

**Regolamento interno**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento e richiami normativi.**

- 1.1** Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Monza e della Brianza (nel seguito definito con l'acronimo **CDD**), ivi compresi i Collegi di Disciplina in cui è articolato (nel seguito indicati con l'acronimo **ColIDD**).
- 1.2** La composizione e la nomina dei membri del CDD sono regolamentati dal D.P.R. 137/2012 e dal Regolamento attuativo 16/11/2012 del Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (**CNAPPC**) e successivi provvedimenti modificativi.
- 1.3** Il presente regolamento integra e specifica le leggi ed i regolamenti statali e del CNAPPC, che restano pienamente efficaci.
- 1.4** In particolare il procedimento a carico degli iscritti resta disciplinato dalle "Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari 2014" del CNAPPC (e successive modifiche ed integrazioni che si intendono di volta in volta automaticamente recepite), dalla Legge n. 1395/1923, dal Regio Decreto n. 2537/1925, dal DPR n. 328/2001, dal DPR n. 169/2005 e dal DM 10/11/1948 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché dal Decreto luogotenenziale n. 382/1944 e dalla Legge n. 536/1949 per ciò che concerne la morosità degli iscritti.

Il CDD, ovvero i ColIDD, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 137/2012 e del Regolamento approvato dal CNAPPC con delibera 16 Novembre 2012 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15 Dicembre 2012, sono titolari dell'azione disciplinare e la esercitano conformemente alle normative sopraccitate e al presente Regolamento.

**Art. 2 – Consiglio di Disciplina**

- 2.1** Il CDD opera collegialmente nella definizione delle linee programmatiche, delibera sulle modifiche ed integrazioni del presente Regolamento e su ogni indirizzo generale od attività utile per una più efficace e giusta azione disciplinare. Le delibere del CDD sono impegnative per i ColIDD.
- 2.2** Il CDD opera in piena indipendenza di giudizio ed autonomia, comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.
- 2.3** I consiglieri, singolarmente o in forma aggregata, possono essere incaricati dal CDD di specifici incumbenti, anche al di fuori delle sedute del Consiglio medesimo.

**2.4** I consiglieri assumono l'obbligo di mantenere segrete le notizie comunque conosciute nell'espletamento del proprio mandato.

**2.5** I consiglieri devono mantenere un comportamento ed una condotta consoni al ruolo che sono chiamati a svolgere ed operano affinché i procedimenti disciplinari loro assegnati si svolgano con la massima celerità possibile, nel rispetto delle norme e dei diritti delle parti.

**2.6** Il CDD si articola al suo interno in ColIDD, secondo il successivo art. 5 del presente Regolamento.

**2.7** I compiti di segreteria ed assistenza all'attività del CDD sono svolti dal personale messo a disposizione dall'Ordine.

Le sedute del CDD vengono tenute nei locali messi a disposizione dal Consiglio dell'Ordine.

### **Art. 3 - Presidenza del CDD.**

**3.1** Il CDD è presieduto dal Presidente. Le funzioni di Presidente sono svolte, in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012, dal componente con maggiore anzianità di iscrizione all'albo.

**3.2** Il Presidente del CDD:

- (a)** Convoca il CDD in seduta plenaria almeno ogni quattro mesi, salvo impedimenti motivati;
- (b)** Predispose l'ordine del giorno delle sedute del CDD, dirige e modera la discussione in seno al CDD, nomina, se necessario, un consigliere relatore in occasione delle sedute, dà e toglie la parola, 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)** Redige, sentiti i Presidenti dei ColIDD in cui è articolato il Consiglio, una relazione annuale sulla attività disciplinare svolta, che viene illustrata al CDD in occasione della prima seduta utile;
- (d)** Presenta al CDD eventuali proposte di modifica del presente Regolamento;
- (e)** Assegna le pratiche ai singoli ColIDD prevalentemente in base ad un criterio di rotazione e/o di competenza professionale ed esperienza, ovvero in base alle particolarità dell'esposto, considerando inoltre il carico di lavoro dei Collegi ed eventuali incompatibilità, dandone comunicazione al Segretario del CDD;
- (f)** Dispone, in casi di particolare complessità o particolarità, che la questione sia trattata dal CDD nella sua collegialità, individuando sé

stesso come relatore ovvero nominando, se necessario, un relatore tra i membri del CDD;

