



CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Viale delle Rimembranze n°2

46100 MANTOVA — MN

Tel.: 0376-328087

Email: consiglio.disciplina@architettimantova.it Pec.: archmantova@pec.aruba.it

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, degli
Architetti Junior e dei Pianificatori Junior della Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**
**dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, degli Architetti
Junior e dei Pianificatori Junior della Provincia di Mantova"**

Versione n° 1.0	
Predisposto dal Consiglio di Disciplina	In data 14/12/2021
Adottato dal Consiglio di Disciplina	In data 28/04/2022
Trasmesso al Consiglio dell'Ordine	In data 02/05/2022
Adottato dal Consiglio dell'Ordine	In data 17/05/2022
Approvato dal Consiglio di Disciplina	In data 06/10/2022
Pubblicato sul sito istituzionale	In data 18/10/2022

PARTE I
PRINCIPI GENERALI – DEFINIZIONI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto l'esercizio della funzione disciplinare e il funzionamento del Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori, degli Architetti junior e dei Pianificatori Junior della Provincia di Mantova, avuto riguardo alla sua articolazione in Collegi, in conformità e applicazione delle vigenti disposizioni normative.
2. Il presente Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge, che restano piene e complete.

Art. 2 Riferimenti normativi

1. Il giudizio disciplinare si svolge in conformità delle seguenti normative:

LEGISLAZIONE NAZIONALE:

- Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti
L. del 24/06/1923 n°1395
- Regolamento per le professioni di ingegnere ed architetto
R.D. del 23/10/1925 n°2537
- Norme sulla obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi
L. del 25/04/1938 n°897
- Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali
D. Leg.vo del 23/11/1944 n°382
- Regolamento per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli architetti
D.M. del 10/11/1948
- Sospensione dei termini processuali nel periodo feriale
L. del 07/10/1969 n°742
- Norme in materia di procedimento amministrativo
L. del 07/08/1990 n°241
- Modifiche ed integrazioni della disciplina degli esami di stato nonché della disciplina dei regolamenti delle professioni
D.P.R. del 5/06/2001 n°328
- Codice in materia di protezione dei dati personali

D. Lgs. del 30\06\2003 n°196

- Regolamento per il riordino del Sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali
D.P.R. 08/07/2005 n° 169
- Educazione informazione pratiche commerciali pubblicità
D.L. del 6/09/2005 n°206
- Regolamento disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
D.P.R. del 12/04/2006 n°184
- Regolamento di riforma degli Ordinamenti Professionali
D.P.R. del 07/08/2012 n°137
- Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni
D.L. del 14/03/2013 n°33
- Linee guida sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici
D.P.R. del 16/04/2013 n°62

NORME DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI:

- Regolamento di designazione dei componenti dei Consigli di Disciplina ex art. 8 comma 3 del D.P.R. del 07/08/2012 n°137 approvato dal CNAPPC
D.C. del 24/10/2012 n°23
- Estensione territoriale della competenza di un Consiglio di Disciplina e accorpamento degli OAPPC approvato dal CNAPPC
D.C. del 26/11/2014 n°1155
- Regolamento recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, prevenzione della corruzione e diffusione delle informazioni del CNAPPC
D.C. 15/06/2015
- Codice Deontologico degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori, Architetti Junior e Pianificatori Junior italiani
Circolare del 30/09/2015 n°126
- Chiarimenti del Ministero di Grazia e Giustizia su quesiti posti dal CNAPPC
Del 02/10/2015
Del 31/10/2018 – DAG. 11/12/2018. 0247529.U
- Linee guida ai procedimenti disciplinari
Edizione del 2021

Art. 3 Definizioni

1. **Responsabilità disciplinare:** la responsabilità disciplinare consiste in una infrazione ai doveri e alle regole di condotta dettati dalla legge o dal codice deontologico.
La responsabilità disciplinare è accertata ove siano provate l'inosservanza dei doveri professionali e l'intenzionalità della condotta, anche se omissive, nonché il tentativo, se provato, di compiere il fatto illecito.
La responsabilità sussiste anche allorché il fatto sia commesso per imprudenza, negligenza o imperizia, o per inosservanza delle leggi, regolamenti, ordini e discipline.
Del profilo soggettivo deve tenersi conto in sede di comminazione dell'eventuale sanzione, la quale deve essere comunque proporzionata alla gravità dei fatti contestati e alle conseguenze dannose che possano essere derivate dai medesimi.
L'iscritto è sottoposto a procedimento disciplinare anche per fatti non riguardanti l'attività professionale, qualora si riflettano sulla reputazione professionale o compromettano l'immagine e la dignità della professione.
2. **Segnalazione.** consiste in un esposto, una denuncia, una richiesta delle Autorità giudiziarie, o nell'acquisizione d'ufficio di una notizia di fatti suscettibili di valutazione disciplinare riguardante una infrazione commessa da un iscritto all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Mantova.
3. **Segnalato:** è un professionista iscritto all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Mantova oggetto di una segnalazione.

4. Incolpato: è un professionista iscritto all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Mantova oggetto di un procedimento disciplinare.

Art. 4 Istituzione del Consiglio di Disciplina

1. L'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti degli iscritti all'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Mantova, è di competenza esclusiva del Consiglio di Disciplina Territoriale istituito presso l'Ordine degli Architetti P.P.C. di Mantova.
2. Il Consiglio di Disciplina è composto da undici Consiglieri ed è articolato in tre Collegi composti ognuno da tre Consiglieri dedicati agli iscritti nella Sezione A e un Consigliere di Disciplina competente per i procedimenti disciplinari della Sezione B.
3. Al Consiglio di Disciplina vanno indirizzate tutte le segnalazioni di tipo disciplinare, compresi esposti di terzi, anche se incomplete, e qualunque comunicazione che possa costituire presupposto per l'azione disciplinare.
4. Al Consiglio di Disciplina vanno altresì trasmesse tutte le richieste e/o informazioni provenienti dall'Autorità Giudiziaria relative ad aspetti disciplinari degli iscritti.
5. L'Ordine Territoriale ed il Consiglio di Disciplina collaborano, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto del principio di autonomia del giudicante, affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera solerte e appropriata, avendo come comune obiettivo la tutela dell'interesse pubblico e del corretto esercizio della professione, nonché la salvaguardia del professionista segnalato con un procedimento equo e giusto.

Art. 5 Scopo del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare del professionista segnalato per le azioni od omissioni che implicino violazioni del Codice Deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità e diligenza nell'esercizio della professione, relativamente sia ad azioni od omissioni commesse nell'esercizio della professione sia ad azioni od omissioni commesse fuori dall'esercizio della professione ma suscettibili di creare danni all'immagine ed alla reputazione della categoria di appartenenza.

PARTE II ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

Art. 6 Consiglio di Disciplina

1. Il Consiglio di Disciplina svolge compiti di istruttoria e decisione delle questioni disciplinari relative ai professionisti iscritti all'Albo, anche per azioni od omissioni commesse fuori dal territorio di pertinenza dell'Ordine.
2. Il Consiglio di Disciplina opera con competenza, in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa, nel rispetto e applicazione della normativa vigente.
3. Il Consiglio di Disciplina resta in carica per tutta la durata corrispondente al Consiglio dell'Ordine Territoriale in cui è stato nominato.
4. Al fine di evitare stasi e di dare continuità all'attività, il Consiglio di Disciplina eserciterà le proprie funzioni fino all'insediamento effettivo del nuovo Consiglio di Disciplina.
5. I membri del Consiglio di Disciplina che, nel corso del proprio mandato, perdano i requisiti soggettivi previsti dall'articolo 4 - comma 3 della L.137/2012¹, decadono immediatamente dalla carica. Altresì decadono dalla carica laddove, per qualsivoglia motivo, risultino sospesi o

¹ Violazione della disposizione inerente "la pubblicità informativa, che dev'essere funzionale all'oggetto, veritiera e corretta e non deve violare l'obbligo del segreto professionale, non dev'essere equivoca, ingannevole o denigratoria."

cancellati dall'Albo professionale.

6. In questi casi il Consiglio di Disciplina prende atto della decadenza e il Presidente provvede alla surroga attingendo dall'elenco dei supplenti.

