposizione dei fatti;
- hanno il divieto di dare suggerimenti o influenzare la persona;
- hanno la possibilità di porre domande e/o richiedere chiarimenti una volta terminata l'audizione. Il relatore ha la facoltà di non ammettere le domande, che comunque saranno sempre verbalizzate come sarà verbalizzato il diniego a fornire chiarimenti.

Nel caso in cui il segnalato adduca una giustificazione sull'impedimento alla partecipazione all'udienza é opportuno rinviare la stessa ad altra data, nel rispetto della tempistica a disposizione. Qualora invece, il segnalato rinunci espressamente per scritto, alla partecipazione all'udienza il collegio potrà concludere il procedimento con la decisione finale. L'udienza può essere svolta senza il segnalato.

Il segnalato può legittimamente rinunciare alla partecipazione personale e conferire formale mandato ad un difensore affinché partecipi all'udienza di convocazione, per svolgere

esclusivamente le funzioni di difesa consentite e non in sua sostituzione. Sarà necessario il conferimento del potere di rappresentanza mediante idonea procura che il difensore dovrà consegnare al Collegio.

ART. 16

1. Nel corso dell'udienza, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, e previa verifica dell'identità dei presenti, il Collegio ammette i mezzi di prova ed acquisisce gli elementi di fatto e di diritto rilevanti per la decisione del procedimento.
2. Le udienze avanti il Collegio non sono pubbliche e, salvo impedimenti, si tengono presso la sede del Consiglio regionale dell'Ordine.
3. Il segnalato può farsi assistere da un avvocato e/o da esperto di sua fiducia.
4. Durante l'audizione il Consigliere Relatore espone lo svolgimento e l'esito dell'espletata istruttoria.

11.3. Verbale del dibattimento

Il verbale del dibattimento deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del collegio e da tutti coloro che sono interessati alla formazione dell'atto. Qualora uno di questi si rifiuti di sottoscriverlo deve essere menzionato nel verbale.

Il verbale del dibattimento deve contenere – ART. 17:

- la data della riunione dibattimentale, con l'indicazione del giorno, mese ed anno;
- il numero ed il nome dei componenti dell'organo disciplinare 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'iscritto e del suo eventuale difensore, nonché delle dichiarazioni rese;
- l'indicazione delle persone informate sui fatti e dei testimoni presenti e le rispettive dichiarazioni rese;
- i provvedimenti adottati dall'organo disciplinare in dibattimento;
- i dispositivi dei provvedimenti adottati dall'organo disciplinare durante la riunione in camera di consiglio;
- la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere Segretario dell'organo disciplinare e di tutti i presenti.

11.4. Prosecuzione istruttoria post-dibattimento

Qualora in sede di udienza emergano fatti rilevanti per cui necessita proseguire con l'attività istruttoria, al fine di acquisire ulteriori informazioni o svolgere ulteriori approfondimenti, é facoltà del collegio sospendere la seduta e predisporre una delibera di prosecuzione istruttoria.

Art.18 – Comma 2

Laddove il Collegio ritenga necessario acquisire ulteriori elementi ritenuti utili ai fini della decisione può disporre con propria delibera:

- la richiesta di documenti all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni;

- che uno o più soggetti interessati forniscano chiarimenti;
- che uno o più soggetti interessati esibiscano documenti;
- che vengano sentite persone informate sui fatti e testimoni;
- ogni altra attività istruttoria ritenuta necessaria.

ART. 18 – Comma 3

Qualora in sede di udienza si verificasse la necessità di proseguire l'istruttoria, l'udienza viene sospesa e il Collegio predispose immediatamente la delibera che viene letta in udienza e, in ogni caso, trasmessa al segnalato.

In tal caso si riapre l'istruttoria, rinviando il dibattimento ed eventualmente fissando dei termini per l'espletamento degli incombenzi istruttori.

La DELIBERA viene comunicata al segnalato, se assente, con le consuete modalità (a mezzo PEC o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante ufficiale giudiziario).

In ogni caso il procedimento disciplinare deve concludersi entro 540 giorni dalla delibera di apertura del procedimento disciplinare.

Se le disposizioni impartite con propria delibera istruttoria non vengono eseguite entro i termini stabiliti il Collegio decide allo stato degli atti.

11.5. Modulistica

CODICE 11.2- VF – Verbale Udienza

12. DELIBERAZIONE DI GIUDIZIO O FASE DECISORIA

12.1. Breve descrizione

Dopo aver esaurito le attività relative al dibattimento, l'organo disciplinare si ritira per deliberare. La decisione può essere assunta contestualmente oppure essere rimandata in una fase successiva all'udienza. In questo caso il Presidente del Collegio provvederà a convocare una seduta dello stesso rispetto alla quale sarà redatto apposito verbale.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o del suo facente funzioni.

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

In ogni caso la decisione è pubblicata, mediante deposito nella Segreteria del Consiglio dell'Ordine, entro il termine di 10 giorni dalla data dell'udienza – ART. 19 Comma 4

Nei casi particolarmente complessi, l'organo disciplinare, al termine dell'udienza dibattimentale, può riservarsi di emettere la decisione in un momento successivo e comunque entro il termine massimo di 20 giorni lavorativi – ART. 19 Comma 6

ART. 19 – Comma 7

La decisione adottata con apposita DELIBERA progressivamente numerata deve contenere:

- composizione del Collegio
- nome, cognome, residenza o domicilio del segnalato;
- esposizione dei fatti;
- svolgimento del procedimento disciplinare;
- motivazione della decisione in riferimento ad ogni singola violazione riscontrata;
- dispositivo;
- la data in cui è pronunciata, con l'indicazione di giorno, mese e anno;
- la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere relatore e del Consigliere redattore se diverso;
- l'avviso che la sanzione, decorsi inutilmente i termini per l'impugnazione, sarà annotata nell'Albo con l'indicazione della durata della relativa pubblicazione;
- l'avviso che avverso la decisione, il segnalato e il P.M. potranno proporre impugnazione mediante ricorso al Consiglio Nazionale di Disciplina e l'indicazione del relativo termine;
- l'indicazione dei soggetti ai quali viene comunicata la decisione.

12.2. Notifiche e comunicazioni

Il provvedimento disciplinare deve essere notificato, unitamente alla delibera con cui è stata assunta dal Collegio, entro 15 giorni dal deposito presso la Segreteria, al segnalato e al Pubblico Ministero presso il Tribunale nella cui circoscrizione il segnalato risiede, perché legittimati a impugnare il provvedimento di fronte al Consiglio Nazionale di Disciplina – **ART. 28**

La decisione é altresì comunicata, entro 15 giorni, al Presidente Croas o a suo delegato e ai soggetti che abbiano fatto pervenire notizia dei fatti rilevanti. Nel caso in cui il segnalante sia un privato persona fisica, é comunicata solamente la decisione.