- (g) Qualora per un determinato procedimento disciplinare possa intervenire la prescrizione dell'azione disciplinare entro sei mesi, può invitare il ColIDD 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 ad un diverso Collegio, secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- (h) Vigila sul funzionamento dei ColIDD, assumendo i provvedimenti necessari affinché l'azione disciplinare non subisca ritardi ingiustificati, sia pure nel rispetto dell'autonomia decisionale dei ColIDD stessi. Svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente;
- (i) Può concedere, su motivata richiesta del Presidente del singolo ColIDD, una deroga alla durata massima del procedimento;
- (j) Può esercitare le funzioni di Presidente di un ColIDD nei casi previsti dal successivo art. 5, fatta salva la facoltà di designare in sua vece un altro consigliere secondo l'ordine stabilito nel medesimo art. 5.4, lettere (a) – (e);
- (k) Assicura la partecipazione alle sedute dei ColIDD di tre membri convocando, qualora necessario, il consigliere supplente secondo l'ordine di cui al successivo art. 5.4, lettere (a) – (e);
- (l) 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 od 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 ColIDD;
- (m) Può proporre al CDD la nomina di un Vice Presidente che lo sostituisca in caso di impedimento nell'ordinaria gestione amministrativa e di rappresentanza del Consiglio;
- (n) Mantiene i rapporti con il Consiglio dell'Ordine e con le altre istituzioni;
- (o) Rappresenta il CDD in ogni sede e in incontri, seminari, corsi, convegni.

#### **Art. 4 - Segretario del CDD.**

**4.1** Le funzioni di Segretario del CDD, ai sensi dell'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012, sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'albo.

**4.2** Il Segretario cura la tenuta dei registri contenenti le notizie di illecito disciplinare pervenute al CDD, ai sensi del successivo art. 10.

**4.3** Il Segretario comunica ai Presidenti dei singoli ColIDD le assegnazioni delle pratica di competenza, che vengono da lui annotate in un apposito registro e redige i verbali delle riunioni del CDD.

## **Art. 5 – Collegi di Disciplina.**

**5.1** Il CDD si compone di cinque ColIDD, identificati come primo, secondo, terzo, quarto e quinto ColIDD, ciascuno composto da tre consiglieri.

**5.2** L'assegnazione dei consiglieri ai singoli ColIDD è effettuata dal Presidente del CDD dopo la nomina e l'insediamento del CDD.

**5.3** Ogni ColIDD è presieduto dal consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'albo. Le funzioni di Segretario di ciascun ColIDD sono svolte dal consigliere con minore anzianità di iscrizione all'albo.

**5.4** I membri di ciascun ColIDD svolgono, laddove sia necessario anche ai sensi del successivo art. 8, le funzioni di supplenti dei consiglieri di altro ColIDD, secondo il seguente ordine:

- (a) I membri del primo ColIDD operano come supplenti del secondo ColIDD;
- (b) I membri del secondo ColIDD operano come supplenti del terzo ColIDD;
- (c) I membri del terzo ColIDD operano come supplenti del quarto ColIDD;
- (d) I membri del quarto ColIDD operano come supplenti del quinto ColIDD;
- (e) I membri del quinto collegio operano come supplenti del primo ColIDD.

**5.5** I ColIDD esaminano ed evadono le pratiche ad essi assegnate dal Presidente del CDD, anche avvalendosi della Segreteria dell'Ordine secondo le proprie necessità ed esigenze, in conformità al successivo art. 6.

**5.6** La convocazione di ciascun ColIDD è disposta dal relativo Presidente di ColIDD ed è comunicata dallo stesso ai suoi membri attraverso posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di necessità la convocazione del ColIDD può avvenire anche in via informale, purché sia assicurata la presenza di tutti i membri del ColIDD.

**5.7** Il Presidente del ColIDD assicura il rispetto dei principi del procedimento disciplinare, osserva e fa osservare la legge ed il presente regolamento e svolge le funzioni di responsabile del procedimento, anche in ordine all'eventuale richiesta di accesso agli atti da parte di soggetti interessati ed aventi titolo.