Art. 7 Presidente del Consiglio di Disciplina

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina è il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo professionale.
2. Il Presidente del Consiglio di Disciplina opera in osservanza dei criteri di funzionalità, equità, trasparenza ed efficienza dell'azione disciplinare.
3. Il Presidente del Consiglio di Disciplina svolge la funzione di direzione e di coordinamento del Consiglio, il quale si esprime nelle attività di seguito indicate:
 - a. Costituzione dei Collegi di Disciplina,
 - b. Assegnazione dei procedimenti disciplinari ai Collegi prevalentemente in base a un criterio di rotazione avendo riguardo alla normativa in materia di astensione, di conflitto di interesse e di territorialità.
 - c. Sostituzione dei membri dei Collegi di Disciplina, nei casi di conflitto di interesse, o di perdita dei requisiti,
4. Il Presidente del Consiglio di Disciplina:
 - a. Convoca il Consiglio di Disciplina in seduta plenaria ogni qualvolta necessario;
 - b. Predispone l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Disciplina, dirige e modera la discussione in seno al Consiglio di Disciplina, nomina, se necessario, un consigliere relatore in occasione delle sedute, mantiene l'ordine in occasione delle sedute, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto qualora necessario e ne annuncia il risultato;
 - c. Sentiti i Presidenti dei Collegi di Disciplina in cui è articolato il Consiglio, redige una relazione annuale sulla attività disciplinare svolta, indicando, sotto il profilo statistico e non nominativo, il numero procedimenti definiti con provvedimento sanzionatorio, il numero dei procedimenti archiviati, eventuali situazioni di conflitto di interesse e sostituzioni, eventuali situazioni di impedimento temporaneo o definitivo e fornisce indicazioni sull'andamento dell'attività disciplinare e sul regolare funzionamento del Consiglio, illustrandola al Consiglio di Disciplina in occasione della prima seduta utile;
 - d. Presenta al Consiglio di Disciplina eventuali proposte di modifica del presente Regolamento;
 - e. Dispone, in casi di particolare complessità o particolarità, che la questione sia trattata dal Consiglio di Disciplina nella sua collegialità, individuando sé stesso come relatore, ovvero nominando, se necessario, un relatore tra i membri del Consiglio di Disciplina;
 - f. Qualora per un determinato procedimento disciplinare possa intervenire la prescrizione dell'azione disciplinare entro sei mesi, può invitare il Collegio di Disciplina interessato ad avviare il procedimento entro un termine massimo di quarantacinque giorni decorsi i quali, in caso di mancata attivazione del Collegio, il procedimento potrà essere assegnato a un diverso Collegio;
 - g. Vigila sul funzionamento dei Collegi di Disciplina, assumendo i provvedimenti necessari affinché l'azione disciplinare non subisca ritardi ingiustificati, sia pure nel rispetto dell'autonomia decisionale dei Collegi di Disciplina stessi. Svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente;
 - h. Può concedere, su motivata richiesta del Presidente del singolo Collegio di Disciplina, una deroga alla durata massima del procedimento;
 - i. Può esercitare le funzioni di Presidente di un Collegio di Disciplina;
 - j. Assicura la partecipazione alle sedute dei Collegi di Disciplina di tre membri convocando, qualora necessario, il consigliere supplente;

- k. Può proporre al Consiglio di Disciplina la nomina di un Vice Presidente che lo sostituisca in caso di impedimento nell'ordinaria gestione amministrativa e di rappresentanza del Consiglio;
- l. Mantiene i rapporti con il Consiglio dell'Ordine Territoriale e con le altre Istituzioni;
- m. Rappresenta il Consiglio di Disciplina in ogni sede, in incontri, seminari, corsi, convegni;
- n. Con cadenza periodica o comunque in base al numero dei procedimenti presenti, convoca l'intero Consiglio di Disciplina per ascoltare e discutere dello stato generale dei procedimenti, dell'andamento generale dell'attività disciplinare, per rappresentare nuove tendenze ed interpretazioni della normativa e della prassi di riferimento, per condividere eventuali modifiche ed integrazioni all'assetto organizzativo,

Art. 8 Segretario del Consiglio di Disciplina

1. Il Segretario del Consiglio di Disciplina è il Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo professionale.
2. Il Segretario supporta l'attività del Consiglio e specificatamente esegue le seguenti attività:
 - a. supporta materialmente il Presidente nelle assegnazioni delle questioni disciplinari ai Collegi, procedendo alle dovute comunicazioni e alla trasmissione della documentazione,
 - b. si coordina con la Segreteria Amministrativa dell'Ordine Territoriale per la registrazione delle questioni disciplinari, secondo le competenze stabilite,
 - c. redige i verbali delle riunioni del Consiglio di Disciplina, sotto la direzione e il coordinamento del Presidente del Consiglio di Disciplina,

Art. 9 Sedute del Consiglio di Disciplina

1. Le sedute del Consiglio di Disciplina, organizzate in conformità alle finalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento, sono convocate dal Presidente, con avviso di convocazione a mezzo mail/pec recante l'ordine del giorno, almeno sette giorni prima, e sono considerate valide con la presenza di almeno sei Consiglieri.
2. In caso di occorsa o non preventivata indisponibilità del Presidente, assume la carica il Vice presidente se nominato, ovvero il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo; parimenti, in caso di occorsa e non preventivata indisponibilità del Segretario, assume la carica il Consigliere con minore anzianità di iscrizione,
3. Le sedute vengono adeguatamente verbalizzate ed il verbale viene reso disponibile ai membri del Consiglio e approvato nella seduta successiva.
4. In caso di motivata urgenza, o a seguito di motivata richiesta di almeno cinque Consiglieri, il Presidente convoca una seduta straordinaria con specifico ordine del giorno.
5. Tutte le votazioni sono palesi. Qualora venga espressamente avanzata richiesta di voto segreto da almeno 1/3 dei Consiglieri, secondo motivazioni verbalizzate, il Consiglio di Disciplina, può deliberare il voto segreto su un particolare argomento.

Art. 10 Spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina

1. Le spese riguardanti il funzionamento del Consiglio di Disciplina, incluse quelle sostenute per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, sono poste a carico del bilancio dell'Ordine Territoriale, nel rispetto dei vincoli di spesa previsti nel bilancio dello stesso.
2. Per spese di funzionamento e svolgimento dei procedimenti disciplinari si intende:
 - a. Spese di notifica,
 - b. Spese di copiatura di documenti;
 - c. Spese per l'accesso agli atti;
 - d. Spese di trasferta necessarie per l'istruttoria della questione disciplinare;
 - e. Spese di cancelleria;

3. Ogni anno il Presidente del Consiglio di Disciplina territoriale, durante la relazione annuale, relaziona al Consiglio dell'Ordine Territoriale; riferisce altresì agli iscritti all'Ordine, in occasione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio.
4. In caso di spese diverse da quelle sopra elencate, sia relative al funzionamento, sia relative ai procedimenti disciplinari, il Presidente del Consiglio di Disciplina avrà cura di informare preventivamente il Presidente del Consiglio dell'Ordine Territoriale e di concordare con questo l'eventuale ammontare massimo, avuto riguardo alla tipologia di spese, allo scopo per cui esse devono essere sostenute, alla necessità e alla funzionalità delle stesse rispetto al procedimento.
5. Analogamente, riguardo alle spese per la formazione dei Consiglieri di Disciplina, il Presidente del Consiglio di Disciplina concorda con il Consiglio dell'Ordine Territoriale, l'ammontare stanziabile e la frequenza nell'arco dell'anno.
6. Relativamente alla polizza assicurativa specifica per l'attività dei Consiglieri di Disciplina, sarà riservato trattamento pari a quello adottato per i Consiglieri del Consiglio dell'Ordine Territoriale, con oneri a carico di quest'ultimo.
7. Il rimborso delle spese dei Consiglieri avviene dietro presentazione dell'idonea documentazione che, una volta approvata dal Presidente del Consiglio di Disciplina, è sottoposta al Tesoriere dell'Ordine Territoriale secondo le procedure già esistenti per i rimborsi spese.
8. La Segreteria Amministrativa provvede a contabilizzare tutte le spese sostenute dal Consiglio di Disciplina in un capitolo di bilancio all'uopo indicato dal Tesoriere, affinché sia fatta trasparenza dei costi in sede di approvazione del Bilancio dell'Ordine Territoriale.