NOTA BENE

Al segnalante privato o persone fisica va inviata solo una comunicazione relativa all'esito del procedimento, senza allegare copia della delibera.

2. La sanzione é annotata nell'Albo a cura del Consiglio Regionale dell'Ordine trascorso inutilmente il termine per l'impugnazione di cui all'art. 29
3. Decorso inutilmente il termine per l'impugnazione di cui all'art. 29, la sanzione é altresì comunicata al datore di lavoro e/o all'Ente nell'interesse del quale é resa la prestazione professionale a cura della segreteria.

NOTA BENE

Comunicazioni disciplinari al segnalato, mediante servizio postale, qualora risulti "sconosciuto all'indirizzo"

"...qualora non sia possibile recapitare la comunicazione del procedimento disciplinare per mezzo di lettera raccomandata o di PEC, é necessario percorrere la strada delle notifiche degli atti giudiziari, avvalendosi dell'UNEP o di altro agente notificatore abilitato, eventualmente anche ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia) o dell'art 143 c.p.c. (notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti) - Avv. Dell'Agnese
"...Le raccomandate con avviso di ricevimento, inviate presso la residenza anagrafica dell'iscritto/destinatario, non ritirate per "compiuta giacenza" (attestazione che il plico non é stato ritirato nel termine di 30 gg presso l'ufficio postale, ove é stato depositato dopo il tentativo di consegna), sono da considerarsi valide, nel senso che, essendo entrate nella effettiva disponibilità del destinatario, si presumono conosciute da quest'ultimo." - Avv. Criscuolo

12.3. Impugnazione

Il termine per l'eventuale impugnazione della decisione da parte del segnalato é di 60 giorni dalla data di notifica (ossia dalla data di ricezione della delibera da parte del segnalato) con ricorso motivato depositato presso il Consiglio Territoriale di Disciplina, dal Pubblico Ministero o dal segnalato.

ART. 29 – Comma 1

Il provvedimento del Collegio di Disciplina che conclude il procedimento può essere impugnato, entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data della notifica, dal P.M. e dal segnalato con ricorso indirizzato al Consiglio Nazionale di Disciplina, depositato al Consiglio Territoriale di Disciplina presso cui é istituito il Collegio interessato, attraverso una delle seguenti modalità:

- a. tramite posta elettronica certificata (PEC) con istanza in formato pdf debitamente sottoscritta con firma autografa o digitale;
- b. consegna a mano alla segreteria del Consiglio Regionale dell'Ordine;

Entro 10 Giorni dalla ricezione Il PRESIDENTE CTD trasmette al Consiglio Nazionale di Disciplina:

- Il ricorso;
- La delibera di chiusura del procedimento;
- Il Fascicolo dal quale sia rilevabile la data di notifica del provvedimento. Il fascicolo va inviato nella sua interezza composto da tutti gli atti che ne fanno parte, ordinati in ordine cronologico.

Se entro il termine di 60 gg non perviene alcun ricorso il provvedimento diviene esecutivo.

Entro il settimo giorno successivo, il Presidente CTD comunica formalmente al Presidente del CROAS la definitività del provvedimento, per la conseguente pubblicazione della sanzione nell'Albo.

NOTA BENE

Il Consiglio Nazionale di Disciplina rappresenta il secondo grado di giudizio. Qualora il segnalato ritenesse di dover procedere avverso la decisione del CND può far ricorso al terzo grado di giudizio presentando regolare istanza al TAR della sezione LAZIO (in quanto sede del CND).