**5.8** Il Presidente del ColIDD inoltre:

- (a) Provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento disciplinare;

- (b) Riceve dal CDD ogni atto o documento attinente ai procedimenti disciplinari;
- (c) Nomina il Segretario del ColIDD ai sensi dell'art. 5.3;
- (d) In caso di procedimento disciplinare nomina un relatore, individuandolo nella sua persona o in altro membro dello stesso ColIDD;
- (e) Dirige il procedimento, modera la discussione in seno al ColIDD, dà la parola e la toglie, mantiene l'ordine nelle sedute, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne annuncia il risultato;
- (f) Cura la comunicazione e la pubblicazione delle decisioni disciplinari adottate dal ColIDD.

**5.9** Il ColIDD è validamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza dei presenti. In ogni caso non è consentita l'astensione dal voto.

**5.10** In caso di assenza o indisponibilità, anche in conseguenza di astensione o ricusazione, del Presidente di un ColIDD, le sue funzioni sono svolte dal Presidente del CDD, fatta salva la facoltà di questi di nominare in sua vece un componente di un altro ColIDD secondo l'ordine di cui all'articolo 5.4.

**5.11** In caso di assenza o indisponibilità, anche in conseguenza di astensione o ricusazione, di altri membri ordinari del ColIDD, il Presidente del CDD assicura la partecipazione alle sedute del ColIDD di tre membri, convocando il consigliere supplente secondo l'ordine di cui all' articolo 5.4.

## **Art. 6 – Segreteria dell'Ordine.**

**6.1** La Segreteria dell'Ordine provvede, ferme restando le competenze della Presidenza e del Consiglio dell'Ordine, a coadiuvare il CDD ed i ColIDD nel loro operato, mettendo a disposizione la documentazione e conservando le pratiche con le opportune garanzie per la riservatezza dei documenti. Provvede altresì ad annotare in un apposito registro messo a disposizione del CDD, in accordo con il Segretario di cui all'art. 4, la data in cui è pervenuta una segnalazione ed il relativo numero progressivo da assegnarsi alla pratica.

I ColIDD sono tuttavia tenuti a redigere direttamente i testi degli avvisi di convocazione, i verbali delle sedute e qualsiasi documentazione organizzativa al fine di non gravare eccessivamente sull'attività della Segreteria dell'Ordine.

Ogni altra richiesta organizzativa formulata dalla Segreteria dell'Ordine dovrà essere tenuta in debita considerazione dal CDD e dal ColIDD ai fini dell'efficienza gestionale degli stessi.

## **Art. 7 – Sedute del CDD.**

**7.1** Il CDD si riunisce sulla base delle convocazioni del Presidente del CDD.

**7.2** Le sedute del Consiglio sono convocate con comunicazione scritta inviata ai consiglieri, anche a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata (PEC), almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. La comunicazione dovrà indicare il giorno, l'ora ed il luogo di convocazione, nonché l'ordine del giorno della relativa seduta.

**7.3** In caso di urgenza, ovvero in caso di richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del CDD, il Presidente convoca una seduta straordinaria del CDD, con le medesime modalità di cui al comma precedente. In tal caso, la comunicazione scritta ai consiglieri dovrà essere inviata almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.

**7.4** Le sedute del CDD sono validamente costituite con la maggioranza dei consiglieri di disciplina e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità, dei voti validi, prevale il voto del Presidente.

**7.5** Tutte le votazioni sono palesi. Qualora venga espressamente avanzata richiesta di voto segreto da almeno 1/3 dei consiglieri secondo motivazioni verbalizzate, il CDD può deliberare il voto segreto su una particolare questione.

**7.6** Delle sedute viene redatto un apposito verbale dal Segretario del Consiglio medesimo, nel quale vengono riportati le deliberazioni del Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto ed i risultati delle votazioni. Quando l'argomento in discussione comporta la valutazione del comportamento e/o della figura di uno o più iscritti, la trattazione e la relativa verbalizzazione sono riservate, salvo specifica richiesta degli interessati ritenuta accoglibile dal Presidente.

**7.7** Il Presidente, dopo aver verificato la presenza del numero legale di consiglieri per poter ritenere valida la seduta, dichiara aperti i lavori e passa all'esame dei punti dell'ordine del giorno illustrandoli, ovvero dando la parola al consigliere relatore da lui nominato. Apre quindi la discussione sull'argomento, ne riassume i contenuti e pone l'eventuale deliberazione al voto dei consiglieri.