Art. 11 Attività e assistenza amministrativa del Consiglio e dei Collegi di Disciplina

1. I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio e dei Collegi di Disciplina sono svolti dal personale del Consiglio dell'Ordine Territoriale.
Per compiti di segreteria e di assistenza s'intende qualsiasi attività puramente amministrativa necessaria e funzionale allo svolgimento dell'attività disciplinare quale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'attività di registrazione e protocollo delle segnalazioni, l'attività di notifica per il tramite di Ufficiale Giudiziario, di invio della corrispondenza, della formazione materiale dei fascicoli, della riproduzione della documentazione, dell'invio della richiesta di audizione.
2. Il Consiglio di Disciplina dovrà attenersi alle regole organizzative dell'Ordine Territoriale relativamente agli uffici e ai dipendenti. I membri del Consiglio di Disciplina e la Segreteria Amministrativa avranno cura di concordare tempestivamente i carichi di lavoro e le tempistiche, affinché le rispettive incombenze non si sovrappongano e non si creino ritardi, oppure difficoltà di gestione operativa nei confronti sia dell'attività amministrativa, che dell'attività disciplinare.
Laddove siano riscontrate criticità nella gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari, suscettibili di creare impatti negativi allo svolgimento, il Presidente del Consiglio di Disciplina dovrà concordare con il Presidente del Consiglio dell'Ordine Territoriale, modalità e soluzioni di utilizzo della Segreteria Amministrativa che ristabiliscano l'efficienza.
3. I testi degli avvisi di convocazione, i verbali delle sedute e qualsiasi documentazione organizzativa di competenza dei Consigli di Disciplina dovranno essere redatti da ciascun Presidente o Segretario di Collegio; resta in capo alla Segreteria dell'Ordine Territoriale il compito di trasmissione, di archiviazione e catalogazione.

Art. 12 Collegio di Disciplina

1. Ciascun Collegio di Disciplina è deputato a istruire e decidere sui procedimenti assegnati dal Presidente del Consiglio di Disciplina, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari.
2. I membri di ciascun Collegio di Disciplina svolgono, laddove necessario, le funzioni di supplenti dei consiglieri di altro Collegio, a esclusione del Consigliere di disciplina competente per i procedimenti della Sezione B, che potrà essere sostituito dal Consigliere supplente della stessa Sezione B.
3. In caso di assenza o indisponibilità, anche in conseguenza di ricusazione del Presidente di un

Collegio, le sue funzioni sono svolte dal Presidente del Consiglio di Disciplina, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di nominare in sua vece un componente di altro Collegio.

4. In caso di assenza o indisponibilità, anche in conseguenza di astensione o riconsiliazione di altri membri ordinari del Collegio di Disciplina, il Presidente del Consiglio di Disciplina, assicura la partecipazione alle sedute del Collegio di Disciplina di tre membri, convocando il consigliere supplente, fatta salva l'esclusione di cui al punto 2 riferita Consigliere di disciplina competente per i procedimenti della Sezione B.
5. I Consiglieri operano con competenza e con autonomia, con l'obiettivo di svolgere il proprio incarico con coscienza e integrità, e di servire al meglio gli interessi tutelati dall'azione disciplinare. Nel caso in cui versino in situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità, il Consigliere, comunica immediatamente la questione al Presidente del proprio Collegio, affinché vengano adottate le misure necessarie.
6. Per un efficace funzionamento del Collegio sarà predisposta, a cura e spese del Consiglio Territoriale dell'Ordine, una mail dedicata al Consiglio di Disciplina.

Art. 13 Presidente del Collegio di Disciplina

1. Ogni Collegio di Disciplina è presieduto dal Consigliere avente maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.
2. Il Presidente del Collegio ha funzioni di organizzazione del Collegio che presiede, quali:
 - a. Ricevere dal Presidente o dal Segretario del Consiglio di Disciplina ogni atto e documento attinente al procedimento disciplinare,
 - b. Calendarizzare le adunanze del Collegio avuto riguardo al carico di lavoro e al fatto che non vi siano, contestualmente, riunioni di Consiglio dell'Ordine Territoriale,
 - c. Convocare il Collegio,
 - d. Nominare il relatore del procedimento,
 - e. Dirigere e moderare la discussione in seno al Collegio,
 - f. Stabilire l'ordine della votazione.
3. Il Presidente del Collegio, altresì, si adopera affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera appropriata, e laddove ravvisi situazioni contrarie alla normativa di riferimento oppure suscettibili di creare impatti sul sereno svolgimento del procedimento prova a gestirle nei limiti della propria competenza, altrimenti dà comunicazione con immediatezza al Presidente del Consiglio di Disciplina.
4. Il Presidente del Collegio, preliminarmente all'inizio di ogni attività afferente alla segnalazione, acquisisce, da parte dei Consiglieri componenti, la dichiarazione verbale di assenza di cause di astensione, relativamente al procedimento in esame. Nel caso di incompatibilità dichiarata dal componente o anche rilevata successivamente dal professionista oggetto del procedimento (ricusazione), oppure successivamente emersa, il Presidente del Collegio ne dà immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina perché adotti le opportune azioni. La riconsiliazione può essere sollevata dal professionista oggetto del procedimento entro la prima convocazione, salvo che l'incompatibilità non sia sorta successivamente a questa.
5. Il Presidente del Collegio può convocare in qualsiasi momento l'iscritto e la parte esponente per acquisire informazioni, anche scritte e documentate, con riserva di poterle utilizzare, verificando in un momento successivo l'opportunità di dare corso al procedimento disciplinare o archiviare l'esposto per evidente insussistenza delle accuse, che non appaiano neppure in astratto configurare un illecito disciplinare; può altresì richiedere preliminarmente alla parte esponente di fornire la documentazione ritenuta necessaria al fine dell'istruttoria da parte del Collegio di Disciplina.
6. Il Consigliere di Disciplina competente per i procedimenti disciplinari della Sezione B, di cui all'articolo 4, comma 2, assume le funzioni di cui al presente articolo e al successivo articolo 14 in forma monocratica.

Art. 14 Segretario del Collegio di Disciplina

Le funzioni di Segretario del Collegio di Disciplina sono svolte dal Consigliere avente minore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Segretario del Collegio ha il compito di:

- Redigere i verbali delle sedute del Collegio di Disciplina sotto la direzione del Presidente;
- Formare il fascicolo del procedimento allegando ogni documentazione acquisita nel corso del procedimento e tenerlo costantemente aggiornato;
- Curare gli adempimenti esecutivi necessari allo svolgimento del procedimento disciplinare (notifiche, convocazioni, verbali dei procedimenti e delle delibere del Collegio, etc.) coordinandosi con la Segreteria Amministrativa dell'Ordine Territoriale.

Art. 15 Sostituzione di un Consigliere per impedimento

1. In caso di decesso o dimissioni di un Consigliere, il Presidente del Consiglio di Disciplina procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti. Laddove il caso di decesso o dimissioni riguardi il Presidente, il Consigliere più anziano di iscrizione procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti. In quest'ultimo caso, il Consiglio si ricompone e viene nominato Presidente il Consigliere che possiede i requisiti stabiliti dalle normative.
2. In caso di impedimento temporaneo di un Consigliere, il Presidente del Consiglio di Disciplina procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale, nell'ordine da questo individuato. Il Consigliere pro-tempore resta in carica fino al rientro del consigliere sostituito e avrà cura, durante il suo incarico, di conformarsi all'organizzazione già disposta e operante. L'impedimento temporaneo può avere una durata massima di 12 mesi e, nel caso in cui lo stesso Consigliere dovesse incorrere una seconda volta nella causa di impedimento, questi – anche su invito del Presidente del Consiglio di Disciplina – valuterà la possibilità di rassegnare le proprie dimissioni.
3. Analogamente si procederà nel caso di impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio di Disciplina; in questo caso il Presidente sostituito pro-tempore, nella persona del Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione, avrà cura di conformare il suo operato a quello del Presidente sostituito, operando in maniera conservativa rispetto all'operato del Presidente sostituito, evitando deviazioni dalle regole e confermando usi organizzativi già in vigore. Al rientro del titolare, il Presidente sostituito recede dalla carica, rientrando nello status di semplice Consigliere, e il Presidente sostituito riprenderà la sua carica e le sue funzioni.
4. Pari procedura dovrà essere attuata nel caso che il Consigliere impedito sia il Segretario. Il Consigliere supplente che subentra proseguirà la trattazione delle pratiche nello stato in cui si trovano ove le stesse siano in fase istruttoria. Nel caso in cui il procedimento sia in fase dibattimentale o oltre, si dovrà procedere alla trattazione del caso "ex novo" con la riconvocazione delle parti. Il segretario del Collegio avrà cura di facilitare il passaggio di consegne rappresentando, con una nota scritta, in maniera sintetica, lo svolgimento del procedimento e mettendo a disposizione la documentazione raccolta. Analogamente si procederà al rientro del componente effettivo.
5. Nel caso che l'impedimento investa il Segretario del Collegio, egli avrà cura, ove possibile, di fornire la nota scritta al Presidente del Collegio che provvederà al passaggio delle consegne. Ove manchi la nota scritta del Segretario impedito, sarà cura del Presidente provvedervi.