12.4. MODULISTICA

CODICE 12.1 VF - Verbale seduta - Collegio

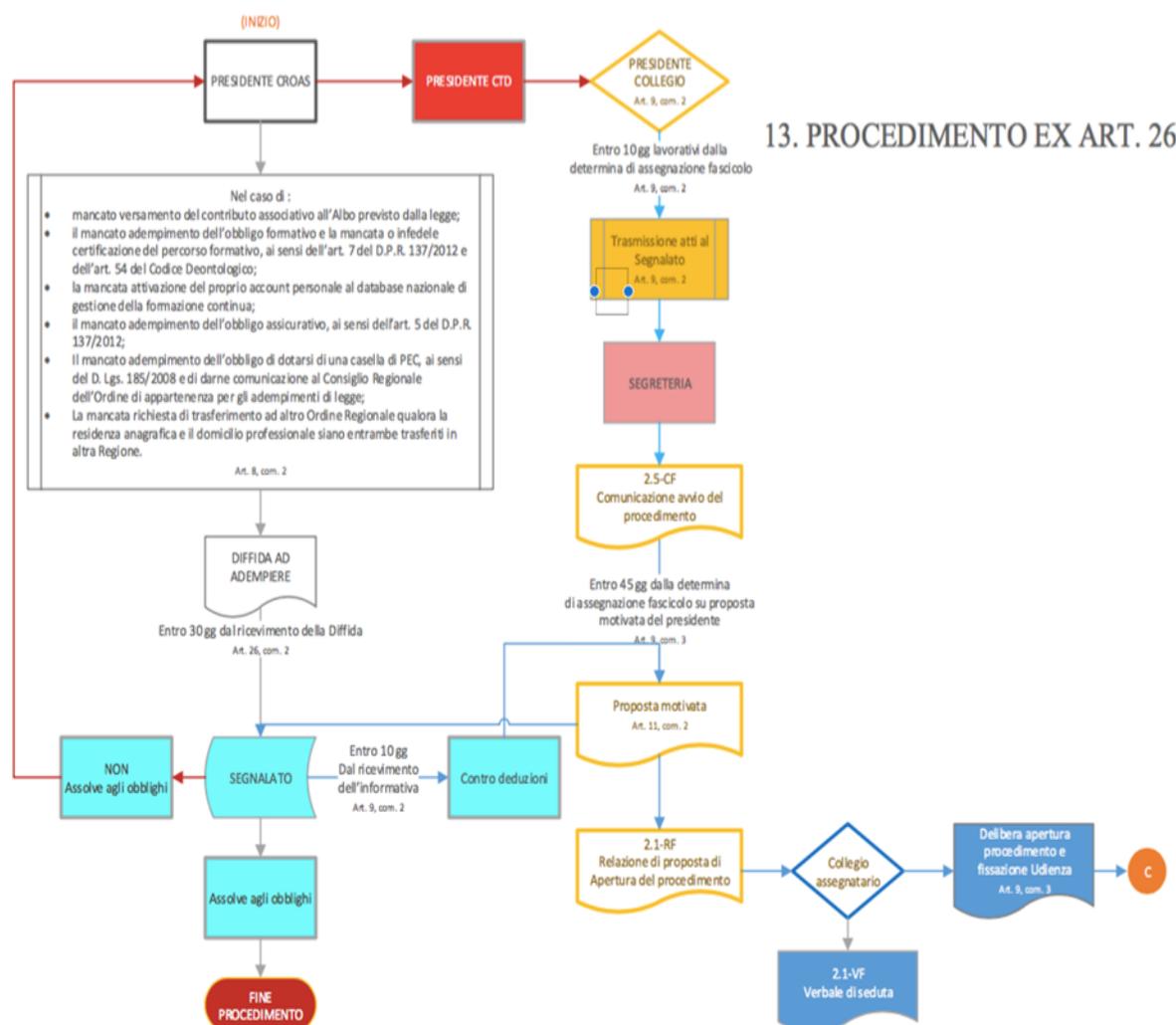
CODICE - Ordinanza integrazione atti

CODICE 12.8 - D. ob - Delibera decisione

CODICE 12.9 - D.ob - Delibera sospensione cautelare/ revoca sospensione cautelare

CODICE 12.6 - CF - Comunicazione di definizione del procedimento

13. PROCEDURA PER ART. 26



13.1. Breve descrizione

Le disposizioni relative al presente paragrafo sono da applicarsi nei casi di violazioni degli obblighi di legge, degli adempimenti regolamentari e delle disposizioni dell'Ordine Professionale.

L'iter sotto descritto presenta delle differenze rispetto alla procedura da seguire in tutti gli altri casi non previsti dall'art. 26, poiché prevede una riduzione dei tempi di svolgimento del procedimento disciplinare.

Le violazioni relative al presente articolo si configurano come violazioni oggettive non contestabili e chiaramente verificabili (Es: il pagamento o meno della quota di iscrizione all'albo é un fatto oggettivo). Ricordiamo, infatti, che il Presidente del CROAS, prima di procedere alla segnalazione effettua un tentativo di "diffida" al fine di agevolare l'iscritto e invitarlo a sanare la propria posizione irregolare.

Proprio l'oggettività delle violazioni permette di snellire il procedimento disciplinare rendendolo più veloce ed evitando di dover procedere con tutti gli adempimenti normalmente messi in atto per le altre tipologie di violazioni disciplinari.

In questo caso il collegio può procedere emanando la delibera di apertura del procedimento e contestualmente fissando, all'interno della stessa, la data di realizzazione dell'udienza.

Anche in questo caso vanno rispettati i tempi di notifica delle comunicazioni.

ART. 26 – Comma 4

Con esclusivo riferimento alle violazioni di cui al presente articolo:

- a. la fase istruttoria – che si assume sia sostenuta da dati incontrovertibili che non necessitano di ulteriori accertamenti - può esaurirsi nella fissazione dei termini per l'invio delle memorie e nella successiva fissazione dell'udienza. Pertanto, esclusivamente in questi casi, **il Collegio assume un'unica delibera in cui è disposta l'apertura del Procedimento e, contestualmente, la fissazione dell'udienza**, nel rispetto dei tempi indicati all'art. 13 comma 4;
- b. il Presidente del Consiglio di Disciplina, alla ricezione della segnalazione da parte del CROAS, verifica se a carico dello stesso iscritto siano in corso altri procedimenti. In caso affermativo, l'ultima segnalazione è trasmessa, senza determina, al Collegio incaricato del Procedimento già attivo perché proceda all'integrazione del capo di imputazione;
- c. In caso di diverse segnalazioni riferite allo stesso iscritto, pervenute prima della determina di assegnazione al Collegio, il Presidente del Consiglio riunisce le segnalazioni in un'unica determina di assegnazione al Collegio.

Si specifica che, unicamente per queste tipologie di segnalazioni, il relatore non è tenuto a disporre la convocazione in audizione del segnalato o fare ulteriori accertamenti istruttori.

14. SANZIONI DISCIPLINARI

14.1. Breve descrizione

Nelle linee guida il tema delle sanzioni disciplinari può essere trattato solo parzialmente, perché la sua declinazione si evidenzia nello specifico e concreto procedimento disciplinare, attraverso il quale si stabilisce l'eventuale illecito disciplinare.

Infatti, non è possibile individuare una "tabella" di riferimento che indichi una misura da comminare in base all'articolo violato del codice deontologico.

Le variabili che devono essere necessariamente valutate nella definizione della sanzione sono molteplici, come l'intenzionalità, le aggravanti e le attenuanti.

L'art. 2 del Regolamento per il funzionamento disciplinare vigente le indica chiaramente:

Art. 2 - Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è accertata ove siano provate l'inosservanza parziale o totale dei doveri professionali, anche se la condotta contestata non è intenzionale o è omissiva.
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. Il tipo e l'entità della responsabilità disciplinare dell'iscritto sono determinati in relazione ai seguenti criteri, la cui presenza, entità ovvero assenza, costituiscono circostanze aggravanti o attenuanti della responsabilità del professionista:

Circostanze aggravanti:

- a. Intenzionalità del comportamento;
- b. Negligenza, imprudenza, imperizia, tenuto conto della prevedibilità dell'evento;
- c. Responsabilità connessa alla posizione di lavoro;
- d. La significatività del danno o pericolo causato;
- e. Il concorso fra più professionisti e/o operatori in accordo tra loro;
- f. Recidiva e/o reiterazione di comportamenti che abbiano già determinato provvedimenti disciplinari nei confronti dell'iscritto;
- g. limitatamente all'inosservanza degli obblighi di cui all'art. 26, essere Consigliere nazionale o regionale dell'Ordine o nel Consiglio di Disciplina;

Circostanze attenuanti:

- i. Assenza di dolo o di danno rilevante a terzi;
 - ii. Evidenza di non intenzionalità dell'errore;
 - iii. Tempestiva riparazione del danno arrecato;
 - iv. Attivazione spontanea ed efficace per elidere o attenuare le conseguenze dannose del comportamento contestato;
 - v. Presenza di elementi che, di fatto, attenuino la responsabilità dell'iscritto.
4. Del profilo soggettivo deve tenersi conto in sede di comminazione dell'eventuale sanzione, la quale deve essere proporzionata alla gravità dei fatti contestati e alle conseguenze dannose che possano essere derivate dai medesimi.
 5. L'iscritto può essere sottoposto a procedimento disciplinare anche per fatti non riguardanti l'attività professionale, solo qualora si riflettano sulla reputazione professionale o compromettano l'immagine e la dignità e il decoro della categoria, così come previsto dall'art. 17 del Codice Deontologico.