Art. 16 Sostituzione di un Consigliere per reiterate assenze

1. Ove un Consigliere non partecipi per più di 3 volte consecutive o 6 volte frazionate in un anno alle adunanze del Consiglio o del Collegio di Disciplina, senza avere inviato preventivamente formale comunicazione circa i motivi dell'assenza, il Presidente del Consiglio di Disciplina – informato dal Presidente del Collegio – può invitare il Consigliere a valutare l'opportunità di

continuare nel proprio incarico. Laddove le motivazioni circa l'assenza appaiano pretestuose, e laddove i lavori del Collegio subiscano impatti negativi da tale atteggiamento e da tali prolungate assenze, il Presidente del Consiglio di Disciplina - informato e richiesto dal Presidente del Collegio – adotterà le azioni che riterrà più opportune.

Art. 17 Sostituzione di un Consigliere per conflitto di interessi

1. Ai fini dell'individuazione del conflitto di interessi, si applica l'art. 3 della L. 20.07.2004 n. 215, e l'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile ².
2. Costituisce ipotesi di conflitto di interessi per il Consigliere, avere rapporti di parentela, o avere intrattenuto rapporti lavorativi o collaborativi, a qualunque titolo, con il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare o con il denunciante.
3. Qualora un componente del Collegio di Disciplina, o il Consigliere di Disciplina competente per i procedimenti disciplinari della Sezione B, investito della trattazione di una pratica disciplinare, si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve comunicarlo immediatamente agli altri componenti del Collegio o al Presidente del Consiglio di Disciplina e deve astenersi dal partecipare alle riunioni. Il presidente del Collegio provvede a dare comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina, che provvederà alla nomina del sostituto.
4. Ove il carico dei procedimenti in corso lo consenta, il Presidente del Consiglio di Disciplina potrà assegnare il procedimento ad altro Collegio.
Ove il carico dei procedimenti in corso nei singoli Collegi, a discrezione del Presidente del Consiglio di Disciplina, sia tale da non consentire il distacco di un consigliere effettivo, o la trattazione del nuovo procedimento, potrà subentrare personalmente al Consigliere in conflitto di interessi, solo per il procedimento di cui trattasi, a esclusione dei procedimenti disciplinari della Sezione B.
5. Qualora il Consigliere che debba astenersi per motivi di cui al comma 3, non vi provveda spontaneamente, potrà essere ricusato dal soggetto sottoposto a procedimento disciplinare (segnalato/incolpato) con istanza sottoscritta e contenente l'indicazione delle prove, da presentare al Consiglio di Disciplina.
6. L'istanza di ricusazione è comunicata a cura del Presidente del Consiglio di Disciplina, al consigliere ricusato e alle eventuali altre parti, con invito agli stessi a fornire, entro sette giorni eventuali deduzioni scritte sui motivi della ricusazione.
7. L'istanza di ricusazione sollevata dall'incolpato deve essere trasmessa dal medesimo entro la data della prima convocazione, salvo che l'incompatibilità stessa non sia stata riscontrata successivamente a tale data.
8. Sulla sussistenza dei motivi di ricusazione decide il Consiglio di Disciplina, in assenza del consigliere interessato, sulla base degli atti depositati e dopo aver assunto, se necessario, le opportune informazioni, entro ventuno giorni dalla presentazione dell'istanza al Consiglio medesimo. Il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare (segnalato/incolpato), entro trenta giorni dalla comunicazione di detta decisione può impugnarla innanzi al CNAPPC. Dalla presentazione dell'istanza di ricusazione e sino alla decisione definitiva sulla stessa, il procedimento disciplinare è sospeso.
9. In caso di Consigliere ricusato, successivamente all'accoglimento della ricusazione da parte del Collegio competente, lo stesso verrà sostituito dal Presidente del Consiglio di Disciplina con le stesse modalità indicate ai commi precedenti.
10. In caso il Consigliere ricusato sia il Consigliere di Disciplina competente per i procedimenti disciplinari della Sezione B, successivamente all'accoglimento della ricusazione da parte del dal Presidente del Consiglio di Disciplina quest'ultimo provvederà alla sua sostituzione col Consigliere supplente della Sezione B, con le stesse modalità indicate ai commi precedenti.

² Articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, articolo 8, comma 3 del DPR 137/2012, articolo 5 del Regolamento attuativo CNAPPC del 16/11/2012.

Art. 18 Assegnazione dei Procedimenti ai Collegi

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina procede all'assegnazione delle segnalazioni disciplinari ai singoli Collegi secondo la normativa vigente, in base al criterio di rotazione secondo l'ordine di arrivo al protocollo, avuto riguardo ai criteri di equità distributiva, trasparenza, efficienza e territorialità. L'assegnazione avviene appena si ricevono le segnalazioni, gli esposti, le informazioni da parte dell'Autorità giudiziaria, e appena si viene a conoscenza di notizie di stampa e di atti e fatti suscettibili di valutazione disciplinare, al fine di consentire l'immediatezza dell'azione disciplinare. Laddove la segnalazione disciplinare riguardi un membro del Consiglio di Disciplina o un membro del Consiglio dell'Ordine Territoriale, il relativo procedimento disciplinare è soggetto alla giurisdizione dell'Ordine Territoriale viciniore.³

Art. 19 Sedute del Collegio di Disciplina

1. Le sedute del Collegio di Disciplina vanno convocate dal Presidente del Collegio almeno sette giorni prima, a mezzo mail/pec. indicando l'ordine del giorno.
2. Il Collegio di Disciplina procede ad una preventiva calendarizzazione delle adunanze, compatibilmente con la disponibilità degli spazi messi a disposizione dall'Ordine Territoriale.
3. La mancata preventiva calendarizzazione non implica che il Collegio non sia convocato.
4. Le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti.

Art. 20 Quorum deliberativo del Collegio di Disciplina

1. Per la validità della seduta del Collegio devono essere presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina e la decisione viene assunta secondo il criterio della maggioranza.
2. Alla deliberazione devono concorrere gli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento al fine di assicurare la continuità rispetto alla fase istruttoria.
3. Ove per qualsiasi motivo un componente che ha partecipato al dibattimento dovesse essere sostituito prima della deliberazione, si dovrà procedere alla trattazione del caso ex novo, con la riconvocazione delle parti.
4. In caso di rinvio, anche per esigenza di nuovi accertamenti, occorre procedere ad una nuova convocazione del professionista oggetto del procedimento.

Art. 21 Inerzia del Collegio Giudicante

1. Nei casi di inerzia di un Collegio nella definizione di un procedimento disciplinare affidato, il Presidente del Consiglio di Disciplina può richiedere per iscritto le motivazioni e invitare lo stesso ad una sollecita trattazione.
2. Nel caso di silenzio del Collegio, oppure di risposta evasiva, inconsistente o contraddittoria, il Presidente del Consiglio di Disciplina potrà riassegnarlo ad altro Collegio, valutando al contempo la condotta omissiva del Collegio inerte e assumendo le opportune iniziative.

Art. 22 Report attività del Collegio di Disciplina

1. Il Collegio di Disciplina, conserva i verbali e gli atti del procedimento con modalità tali da assicurarne la loro integrità.
2. Con cadenza annuale il Presidente del Consiglio di Disciplina con l'ausilio della Segreteria raccoglie le schede compilate dai Collegi relativamente al numero di segnalazioni ricevute e trattate, al numero di procedimenti conclusi (distinguendo tra quelli conclusi con un provvedimento sanzionatorio e quelli conclusi con un provvedimento di non luogo a procedere),

³ Primo Presidente della Corte di Appello di Brescia - vedi CNAPPC prot. n. 2166 del 20/05/2015.

sul numero delle segnalazioni a qualsiasi titolo temporaneamente sospese. Le schede dei Collegi consentiranno al Presidente del Consiglio di redigere il report annuale dell'attività del Consiglio di Disciplina.

PARTE III IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 23 Ambito di applicazione e normativa applicabile alla trattazione di procedimenti

1. Il Consiglio di Disciplina ha competenza sulle condotte – attive od omissive - degli iscritti all'Albo dell'Ordine, anche se tenute fuori dall'ambito territoriale di competenza di quest'ultimo.
2. Il Consiglio di Disciplina procede alla valutazione delle segnalazioni tenuto conto del Codice di Deontologia vigente al momento della presunta violazione da parte del professionista segnalato.

Art. 24 Ricezione della segnalazione disciplinare

1. Il Consiglio dell'Ordine Territoriale ha istituito un servizio MAIL dedicato al Presidente del Consiglio di Disciplina. Di tale servizio dovranno essere informati tutti gli iscritti. A detto indirizzo MAIL potranno essere inviate tutte le richieste concernenti gli aspetti disciplinari e deontologici, mentre le segnalazioni di possibili infrazioni al Codice deontologico dovranno essere trasmessi alla Segreteria dell'Ordine Territoriale tramite PEC.
2. In ogni caso, presso gli uffici dell'Ordine Territoriale è istituito un apposito servizio di segreteria, con protocollo dedicato, per il necessario supporto all'esercizio della funzione disciplinare nei confronti degli iscritti. Anche presso detto protocollo le segnalazioni dovranno pervenire sempre in forma scritta e circostanziata.
3. Il Consiglio di Disciplina, per il tramite del suo Segretario, dialoga costantemente con tale servizio di Segreteria al fine di ricevere tempestivamente le segnalazioni ad essa pervenute. Il protocollo dedicato alla funzione disciplinare è compilato dal membro incaricato della Segreteria Amministrativa dell'Ordine Territoriale e riporta almeno la data e le modalità di ricezione.
4. Ciascuna segnalazione disciplinare verrà tempestivamente trasmessa, nelle forme ritenute più opportune, all'attenzione del Presidente del Consiglio di Disciplina e si intende correttamente ricevuta nel momento in cui questa effettivamente perviene. La trasmissione della segnalazione disciplinare include tutta la documentazione prodotta o allegata dall'esponente, o comunque di pertinenza della fattispecie disciplinare.
5. Non costituisce notizia di illecito disciplinare lo scritto anonimo, fermo restando il potere di indagine d'ufficio del Consiglio di Disciplina e dei singoli Collegi di Disciplina.
6. Il Consiglio di Disciplina non può essere ritenuto responsabile per ritardi che dovessero verificarsi nella trasmissione della segnalazione tra l'Ordine Territoriale e il Consiglio di Disciplina.
7. Lo svolgimento di ciascun procedimento disciplinare, a partire dalla data di protocollo della sua comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina e da questi al presidente del Collegio incaricato, deve essere tempestivamente e sinteticamente tracciato mediante la compilazione della "*Scheda del procedimento disciplinare*" a cura del Segretario del Collegio.

Art. 25 Assegnazione e durata del procedimento e competenza del Collegio assegnatario

1. Successivamente alla ricezione della segnalazione, il Presidente del Consiglio di Disciplina, ai sensi del precedente articolo 7 assegna il procedimento a un Collegio di Disciplina o al Consigliere di Disciplina competente per i procedimenti disciplinari della Sezione B, in conformità alla normativa vigente e ai sensi del presente Regolamento. Quest'ultimo è competente per lo svolgimento dell'azione disciplinare.

Art. 26 Elementi probatori utilizzabili nel procedimento

1. Ai fini della decisione del Collegio o del Consigliere monocratico sono utilizzabili:
 - a. Le dichiarazioni e i documenti provenienti dal professionista segnalato,
 - b. Gli atti formali e i documenti acquisiti nel corso della fase istruttoria e del dibattimento,
 - c. Gli esposti e le segnalazioni inerenti alla notizia di illecito disciplinare e gli eventuali verbali di dichiarazioni testimoniali.
2. Ogni segnalazione presentata al Consiglio di disciplina deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio mediante apposita "*Scheda del procedimento disciplinare*" che dovrà riportare lo storico delle segnalazioni/provvedimenti riferiti al Collega segnalato, ciò per consentire al Collegio o al Consigliere monocratico di valutare la condotta precedente del medesimo per accertare eventuali casi di reiterazione.

Art. 27 Merito tecnico

1. Nel valutare se ricorrano i presupposti per procedere all'apertura del procedimento disciplinare, Il Collegio di Disciplina o il Consigliere monocratico, non entra nel merito tecnico della prestazione resa dal professionista segnalato, mentre sussiste piena libertà di valutare i medesimi accadimenti nell'ottica dell'illecito disciplinare.

Art. 28 Verbalizzazione del procedimento disciplinare

1. Lo svolgimento del procedimento disciplinare deve essere verbalizzato, al fine di poter sempre avere contezza degli accadimenti e di poter dimostrare la conformità alla normativa di riferimento. Alla verbalizzazione procede di regola il Segretario del Consiglio di Disciplina oppure il Segretario del Collegio o il Consigliere monocratico a seconda della fase di procedimento.
2. I verbali, gli atti e qualsiasi documentazione inerente l'attività del Consiglio oppure del Collegio o del Consigliere monocratico, sono a disposizione degli Organi di controllo che, a fronte di idoneo titolo, intendano verificare la correttezza dell'operato e lo svolgimento appropriato del procedimento disciplinare.

Art. 29 Fase preliminare del procedimento

1. Il Presidente del Collegio, o il Consigliere monocratico, verifica i fatti, raccoglie le opportune informazioni anche presso i pubblici uffici, e qualora lo ritenga necessario, sentendo il professionista segnalato ed eventuali testimoni, valuta se i fatti e le informazioni raccolte costituiscano o meno presupposto di violazione di norme deontologiche, e:
 - a. in caso negativo, sentito il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, archivia il caso, motivandone le ragioni,
 - b. in caso positivo, convoca il Collegio di Disciplina e il professionista segnalato affinché quest'ultimo sia udito, in merito alla presunta violazione. Per tale convocazione è sufficiente una raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo che garantisca comunque la prova dell'avvenuta ricezione.
2. Al professionista segnalato deve essere assicurata la più ampia possibilità di difesa, permettendogli di godere di assistenza legale e/o tecnica, anche attraverso memorie scritte, e l'accesso agli atti e documenti oggetto del procedimento, previa comunicazione a titolo di informazione della richiesta agli eventuali soggetti/autori degli atti oggetto dell'accesso.
3. Nell'apposita seduta, il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, su rapporto scritto od orale del Presidente, o del medesimo Consigliere, previa contestazione scritta degli addebiti al professionista segnalato e udito in ordine ai medesimi, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare.
4. Della seduta deve essere stilato apposito verbale, contenente le dichiarazioni rese dal Presidente del Collegio, o del Consigliere monocratico, con eventuale allegazione del rapporto scritto, nonché degli atti e documenti prodotti, delle dichiarazioni fornite dal professionista segnalato e dal suo

difensore e/o consulente di fiducia, con eventuale allegazione degli atti e documenti da esso prodotti.

5. Nel caso il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti, decreta di procedere all'archiviazione del caso.

Art. 30 Archiviazione immediata

1. Il Presidente del Collegio, o il Consigliere monocratico, fuori del caso di richiesta proveniente dall'Autorità giudiziaria, può deliberare di non aprire il procedimento disciplinare allorquando:
 - a. i fatti palesemente non sussistano,
 - b. le notizie pervenute siano manifestamente infondate,
 - c. i fatti, allo stato degli atti, non integrino violazioni di norme di legge, regolamenti e codice deontologico,
 - d. i fatti non siano stati commessi da un iscritto al Consiglio dell'Ordine destinatario delle notizie.
2. Il provvedimento che dispone l'archiviazione è succintamente motivato e viene comunicato con lettera raccomandata A/R o a mezzo PEC al professionista interessato, nonché ai soggetti che abbiano fatto pervenire la notizia.