Le sanzioni disciplinari indicate nell'art. 20 del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale:

- Ammonizione (Art.21)
- Censura (Art.22)
- Sospensione (Art.23)
- Sospensione Cautelare (Art.24)
- Radiazione (Art.25)

Gli articoli successivi ne spiegano sinteticamente il significato:

Art. 21 Ammonizione

La sanzione dell'ammonizione consiste in un richiamo sull'osservanza dei suoi doveri e in un invito a non ripetere quanto commesso. Viene inflitta nei casi di abusi o mancanze di lieve entità che non hanno, tuttavia, leso l'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

Art. 22 Censura

La sanzione della censura consiste in una dichiarazione di biasimo. É inflitta nei casi di abusi o di mancanze, che hanno leso l'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

Art. 23 Sospensione

La sospensione consiste nell'inibizione all'esercizio della professione ed é inflitta fino al massimo di 1 anno, nei casi di abusi o mancanze che arrechino grave nocimento ai destinatari dell'attività professionale o comunque ad altri soggetti.

La sospensione consegue di diritto nei casi previsti dalla legge per tutto il tempo stabilito dall'autorità giudiziaria che l'ha comminata.

Art. 25 Radiazione

1. La radiazione consiste nella cancellazione dall'Albo e consegue di diritto nei casi previsti dalla legge per tutto il tempo stabilito dall'autorità giudiziaria che l'ha comminata.
2. La sanzione della radiazione dall'Albo viene inflitta nei casi di abusi o mancanze particolarmente gravi o reiterati nel tempo che arrechino gravissimo nocimento ai destinatari dell'attività professionale o comunque ad altri soggetti.
3. Il professionista radiato può, a domanda, essere di nuovo iscritto all'Albo qualora siano venute meno le ragioni che hanno determinato la radiazione. In ogni caso, può essere di nuovo iscritto dopo aver ottenuto la riabilitazione secondo le norme vigenti, purché in possesso dei requisiti prescritti al momento di presentazione della domanda di re iscrizione.
4. Il radiato non può essere di nuovo iscritto prima che sia trascorso un adeguato periodo di tempo deciso dal Collegio di disciplina in sede di comminazione della radiazione. Tale periodo decorre dalla data di efficacia del provvedimento di radiazione e non può essere comunque inferiore ad anni due e superiore ad anni cinque.

Oltre all'individuazione della sanzione, in caso di accertata responsabilità, il collegio ha il dovere di valutare attentamente anche il grado di afflizione, che si sostanzia soprattutto nella durata di applicazione e, in alcuni casi nella pubblicità.

A questo proposito é auspicabile che i consigli di disciplina regionali, proseguano la loro attività, nell'intento di ricercare uniformità nella valutazione degli illeciti disciplinari e nell'applicazione delle sanzioni previste.

Una trattazione a parte sarà dedicata alla fattispecie della sanzione della Sospensione Cautelare.

14.2. Cumulo di sanzioni

Nel caso in cui ad un segnalato vengano comminate più sanzioni (anche per procedimenti disciplinari diversi) si possono fornire alcune indicazioni (Parere legale Colavitti).

Il Collegio dovrà avere riguardo alla complessiva condotta del segnalato e determinare la misura della sanzione in relazione alla gravità dell'illecito, sulla base dei criteri individuati nell'art. 2, c. 3 del regolamento vigente: ovviamente, nel caso in cui sia ancora pendente il primo procedimento, previa contestazione del nuovo fatto rilevato, dovrà procedersi ad una sanzione unitaria.

Nel caso in cui sia stato concluso il primo procedimento, e se ne sia aperto un secondo, andrà comminata una seconda sanzione, che tuttavia non potrà ignorare la condotta complessiva del segnalato, ed il suo venir meno ai complessivi doveri della professione di assistente sociale, come peraltro imposto dallo stesso specifico rilievo che la norma assegna alla recidiva e/o reiterazione.

Proviamo a fare un esempio pratico relativo alla comminazione della sanzione della sospensione.

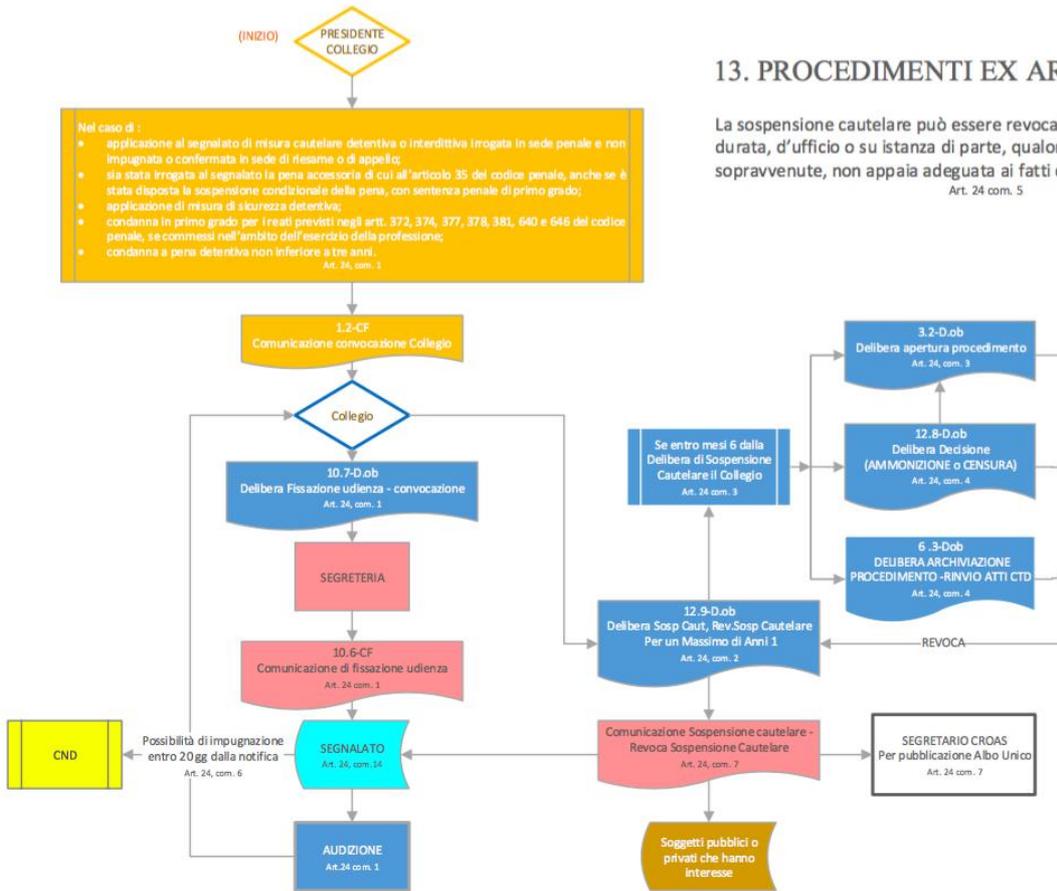
Nel concreto: nel caso in cui vada comminata una seconda sanzione non potrà che aggiungersi alla prima, nel caso ovviamente si tratti di sanzioni omogenee, come nel caso di due sospensioni, si allungherà evidentemente il periodo complessivo di sospensione dall'esercizio professionale per l'iscritto sanzionato (ossia prima sanzione mesi 6 di sospensione – seconda sanzione mesi 5 di sospensione in totale l'iscritto sarà sospeso per mesi 11).

Nel caso in cui, invece, si tratti di sanzioni diverse, (es. censura e sospensione) l'una verrà applicata indipendentemente dall'altra.

Non é affatto detto che la lunghezza della seconda sospensione debba essere eguale alla prima: il collegio dovrà farsi carico di valutare la condotta complessiva dell'iscritto, e non dovrebbe pertanto applicare una semplice sommatoria matematica delle due eventuali sospensioni da quello meritate, ma valutare attentamente il caso concreto.

In taluni casi, potrà essere opportuna una riduzione della seconda sanzione, in altri casi potrebbe essere invece necessaria una sanzione più pesante. Ovviamente, nell'un caso come nell'altro, sarà indispensabile che il provvedimento sanzionatorio comminato sia sostenuto da adeguata motivazione in fatto ed in diritto.

15. SOSPENSIONE CAUTELARE



13. PROCEDIMENTI EX ART. 24

La sospensione cautelare può essere revocata o modificata nella sua durata, d'ufficio o su istanza di parte, qualora, anche per circostanze sopravvenute, non appaia adeguata ai fatti commessi.
Art. 24 com. 5

15.1. Breve descrizione

La sospensione cautelare, adottabile nei confronti degli Assistenti Sociali coinvolti in vicende di natura penale o disciplinare, rappresenta una misura precauzionale tesa all'allontanamento dal servizio da parte del professionista verso il quale sussistono gravi elementi di responsabilità penale e/o disciplinare. Il fine, quindi, è di evitare che, prima dell'accertamento definitivo delle relative responsabilità, l'ulteriore permanenza nell'organizzazione del soggetto che si trovi nelle circostanze di cui sopra, possa arrecare danni agli utenti ed all'amministrazione stessa.

La sospensione cautelare, proprio perché costituisce un provvedimento precauzionale, opera per definizione in una fase antecedente all'accertamento definitivo della colpevolezza, allo scopo di impedire che diritti ed interessi privati e pubblici, costituzionalmente previsti e garantiti, siano posti in pericolo nella pendenza del procedimento penale o disciplinare.

In tal senso la Suprema Corte sottolinea, che mentre le misure cautelari adottabili dall'A.G. rispondono alle esigenze del processo e della prevenzione di nuovi reati, la sospensione cautelare risponde, invece, ad esigenze proprie della funzione amministrativa e dell'amministrazione presso cui il soggetto colpito presta servizio. "Essa è svincolata da esigenze processuali e da finalità di prevenzione speciale, ed è disposta con un provvedimento dell'amministrazione [...]" (Corte Costituzionale, sentenza n.206 del 1999).

15.2. Natura e funzione secondo la giurisprudenza di legittimità

Secondo consolidata giurisprudenza, la misura interdittiva in questione “non ha natura di sanzione, costituendo piuttosto un provvedimento amministrativo a carattere provvisorio, avente natura propriamente discrezionale, (...) la cui ratio va individuata nell’esigenza di tutelare e salvaguardare la dignità e il prestigio dell’Ordine Professionale” (Cass. civ., sez. un., 23 dicembre 2005 n. 28505).

Pertanto, la sospensione cautelare non é né un provvedimento giurisdizionale né una forma di sanzione disciplinare, come tale suscettibile di applicazione soltanto dopo il procedimento disciplinare, ma costituisce, al contrario, un provvedimento cautelare incidentale di natura amministrativa a carattere provvisorio, svincolato dalle forme e dalle garanzie del procedimento disciplinare, nel senso che non richiede la preventiva formale apertura di un procedimento disciplinare.

15.3. Competenza a deliberarla e presupposti

La competenza a deliberarla spetta al Collegio di Disciplina territoriale a cui sia stato segnalato l’addebito dell’Assistente Sociale, previa audizione del segnalato.

Per l’adozione di tale misura cautelare non é necessaria, pertanto, la predisposizione di un capo di incolpazione, che, ai fini della validità della misura applicata dovrà avvenire nel termine di sei mesi dalla sua irrogazione attraverso emanazione di delibera di apertura procedimento da parte del Collegio di Disciplina.

Il collegio competente non é chiamato a valutare la fondatezza delle incolpazioni o delle imputazioni penali ma solo la loro gravità e l’opportunità della sospensione qualora possa configurarsi, a causa dell’applicazione a carico del professionista di una delle misure, pene o condanne penali specificate nella norma, una situazione di allarme per il decoro e la dignità della intera classe professionale.

Presupposto indefettibile della legittimità della pronuncia cautelare dell’organo disciplinare é la “previa audizione” dell’incolpato, in quanto volta a garantire il rispetto del contraddittorio e il diritto di difesa. Ne consegue che é affetto da nullità insanabile il provvedimento del Collegio procedente che abbia inflitto la sospensione cautelare dall’esercizio della professione all’esito di una riunione alla quale l’interessato non sia stato convocato (cfr. Cass. civ., sez. un., 1 marzo 2012 n. 3182), fatte salve comunque le ipotesi di assoluta impossibilità (ad esempio, latitanza, irreperibilità, etc.)” (Cfr. CNF 15 dicembre 2011 n. 195), nel qual caso la pronuncia deve ritenersi legittima.

Al riguardo, la giurisprudenza ha comunque precisato che “l’obbligo di audizione può essere assolto anche in modo diverso da quello della convocazione presso il Collegio procedente, ad esempio mediante l’accesso dei Consiglieri, a ciò delegati, al domicilio od al carcere previa, ovviamente, autorizzazione dell’autorità giudiziaria competente” (CNF nn. 88-89/2014 cit.).

15.4. Requisiti fondamentali per la sua deliberazione, distinzione dalla misura cautelare penale

Il provvedimento precauzionale incide su diritti personali di rilievo costituzionale e, di conseguenza, si giustifica in quanto rispondente ad "effettive esigenze cautelari e sia congruo e proporzionato rispetto a queste ultime" (Corte Costituzionale, sentenza n.239 del 1996).