Art. 31 Procedimento disciplinare

1. Nel caso in cui il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, deliberi che vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare, il Presidente del Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, apre formalmente il procedimento nominando quale Relatore sè stesso o un componente del Collegio, al quale trasmette gli atti relativi alla fase preliminare.
2. Il Presidente del Collegio, o il Consigliere monocratico, provvede a citare l'incolpato, a mezzo ufficiale giudiziario o raccomandata A/R o PEC, a comparire il giorno e l'ora stabiliti davanti al Collegio di Disciplina dell'Ordine, o a sè stesso, in un termine non inferiore a quindici giorni, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa.
3. L'inosservanza del termine minimo di quindici giorni riportato sull'invito di convocazione può essere motivo di richiesta da parte del ricorrente di annullamento di tutto il procedimento, salvo che l'incolpato non si costituisca e presenti le proprie difese, senza nulla eccepire in ordine a simile inosservanza.
4. L'atto di citazione contiene l'indicazione di:
 - a. Autorità procedente,
 - b. Professionista interessato dall'azione disciplinare,
 - c. Atti e circostanze contestati,
 - d. Articoli del Codice deontologico contestati o presumibilmente violati,
 - e. Giorno, ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento,
 - f. Facoltà di avvalersi di un legale e/o di un consulente di fiducia,
 - g. Facoltà di presentare documentazione e memorie a supporto della discussione se del caso anticipandoli via mail all'indirizzo predisposto.
5. Nella citazione vanno espressamente illustrati tutti gli addebiti da contestare nonché gli articoli contestati o presumibilmente violati delle norme deontologiche.
6. Nel caso di mancata comparizione senza giustificato impedimento con idonea documentazione, si procederà in assenza dell'incolpato.

Art. 32 Celebrazione del procedimento disciplinare

1. Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con precisa verbalizzazione della seduta, e con l'intervento dei vari soggetti secondo il seguente ordine:

- a. Relatore,
- b. Incolpato oppure un suo legale/tecnico di fiducia.

Per motivi di gravi e legittimi impedimenti, che devono essere adeguatamente dimostrati, la seduta può essere rinviata.

2. Terminata la discussione, il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, in seduta riservata, adotta la decisione sul merito, subito, oppure in un secondo tempo, eventualmente anche per l'esigenza sopravvenuta di nuovi accertamenti. In quest'ultima circostanza dovrà essere inviata, con le modalità di cui al precedente comma 1, una nuova convocazione dell'incolpato per essere ascoltato dal Collegio di Disciplina, o dal Consigliere monocratico, nelle forme regolamentari. Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere gli stessi componenti del Collegio che hanno partecipato al dibattimento a pena di nullità del procedimento stesso.
3. La seduta si configura come una vera e propria "Camera di Consiglio" simile a quella delle aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente:
 - a. Non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata,
 - b. Non può uscire dalla predetta sala sino a quando non si sia pervenuti alla decisione conclusiva,
 - c. Non può astenersi, ma solo votare contro o a favore.
4. Ai sensi art. 16 della legge 117/88, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso, e la decisione sarà presa comunque a maggioranza. In via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta.
5. Nel caso risulti impossibile avere la presenza degli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento, si dovrà procedere alla trattazione del caso "ex novo" con la riconvocazione delle parti.

Art. 33 Contenuto del provvedimento disciplinare

1. In caso di pronuncia di un provvedimento disciplinare, la deliberazione va presa su fatti sicuramente accertati e non su convincimenti o sospetti.
2. Il provvedimento deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e, poi, essere congruamente e logicamente motivato.
3. Nel provvedimento vanno indicati gli articoli del Codice deontologico violati.
4. In sintesi, la decisione del Collegio di Disciplina, o del Consigliere monocratico, deve contenere l'indicazione di:
 - a. Autorità emanante (Collegio di Disciplina n. " ", o Consigliere monocratico, presso l'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti Conservatori della Provincia di Mantova),
 - b. Professionista interessato dal provvedimento disciplinare,
 - c. Descrizione dell'oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolpa portati dall'interessato,
 - d. Motivi su cui si fonda l'atto (violazione degli specifici articoli del Codice deontologico),
 - e. Dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta,
 - f. Giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata,
 - g. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario del Collegio, o del Consigliere monocratico.
5. Il provvedimento deve essere specificato che avverso la decisione può essere proposta impugnazione al Consiglio Nazionale APPC, con indicazione del termine entro cui presentare il ricorso.
6. Nel provvedimento non possono essere addotte circostanze e fatti nuovi e/o diversi rispetto a quelli contestati con la citazione.

Art. 34 Conclusione del procedimento

1. Ogni procedimento per il quale si sia ricevuta una segnalazione, ovvero sia iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, la cui motivazione deve essere esistente e adeguata.
2. Se il Collegio o il Consigliere monocratico, ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità, oppure infondatezza della domanda, il procedimento va ugualmente concluso con un provvedimento, la cui forma e motivazione potrà consistere in un sintetico riferimento a un punto di fatto o di diritto considerato risolutivo.
3. Il procedimento disciplinare, in ottemperanza ai principi dell'immediatezza e del buon andamento, deve concludersi in un congruo termine.
4. Procedimenti che non siano conclusi in conformità dei criteri sopra indicati o che palesemente subiscano dei ritardi per atti e fatti dovuti all'inerzia dei Consiglieri competenti, danno luogo a responsabilità deontologiche degli stessi.

Art. 35 Sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari che il Collegio di Disciplina o il Consigliere monocratico, può comminare sono:
 - I. l' **avvertimento** che consiste in una comunicazione del Presidente del Collegio di Disciplina, o del Consigliere monocratico, all'incolpato, nella quale viene dimostrato quali siano le mancanze da esso commesse, con l'esortazione a non ripeterle;
 - II. la **censura**, ossia una comunicazione del Presidente del Collegio di Disciplina o del Consigliere monocratico, con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo,
 - III. la **sospensione temporanea** dall'esercizio della professione per un tempo massimo di sei mesi, fatti salvi i casi di morosità di cui al successivo comma 11;
 - IV. la **cancellazione** dall'albo professionale.
2. Le sanzioni di sospensione dall'esercizio della professione e di cancellazione dall'albo, a seguito del provvedimento disciplinare per motivi deontologici, comportano la cessazione dell'attività professionale in corso.
3. La sospensione per un periodo superiore a quanto indicato al precedente comma 1, punto III), potrà essere disposta anche in caso di recidiva; mentre, la cancellazione potrà essere disposta nel caso di perdita dei diritti necessari per l'iscrizione.
4. Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnarla e fino all'esito del giudizio di impugnazione davanti al CNAPPC, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa.
5. Nel caso di sospensione dall'esercizio della professione o di cancellazione dall'albo, la decorrenza degli effetti della sanzione deve essere differita alla scadenza del termine di trenta giorni stabilito dalla normativa vigente per la presentazione del ricorso, poiché l'eventuale proposizione del ricorso nei termini comporta la proroga del differimento dell'esecuzione della sanzione, fino alla definitiva decisione del CNAPPC.
6. A garanzia dell'imparzialità dell'azione disciplinare, il Consiglio di Disciplina, adotterà una deliberazione di carattere generale – da portare a conoscenza di tutti gli iscritti all'Albo, fornendo espresse indicazioni ai Collegi e al Consigliere monocratico - con la quale viene stabilita la posticipazione della decorrenza della sanzione della sospensione dall'esercizio professionale.
7. Le sanzioni diventano definitive quando non sia presentato ricorso nei termini prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal CNAPPC.
8. Nel caso di condanna definitiva alla reclusione e alla detenzione da parte degli Organi giudiziari, il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, alla conclusione del procedimento disciplinare, comunica al Presidente dell'Ordine Territoriale di eseguire la cancellazione dall'albo

o di disporre la sospensione; quest'ultima ha sempre luogo ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca.