A tal proposito l'art. 24 comma 1 del vigente Regolamento di funzionamento del procedimento disciplinare locale, indica le fattispecie avverso il quale potrà essere applicata la misura preventiva:

- applicazione al segnalato di misura cautelare detentiva o interdittiva irrogata in sede penale e non impugnata o confermata in sede di riesame o di appello;
- sia stata irrogata al segnalato la pena accessoria di cui all'articolo 35 del codice penale, anche se è stata disposta la sospensione condizionale della pena, con sentenza penale di primo grado;
- applicazione di misura di sicurezza detentiva;
- condanna in primo grado per i reati previsti negli articoli 372, 374, 377, 378, 381, 640 e 646, se commessi nell'ambito dell'esercizio della professione;
- condanna a pena detentiva non inferiore a tre anni.

Come evidenziato dalla norma, l'esigenza cautelare è collegata alla pendenza dell'accusa in capo al segnalato, il quale, in quanto tale, mette in pericolo gli interessi connessi all'amministrazione ed agli Utenti, esposti ad un pregiudizio direttamente derivante dalla permanenza del soggetto inquisito nell'ufficio. "Il pregiudizio possibile concerne in particolare la "credibilità" dell'amministrazione presso il pubblico, cioè il rapporto di fiducia dei cittadini verso l'istituzione, che può rischiare di essere incrinato dall'"ombra" gravante su di essa a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera." (Così la sentenza n.206 del 1999 della Corte Costituzionale; in linea la sentenza del 17 ottobre 2000 del Consiglio di Stato).

Gli interessi della collettività di rilievo costituzionale, a tutela dei quali è posto tale tipo di provvedimento, possono essere individuati nel principio di buon andamento dell'amministrazione (art. 97, primo comma, della Costituzione) e nel rapporto che lega gli utenti e i destinatari dell'attività amministrativa a coloro che, hanno il dovere di adempiere alle proprie funzioni "con disciplina ed onore" (Costituzione art. 54, comma 2).

La sua adozione, in termini generali, è frutto di ponderata e motivata decisione discrezionale da parte del Collegio di Disciplina con riferimento ad entrambi i seguenti due requisiti:

- la gravità dei fatti che hanno portato all'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla norma;
- l'insorgenza, in conseguenza e per effetto di una delle ipotesi previste dalla norma medesima, di una situazione di allarme nella collettività, per la compromissione della dignità e del decoro della categoria nel suo complesso.

Quanto al primo requisito, l'applicazione della misura cautelare, avendo il suo normale presupposto nella semplice sussistenza delle ipotesi specificamente in esso indicate, richiede soltanto una valutazione della gravità dei fatti in cui è incorso il professionista e prescinde quindi dalla valutazione di fondatezza dei medesimi, i quali, a seconda dei casi, hanno già formato o devono invece formare oggetto del giudizio penale ed eventualmente del successivo giudizio disciplinare; ciò che rileva, dunque, è la gravità, più che in astratto, in concreto dei fatti commessi, al fine di stabilire se sussista o meno un'incompatibilità morale, prima che giuridica, con l'esercizio della professione (cfr. CNF 6 giugno 2015 n. 79 cit.; CNF 2 aprile 2012 n. 52).

Quanto all'altro requisito, esso si sostanzia nell'«allarme» che abbia creato, non solo nello stretto ambiente professionale, ma anche e soprattutto nell'ambito più vasto e generale della collettività, di guisa che la conoscenza e diffusione all'esterno della notizia del caso considerato crei

nell'opinione pubblica un "clamore" negativo che si ripercuota sull'intera classe professionale, compromettendone il prestigio, il decoro, la credibilità e l'immagine (Cass. civ., sez. un., 25 novembre 2009 n. 24760).

Perciò, la deliberazione con cui il Collegio precedente disponga la sospensione del professionista deve essere adeguatamente motivata, pena la sua illegittimità. Essa deve essere puntuale e corretta con l'enunciazione delle ragioni per le quali si ritiene - da parte del Collegio di Disciplina - che possa configurarsi, per il comportamento del professionista, una situazione di allarme per il decoro e la dignità della classe professionale degli Assistenti Sociali.

CODICE PENALE

Art. 35.

Sospensione dall'esercizio di una professione o di un'arte.

La sospensione dall'esercizio di una professione o di un'arte priva il condannato della capacità di esercitare, durante la sospensione, una professione, arte, industria, o un commercio o mestiere, per i quali é richiesto uno speciale permesso o una speciale abilitazione, autorizzazione o licenza dell'autorità.

La sospensione dall'esercizio di una professione o di un'arte non può avere una durata inferiore a tre mesi né superiore a tre anni. (1)

Essa consegue a ogni condanna per contravvenzione, che sia commessa con abuso della professione, arte, industria, o del commercio o mestiere, ovvero con violazione dei doveri ad essi inerenti, quando la pena inflitta non é inferiore a un anno d'arresto.

(1) Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. c), L. 27 maggio 2015, n. 69.

Art. 372.

Falsa testimonianza.

Chiunque, deponendo come testimone innanzi all'autorità giudiziaria o alla Corte penale internazionale, afferma il falso o nega il vero, ovvero tace, in tutto o in parte, ciò che sa intorno ai fatti sui quali é interrogato, é punito con la reclusione da due a sei anni (1).

(1) Articolo così modificato prima dall'art. 11, comma secondo, D.L. 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni in L. 7 agosto 1992, n. 356, e poi dall'art. 10, comma 5, L. 20 dicembre 2012, n. 237.

Art. 374.

Frode processuale.

Chiunque, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, al fine di trarre in inganno il giudice in un atto d'ispezione o di esperimento giudiziale, ovvero il perito nella esecuzione di una perizia, immuta artificialmente lo stato dei luoghi o delle cose o delle persone, é punito, qualora il fatto non sia preveduto come reato da una particolare disposizione di legge, con la reclusione da uno a cinque anni. (2)

La stessa disposizione si applica se il fatto é commesso nel corso di un procedimento penale, anche davanti alla Corte penale internazionale, o anteriormente ad esso; ma in tal caso la punibilità é esclusa, se si tratta di reato per cui non si può procedere che in seguito a querela, richiesta o istanza, e questa non é stata presentata (1).

(1) Comma così modificato dall'art. 10, comma 6, L. 20 dicembre 2012, n. 237. Il testo precedentemente in vigore era: "La stessa disposizione si applica se il fatto é commesso nel corso di un procedimento penale, o anteriormente ad esso; ma in tal caso la punibilità é esclusa, se si tratta di reato per cui non si può procedere che in seguito a querela, richiesta o istanza, e questa non é stata

presentata.”.

(2) Comma così modificato dall'art. 1, comma 2, L. 11 luglio 2016, n. 133.

Art. 377.

Intralcio alla giustizia. (1)

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità alla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria o alla Corte penale internazionale ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a commettere i reati previsti dagli articoli 371-bis, 371-ter, 372 e 373, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alle pene stabilite negli articoli medesimi, ridotte dalla metà ai due terzi (2).