9. Qualora si tratti di condanna di un Tribunale che impedirebbe l'iscrizione all'albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo.
10. Nei casi di sospensione obbligatoria e di condanna che impedirebbero l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati, d'ufficio dal Collegio di Disciplina, o dal Consigliere monocratico, anche su segnalazione dell'Ordine Territoriale, senza attivare un apposito procedimento disciplinare.
11. Nel caso di morosità dell'iscritto nel versamento dei contributi annuali dovuti all'Ordine, su segnalazione dell'Ordine stesso e a seguito di istruttoria di carattere amministrativo, viene avviato dal Collegio di Disciplina, o dal Consigliere monocratico, dopo l'assegnazione della pratica un ordinario procedimento disciplinare, che persistendo la morosità si conclude con la sospensione dell'iscritto medesimo. Il provvedimento di sospensione ha efficacia e durata a tempo indeterminato, ovvero fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati sino al momento della richiesta sanatoria comprensivi di sanzione. Qualora l'iscritto moroso nel corso del procedimento disciplinare chieda formalmente per iscritto di rateizzare i contributi non pagati, il Presidente del Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, informa il Consiglio dell'Ordine nella persona del Tesoriere. Qualora la proposta di rateazione venga accettata dal Consiglio dell'Ordine il procedimento disciplinare viene temporaneamente sospeso in attesa che il Consiglio dell'Ordine comunichi al Presidente del Collegio di Disciplina, l'esito della rateazione. In caso di versamento integrale degli importi dovuti il procedimento disciplinare viene archiviato. In caso di inadempimento dell'iscritto e di morosità persistente, il procedimento disciplinare prosegue.
12. Gli iscritti sono tenuti a effettuare le comunicazioni obbligatorie a INARCASSA e a rispettare gli adempimenti previdenziali. Ai sensi dell'art. 16 Legge 6/1981 e dell'art. 2.3 del Regolamento generale di previdenza INARCASSA 2012, l'omissione, il ritardo oltre 180 giorni rispetto ai termini previsti e l'infedeltà della comunicazione dei redditi e del volume d'affari a INARCASSA non seguita da rettifica entro i 180 giorni costituiscono infrazione disciplinare. L'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare su esplicita segnalazione di INARCASSA al Consiglio di Disciplina. La seconda infrazione comporta la sospensione dall'Albo fino all'adempimento.

Art. 36 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari

1. L'avvertimento è comunicato all'incolpato dal Presidente del Collegio, con raccomandata A/R oppure tramite PEC, e inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine Territoriale, nonché agli "esponenti" che abbiano fatto pervenire le notizie, ovvero, al datore di lavoro, nel caso di iscritto che svolga attività di lavoro dipendente.
2. La censura, la sospensione e la cancellazione dall'Albo sono notificate all'incolpato dal Presidente del Collegio per mezzo dell'Ufficiale giudiziario, oppure tramite PEC e comunicate, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente dell'Ordine Territoriale, nonché agli "esponenti" che abbiano fatto pervenire le notizie, ovvero, al datore di lavoro, nel caso di iscritto che svolga attività di lavoro dipendente.
3. I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'albo, vengono inviati dal Presidente dell'Ordine Territoriale, agli stessi Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, e in particolare ai seguenti Uffici ed Enti:
 - Corte d'Appello
 - Tribunale
 - Procura della Repubblica
 - Prefettura
 - Camera di Commercio
 - Ministero della Giustizia
 - Ministero degli Interni

- Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
 - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
 - Ministero dell'Università e della ricerca
 - Consiglio Nazionale Architetti PPC
 - Consigli degli Ordini Architetti PPC italiani
 - Le stazioni appaltanti e gli Enti dell'ambito provinciale di riferimento (Comuni, Provincia, ATS, Soprintendenza, etc.).
2. Tutti i provvedimenti disciplinari saranno comunicati al presidente dell'Ordine Territoriale e da questi annotati nella cartella personale dell'iscritto; sull'Albo Unico sono annotati solo i provvedimenti di sospensione e cancellazione dall'Albo.
 3. Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine Territoriale sono riservati e come tali devono essere conservati.
 4. In caso di archiviazione disposta dal Collegio di Disciplina deve essere data idonea comunicazione all'iscritto, da parte del Presidente del Collegio di Disciplina, o del Consigliere monocratico, e al Procuratore della Repubblica, da parte del Presidente del Consiglio dell'Ordine.

Art. 37 Impugnazione delle sanzioni

1. Il provvedimento del Collegio di Disciplina che conclude il procedimento può essere impugnato dall'Autorità giudiziaria e dall'incolpato, con ricorso depositato al Consiglio Nazionale degli APPC entro **trenta** giorni dal **ricevimento della notifica** della sanzione da parte dell'iscritto, fatta salva "la sospensione feriale dei termini"⁴.

Art. 38 Prescrizione dell'illecito disciplinare

1. L'illecito disciplinare si ritiene prescritto quando siano decorsi 5 anni dal momento in cui si è tenuta la condotta lesiva senza che sia intervenuto alcun atto sospensivo della prescrizione.
2. Sono possibili eventuali deroghe al suindicato termine di prescrizione su motivata proposta del singolo Collegio, o del Consigliere monocratico, la cui decisione viene rimessa al Consiglio di Disciplina su casi specifici e particolari.
3. Per le condotte continuative, il termine di 5 anni si prescrive dall'ultima condotta tenuta.
4. Per gli illeciti deontologici i cui effetti si manifestano successivamente alla tenuta della condotta, la prescrizione decorre dal momento in cui siano conosciuti o conoscibili gli effetti stessi.
5. Se il procedimento disciplinare ha luogo per fatti costituenti anche reati per i quali sia iniziata l'azione penale, il termine della prescrizione dell'azione disciplinare comincia a decorrere dal passaggio in giudicato della sentenza penale.

Art. 39 Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dell'iscritto è disposta in caso di applicazione di misura cautelare o interdittiva irrogata dall'Autorità giudiziaria, non avente natura esclusivamente patrimoniale, di un provvedimento giudiziale con cui si è applicata l'interdizione dalla professione o dai pubblici uffici fino alla loro revoca.

Art. 40 Irreperibilità dell'incolpato

1. Nel caso in cui l'incolpato non si presenti senza giustificato motivo, si procederà in sua assenza, una volta accertata la regolarità della comunicazione nei suoi confronti e l'iscritto risulti irreperibile al domicilio/residenza comunicati all'Ordine Territoriale.

⁴ Periodo compreso tra il 1° e il 31 agosto - penultimo comma del punto 1.9 delle Linee guida 2021.

Art. 41 Pendenza di altro procedimento

1. Il procedimento disciplinare è indipendente e autonomo da altri procedimenti instaurati nei confronti del professionista incolpato.
2. Nel caso in cui per gli stessi fatti oggetto del procedimento disciplinare sia in corso un procedimento penale, il Collegio, o il Consigliere monocratico, ai sensi dell'art. 653 del C.p.p. può deliberare di sospendere l'esame della pratica in attesa di conoscere l'esito del relativo procedimento.
3. Nel caso di sospensione, il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, dovrà assumere un provvedimento di sospensione motivato con l'indicazione della data da cui decorre la sospensione e tale sospensione va comunicata al professionista incolpato.
4. Analogamente il professionista incolpato sarà informato della ripresa del procedimento disciplinare.

Art. 42 Registri

1. Le notizie di illecito disciplinare sono iscritte, a cura del Segretario del Consiglio di Disciplina coadiuvato dalla Segreteria dell'Ordine, in un apposito registro conservato presso la stessa Segreteria dell'Ordine.
2. Le notizie di illecito disciplinare sono annotate nel registro degli incolpati. In tale registro vengono annotati con numerazione progressiva le generalità dell'incolpato, le notizie personali contenute sull'albo, gli eventuali precedenti procedimenti disciplinari a suo carico e il loro esito. Sarà cura del Segretario del Consiglio di Disciplina, coadiuvato dalla Segreteria dell'Ordine, aggiornare le annotazioni presenti nel registro riportando le date e gli sviluppi della procedura in corso, incluso il nome del soggetto esponente, il Collegio di Disciplina o il Consigliere monocratico, investito del procedimento, i capi di imputazione, i nominativi del Presidente del Collegio di Disciplina e dei Consiglieri, o del Consigliere monocratico, nonché dell'eventuale difensore dell'incolpato.
3. I Consiglieri del Consiglio di Disciplina possono esaminare gli atti relativi alle iscrizioni nei registri dei precedenti commi.
4. Dal giorno dell'iscrizione della notizia di illecito disciplinare e fino alla definizione del procedimento disciplinare non può essere deliberata la cancellazione dell'iscritto dall'albo né il trasferimento presso altro Ordine Territoriale.