La stessa disposizione si applica qualora l'offerta o la promessa sia accettata, ma la falsità non sia commessa.

Chiunque usa violenza o minaccia ai fini indicati al primo comma, soggiace, qualora il fine non sia conseguito, alle pene stabilite in ordine ai reati di cui al medesimo primo comma, diminuite in misura non eccedente un terzo. (3)

Le pene previste ai commi primo e terzo sono aumentate se concorrono le condizioni di cui all'articolo 339. (3)

La condanna importa l'interdizione dai pubblici uffici.

(1) La precedente rubrica. “Subornazione” é stata così modificata dall'attuale art. 14, comma 1, della L. 16 marzo 2006, n. 146.

(2) il comma che recitava: "Chiunque offre o promette denaro o altra utilità alla persona chiamata a rendere dichiarazione davanti all'autorità giudiziaria ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell'attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a commettere i reati previsti dagli articoli 371-bis, 371-ter, 372 e 373, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alle pene stabilite negli articoli medesimi, ridotte dalla metà ai due terzi." é stato così sostituito dall'art. 10, co. 8, L. 20 dicembre 2012, n. 237.

(3) Questo comma é stato inserito dall'art. 14, comma 2, della L. 16 marzo 2006, n. 146.

Art. 378.

Favoreggiamento personale.

Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte) o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, comprese quelle svolte da organi della Corte penale internazionale, o a sottrarsi alle ricerche effettuate dai medesimi soggetti, é punito con la reclusione fino a quattro anni. (1)

Quando il delitto commesso é quello previsto dall'art. 416-bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni.

Se si tratta di delitti per i quali la legge stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena é della multa fino a euro 516.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non é imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.

(1) Il comma che recitava: “Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa, é punito con la reclusione fino a quattro anni.” é stato così modificato dall'art. 10, co. 9, L. 20 dicembre 2012, n. 237.

Art. 381.

Altre infedeltà del patrocinatore o del consulente tecnico.

Il patrocinatore o il consulente tecnico, che, in un procedimento dinanzi all'autorità giudiziaria, presta contemporaneamente, anche per interposta persona, il suo patrocinio o la sua consulenza a favore di parti contrarie, é punito, qualora il fatto non costituisca un più grave reato, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103.

La pena é della reclusione fino a un anno e della multa da euro 51 a euro 516, se il patrocinatore o il consulente, dopo aver difeso, assistito o rappresentato da una parte, assume, senza il consenso di questa, nello stesso procedimento, il patrocinio o la consulenza della parte avversaria.

Art. 640.

Truffa.

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, é punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena é della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:
1) se il fatto é commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto é commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità;

2 bis) se il fatto é commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5). (1)

Il delitto é punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

(1) Numero aggiunto dall'art. 3, comma 28, della L. 15 luglio 2009, n. 94

Art. 646.

Appropriazione indebita.

Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria il denaro o la cosa mobile altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso, é punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a euro 1.032.

Se il fatto é commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario, la pena é aumentata.

Si procede d'ufficio, se ricorre la circostanza indicata nel capoverso precedente o taluna delle circostanze indicate nel n. 11 dell'articolo 61.

15.5. Durata, revoca ed efficacia

La misura della sospensione cautelare é, di conseguenza, il frutto di un attento bilanciamento operato tra la presenza e la consistenza dell'esigenza di protezione dell'interesse pubblico e la tutela dei diritti che sono compresi dall'adozione di tale provvedimento precauzionale; quest'ultimo é legittimo solo se contenuta nei limiti di durata strettamente indispensabili per la protezione di quell'interesse, e non deve essere tale da gravare eccessivamente sui diritti che essa provvisoriamente comprime, in ossequio al criterio di proporzionalità della misura cautelare, riconducibile all'art. 3 della Costituzione. In caso contrario la misura sarebbe illegittima a causa dell'ingiustificato sacrificio comportato ai diritti del singolo.

La misura *de quo* può essere irrogata per un periodo non superiore ad un anno ed é esecutiva dalla data della notifica all'interessato. Al riguardo, il Collegio di Disciplina dà immediata notizia del provvedimento al Consiglio dell'Ordine presso il quale é iscritto l'Assistente Sociale affinché il Segretario dello stesso Consiglio dia esecuzione alla trascrizione presso l'Albo Unico della misura emanata. Il Collegio dà altresì comunicazione senza indugio ai soggetti interessati dalla presente misura cautelare.

Tuttavia, la sospensione cautelare può essere revocata o modificata nella sua durata, d'ufficio o su istanza di parte, qualora, anche per circostanze sopravvenute, non appaia adeguata ai fatti

commessi. Sull'istanza di revoca o di modifica presentata dall'interessato é competente a pronunciarsi il Collegio di Disciplina che ha disposto il provvedimento cautelare.

Anche in tal caso il Collegio di Disciplina dà immediata notizia delle mutate condizioni del provvedimento al Consiglio dell'Ordine presso il quale é iscritto l'Assistente Sociale affinché il Segretario del Consiglio Regionale dell'Ordine dia esecuzione alla trascrizione presso l'Albo Unico.

La sospensione cautelare perde comunque efficacia nei seguenti casi:

- qualora, nel termine di sei mesi dalla sua irrogazione Collegio di Disciplina non deliberi l'apertura del procedimento;
- se il Collegio di Disciplina deliberi di non esservi luogo a provvedimento disciplinare;
- se il Collegio di Disciplina disponga l'irrogazione dell'ammonizione o della censura.

NOTA BENE

É importante sottolineare come il provvedimento precauzionale si configura come un atto discrezionale, adottabile dal Collegio Territoriale di Disciplina competente al ricorrere dei presupposti stabiliti dal Regolamento di funzionamento del procedimento disciplinare locale vigente, previa valutazione dell'opportunità di disporre tale misura cautelare in relazione alla gravità del fatto ascritto al segnalato e alla sua idoneità e proporzionalità rispetto all'esigenza cautelare da tutelare. Questo comporta che, ai fini della legittimità del provvedimento, la motivazione sottesa allo stesso deve dare congruo riscontro dell'analisi di tali elementi. Il presupposto all'adozione di tale misura é obbligatoriamente correlato all'Audizione del Segnalato, che dovrà essere audito in modalità collegiale dal collegio disciplinarmente competente, per procedere all'opportuna emissione di delibera di sospensione Cautelare.

La pendenza di procedimento penale che comporti l'applicazione della sospensione cautelare non comporta la sospensione del procedimento disciplinare, anche laddove il procedimento disciplinare abbia ad oggetto in tutto o in parte fatti per i quali procede l'autorità giudiziaria. Il procedimento disciplinare che abbia, infatti, ad oggetto, in tutto o parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, é proseguito e concluso entro i termini di 540 giorni stabiliti dal combinato disposto di cui agli artt. 3 comma 10 e 18 comma 4 del vigente regolamento di funzionamento del procedimento disciplinare locale, anche in pendenza del procedimento penale.

15.6. L'impugnazione della sospensione cautelare

Contro tale misura interdittiva l'interessato può proporre ricorso avanti il Consiglio Nazionale di Disciplina nel termine di venti giorni dall'avvenuta notifica nei modi previsti per l'impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

16. MODULO PER SEGNALAZIONI

16.1. Breve descrizione

A seguito di alcune criticità e dall'analisi delle segnalazioni pervenute nel corso del primo triennio di azione dei CTD si è valutato opportuno l'utilizzo di un modulo ad hoc per la presentazione di segnalazioni di illeciti disciplinari a carico di soggetti iscritti all'albo.

L'utilizzo di una modulistica apposita porta una serie di benefici e comporta il raggiungimento di alcuni obiettivi che potrebbero essere funzionali alle attività istruttorie del collegio:

- Nel caso di segnalazioni pervenute da utenti il modulo permette di fornire una traccia chiara da seguire al fine di fornire indicazioni sulle ipotesi di illecito e permette all'utente di circostanziare gli eventi e gli interventi che hanno portato alla segnalazione evitando dilungamenti eccessivi che non permettono di fare sintesi;
- Richiede al segnalante di identificare gli articoli del codice deontologico ipoteticamente violati;
- Permette di ricevere una segnalazione per ogni Assistente sociale segnalato e non segnalazioni cumulative o discorsive dalle quali si faticava ad evincere gli addebiti relativi ad ogni professionista;
- Favorisce una segnalazione più lineare e non corredata da memorie difensive di più pagine (pur non potendo impedire l'aggiunta di allegati).
- Il collegio, nella fase di analisi della segnalazione, dovrebbe avere informazioni più chiare e precise al fine di poter decidere come procedere relativamente al procedimento disciplinare;

La necessità di delineare chiaramente alcuni elementi relativi agli illeciti disciplinari dovrebbe favorire un maggior grado di riflessione nel segnalante prima di procedere contro l'iscritto. Questo al fine di permettere l'invio di segnalazioni ragionate e realmente basate su fatti o agiti contrari alla deontologia professionale.

NOTA BENE

Pur ritenendo utile ed indispensabile procedere all'utilizzo di un'apposita modulistica i collegi dovranno considerare anche segnalazioni pervenute con altre modalità. Non è possibile escludere alcuna segnalazione solo perché non effettuata con le indicazioni fornite.

ALLEGATO n.1

Modulo per la segnalazione

Al Consiglio Territoriale di Disciplina
degli Assistenti Sociali della regione

Via....

E-mail:

Pec:

OGGETTO: RICHIESTA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ai sensi del Regolamento per il funzionamento del procedimento disciplinare locale (adottato con delibera CNOAS n. 52 del 21 aprile 2018)

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Residente in _____ via _____ n. _____
Tel. /cell _____ fax _____
Posta elettronica _____
Posta elettronica certificata (PEC) _____

IN QUALITÀ' di:

iscritto all'albo

soggetto che ha subito pregiudizio dalla condotta dell'iscritto all'albo degli assistenti sociali

CHIEDE l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti dell'assistente sociale o degli assistenti sociali: (indicare nome cognome ed ente dove lavora/lavorano)

MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE: _____

CIRCOSTANZE: (fatti contestati, luogo/luoghi, date, etc) _____

ARTICOLI DEL CODICE DEONTOLOGICO IPOTETICAMENTE VIOLATI: (Citare gli articoli che si ritengono violati dall'operato dell'Assistente sociale) _____

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI: (fotocopie) _____

Lo scrivente chiede che ogni comunicazione relativa alla presente richiesta venga inviata al seguente indirizzo:

Cognome e nome	
Indirizzo	
Recapito telefonico	
E-mail ordinaria	
E-mail certificata	

Lo scrivente autorizza il Consiglio Territoriale di Disciplina al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento richiesto a norma del vigente Regolamento per il funzionamento del Procedimento Disciplinare Locale e secondo con le modalità indicate dall'art. 13 del D.LGS. 196/2003 (Protezione dati Personali) di cui all'allegato A del presente modulo.

Allego copia di un documento d'identità in corso di validità.

Data _____ Firma leggibile _____

**RICHIESTA di AVVIO di PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003 (Protezione dati Personali)**

Il Consiglio Territoriale di Disciplina dell'Ordine Regionale degli Assistenti Sociali del -----, con sede in -----, Via -----, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Presidente - responsabile del trattamento dei dati personali, la informa su quanto segue:

- . a) il conferimento dei dati richiesti é necessario ai fini dell'acquisizione della Vostra istanza di avvio di un procedimento disciplinare nei confronti di un professionista iscritto all'Ordine;
- . b) i suoi dati saranno conservati presso il Consiglio Territoriale di Disciplina a cui ha indirizzato l'istanza; al fine dell'avvio e dell'espletamento del procedimento disciplinare locale i dati verranno trattati dal responsabile e dagli incaricati del trattamento (Presidente del Consiglio Territoriale di Disciplina, Collegio di Disciplina, Ufficio di Segreteria); gli stessi dati verranno comunicati all'assistente sociale segnalato al fine di permettere allo stesso il deposito di documenti o memorie difensive.
- . c) ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 in qualsiasi momento rivolgendosi all'Ufficio di Segreteria é possibile accedere ai suoi dati e chiederne la cancellazione. Il mancato conferimento dei dati, o la richiesta di cancellazione degli stessi, comporterà l'esclusione del procedimenti richiesto;
- . d) al fine di effettuare rilevazioni statistiche il Consiglio Territoriale di Disciplina potrà elaborare i dati relativi alla sua richiesta in forma anonima e non riconducibile alla sua persona o a quella delle altre persone indicate;
- . e) qualora nella Vostra segnalazione si ravvedessero gli estremi o l'ipotesi di violazione del Codice Deontologico da parte di altri assistenti sociali o altri esercenti professioni ordinate, si provvederà all'avvio di una procedura disciplinare per quanto di competenza di questo Consiglio di Disciplina o a darne segnalazione agli altri Ordini Professionali.
- . f) dopo la conclusione del Procedimento Disciplinare il relativo fascicolo verrà conservato presso il Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

Io sottoscritto _____ dichiaro di aver preso visione della presente informativa ai sensi dell'art. 13 del D.LGS 196/2003 e di accettarne integralmente il contenuto.

Data _____ Firma leggibile _____