Art. 43 Diritto di accesso

1. Gli atti del procedimento disciplinare sono disponibili presso il Consiglio di Disciplina.
2. Posto che il procedimento disciplinare ha natura amministrativa, il diritto di accesso è riconosciuto agli aventi diritto.
3. Il diritto di accesso e l'eventuale diniego, differimento o accoglimento parziale sono disciplinati dalla vigente normativa di cui alla L. 241/1990, modificata dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 e può essere esercitato nel rispetto della normativa sulla privacy.
4. La decisione circa l'istanza di accesso è rimessa al soggetto che ha prodotto l'atto di cui si richiede la visione/estrazione. Pertanto il ruolo di R.U.P. per la fattispecie, è assunto dal Presidente del Collegio, o dal Consigliere monocratico, che sta curando o ha curato il procedimento disciplinare.
5. La valutazione sarà svolta, in conformità alla normativa sopra citata, cercando di contemperare le esigenze del richiedente e la tutela dei controinteressati.
6. Nel caso di accesso ai documenti che includono dati personali di soggetti diversi dal professionista oggetto del procedimento e terzi rispetto alla fattispecie trattata, il documento è ottenibile solo dopo la mascheratura dei dati non pertinenti.
7. Sono da considerare strettamente riservati e coperti da segreto istruttorio gli atti appartenenti alla fase preliminare del procedimento. È consentito all'incolpato, una volta ricevuta la convocazione,

di poter accedere agli atti e alla documentazione inerente al fascicolo del procedimento che lo riguarda, previo pagamento dei diritti di segreteria. L'esponente potrà prendere visione degli atti solo a seguito della chiusura del procedimento disciplinare, ovvero con archiviazione o irrogazione della sanzione divenuta definitiva.

Art. 44 Trattamento dei dati personali

1. In conformità all'art. 24 del D. Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice Privacy) e nell'ambito della propria attività disciplinare avente finalità di interesse pubblico, il Consiglio e i Collegi di Disciplina, o il Consigliere monocratico, possono acquisire, elaborare e utilizzare i dati personali del professionista oggetto del procedimento e degli eventuali terzi coinvolti, fatto salvo il criterio della pertinenza di questi rispetto al procedimento disciplinare.

Art. 45 Cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari della cancellazione

1. Chi sia stato cancellato dall'Albo, in seguito a giudizio disciplinare, può essere nuovamente iscritto a sua domanda:
 - a. nel caso previsto dall'art. 46 R.D. n° 2537/1925, quando abbia ottenuto la riabilitazione giuste le norme del Codice di procedura penale;
 - b. negli altri casi quando siano decorsi due anni dalla cancellazione dall'Albo.
2. La domanda deve essere corredata dalle prove giustificative, ove non sia accolta, l'interessato può ricorrere dinnanzi al CNAPPC.

Art. 46 Procedimenti con procedura semplificata per alcune fattispecie di illecito

1. Nel caso di procedimenti disciplinari richiesti dall'Ordine Territoriale e relativi a:
 - a. Morosità,
 - b. Assicurazione professionale,
 - c. Uso della PEC,il Consiglio di Disciplina ed il Consiglio dell'Ordine Territoriale collaborano, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto della normativa vigente, per una rapida definizione della fattispecie e si tengono costantemente aggiornati nel caso in cui, nelle more del procedimento, per qualsivoglia motivo, la violazione disciplinare sia stata sanata.

PARTE IV NORME FINALI

Art. 47 Riservatezza

1. Fermo restando le disposizioni normative in tema di riservatezza, confidenzialità e segreto d'ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice di Disciplina, le segnalazioni disciplinari e lo svolgimento del procedimento disciplinare devono essere coperti da assoluta riservatezza e confidenzialità ad opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione.

Art. 48 Eventuale ricorso a consulenti esterni

1. Nei procedimenti particolarmente delicati, o che richiedano abilità particolari, conoscenze giuridiche, sforzi interpretativi, il Consiglio di Disciplina può avvalersi di un consulente esterno al Consiglio.
2. La necessità di ricorrere al consulente esterno deve essere condivisa all'interno del Consiglio di Disciplina da una maggioranza qualificata di 2/3, sentito il Presidente del Consiglio dell'Ordine. E' anche opportuno il coinvolgimento dell'Ordine Territoriale che, materialmente ne sostiene le spese.
3. Il coinvolgimento del consulente esterno, sarà stabilito di volta in volta, avuto riguardo alla tipologia del caso da trattare.

Art. 49 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento è predisposto e approvato dal Consiglio di Disciplina e condiviso con il Consiglio dell'Ordine Territoriale che, nella seduta del 17 maggio 2022 lo ha ritenuto conforme allo scopo per cui è stato redatto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Disciplina, abroga ogni Regolamento precedente, e si applica a tutti i procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Disciplina.
3. Subito dopo la presa d'atto da parte del Consiglio dell'Ordine Territoriale, il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale a cura della Segreteria Amministrativa.
4. Copia del presente Regolamento è distribuita a tutti i Consiglieri di Disciplina, alla Segreteria Amministrativa a tutti i Consiglieri dell'Ordine Territoriale e a eventuali consulenti esterni che, di volta in volta, dovessero essere incaricati in merito a specifiche esigenze.
5. La distribuzione implica la conoscenza del regolamento da parte dei destinatari.
6. Il presente Regolamento, su iniziativa del Presidente del Consiglio di Disciplina, è soggetto a revisione periodica, per recepire normative, prassi ed opinioni che direttamente o indirettamente hanno influenza sulle prescrizioni in esso riportate.
7. Tutte le eventuali segnalazioni e/o suggerimenti da parte dei destinatari indicati in precedenza, vanno comunicate al Presidente del Consiglio di Disciplina.

Elaborato ed approvato dal Consiglio di Disciplina Territoriale del quadriennio 2021-2025
dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Mantova

INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI - DEFINIZIONI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 Riferimenti normativi**
- Art. 3 Definizioni**
- Art. 4 Istituzione del Consiglio di Disciplina**
- Art. 5 Scopo del procedimento disciplinare**

PARTE II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

- Art. 6 Consiglio di Disciplina**
- Art. 7 Presidente del Consiglio di Disciplina**
- Art. 8 Segretario del Consiglio di Disciplina**
- Art. 9 Sedute del Consiglio di Disciplina**
- Art. 10 Spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina**
- Art. 11 Attività e assistenza amministrativa del Consiglio e dei Collegi di Disciplina**
- Art. 12 Collegio di Disciplina**
- Art. 13 Presidente del Collegio di Disciplina**
- Art. 14 Segretario del Collegio di Disciplina**
- Art. 15 Sostituzione di un Consigliere per impedimento**
- Art. 16 Sostituzione di un Consigliere per reiterate assenze**
- Art. 17 Sostituzione di un Consigliere per conflitto di interessi**
- Art. 18 Assegnazione dei Procedimenti ai Collegi**
- Art. 19 Sedute del Collegio di Disciplina**
- Art. 20 Quorum deliberativo del Collegio di Disciplina**
- Art. 21 Inerzia del Collegio Giudicante**
- Art. 22 Report attività del Collegio di Disciplina**

PARTE III – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 23 Ambito di applicazione e normativa applicabile alla trattazione di procedimenti**
- Art. 24 Ricezione della segnalazione disciplinare**
- Art. 25 Assegnazione e durata del procedimento e competenza del Collegio assegnatario**
- Art. 26 Elementi probatori utilizzabili nel procedimento**
- Art. 27 Merito tecnico**
- Art. 28 Verbalizzazione del procedimento disciplinare**
- Art. 29 Fase preliminare del procedimento**
- Art. 30 Archiviazione immediata**

Art. 31 Procedimento disciplinare
Art. 32 Celebrazione del procedimento disciplinare
Art. 33 Contenuto del provvedimento disciplinare
Art. 34 Conclusione del procedimento
Art. 35 Sanzioni
Art. 36 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari
Art. 37 Impugnazione delle sanzioni
Art. 38 Prescrizione dell'illecito disciplinare
Art. 39 Sospensione cautelare
Art. 40 Irreperibilità dell'incolpato
Art. 41 Pendenza di altro procedimento
Art. 42 Registri
Art. 43 Diritto di accesso
Art. 44 Trattamento dei dati personali
Art. 45 Cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari della cancellazione
Art. 46 Procedimenti con procedura semplificata per alcune fattispecie di illecito

PARTE IV – NORME FINALI

Art. 47 Riservatezza

Art. 48 Eventuale ricorso a consulenti esterni
Art. 49 Entrata in vigore e pubblicità