**7.8** I consiglieri che non possono partecipare alle sedute del CDD sono tenuti a darne comunicazione scritta alla Segreteria dell'Ordine. In caso di mancata comunicazione la loro assenza sarà considerata ingiustificata.

Dopo tre assenze ingiustificate, ovvero dopo cinque assenze giustificate, il consigliere è da considerarsi dimissionario e sarà automaticamente sostituito dal primo membro supplente del CDD nominato dal Presidente del Tribunale. Il membro supplente sostituirà il consigliere dimissionario anche all'interno del ColIDD cui era stata assegnato. Per la sostituzione di un componente del CDD si osserva l'art. 4 comma 11 del Regolamento attuativo CNAPPC del 16.11.2012

## **Art. 8 – Astensione e ricusazione.**

**8.1** Qualora un componente del ColIDD, investito della trattazione di una pratica disciplinare, si trovi in una delle situazioni di cui agli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile ovvero art. 8, comma 3 del D.P.R. 137/2012 ovvero art. 5 Regolamento attuativo CNAPPC del 16/11/2012, ovvero si trovi in una qualsiasi situazione di conflitto di interessi, deve comunicarlo immediatamente agli altri componenti del ColIDD e deve altresì astenersi dal partecipare alle relative riunioni.

Il Presidente del ColIDD provvede a dare comunicazione al Presidente del CDD dell'astensione intervenuta.

**8.2** Qualora il consigliere che debba astenersi per i motivi di cui al comma precedente non vi provveda spontaneamente, potrà essere ricusato dal soggetto sottoposto a procedimento disciplinare con istanza sottoscritta e contenente l'indicazione delle prove, da presentare al CDD.

A pena di inammissibilità l'istanza deve contenere i motivi sui quali si fonda la ricusazione e deve essere presentata almeno sette giorni prima della data fissata per l'audizione disciplinare dell'interessato.

**8.3** L'istanza di ricusazione è comunicata a cura del CDD al consigliere ricusato e alle altre eventuali parti, con invito agli stessi a fornire entro quattro giorni eventuali deduzioni scritte sui motivi della ricusazione.

**8.4** Sulla sussistenza dei motivi di ricusazione decide il CDD in assenza dell'interessato, sulla base degli atti depositati e dopo aver assunto se necessario le opportune informazioni, entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza al Consiglio medesimo.

Il soggetto sottoposto al procedimento disciplinare entro 30 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.

**8.5** Nei casi di astensione o di ricusazione accolta, il Presidente del CDD provvede alla sostituzione del consigliere astenuto o ricusato, secondo il criterio di cui all'art. 5.4, lettere (a) – (e).

Gli atti eventualmente compiuti con la partecipazione del consigliere astenuto o dichiarato ricusato sono da considerarsi inutilizzabili ed inefficaci.

## **Art. 9 – Avvio del procedimento disciplinare.**

**9.1** Il CDD esercita i poteri di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Monza e della Brianza. Esercita altresì la funzione disciplinare negli altri casi stabiliti dalla legge.

Nel caso di esposti disciplinari nei confronti di componenti dello stesso CDD o nei confronti di Presidente e consiglieri dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti

e Conservatori della provincia di Monza e della Brianza, la competenza alla trattazione della questione disciplinare appartiene al CDD dell'Ordine viciniore come individuato ai sensi dell'art. 49 R.D. 2537/1925, al quale il Presidente del CDD trasmetterà tutta la pratica.

Per la vigilanza e le prerogative disciplinari nei confronti dei consulenti tecnici iscritti presso l'Albo dei CTU dei Tribunali, in relazione all'attività svolta come CTU, trovano applicazione gli articoli 19, 20, 21 delle disposizioni attuative del Codice di procedura civile; pertanto in caso di esposto disciplinare relativo all'attività svolta da un CTU il Presidente del CDD trasmetterà tutta la pratica al Presidente del Tribunale competente.

**9.2** Il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto è promosso d'ufficio dal Presidente del CDD territoriale che venga autonomamente a conoscenza di abusi o mancanze, ovvero è attivato a seguito di:

- (a) Segnalazione del Consiglio dell'Ordine, del CNAPPC e degli Enti di Previdenza;
- (b) Segnalazione del Pubblico Ministero competente;
- (c) Sentenze o provvedimenti della Magistratura;
- (d) Segnalazioni concernenti fatti di possibile valenza disciplinare inoltrati da iscritti, Enti pubblici o da soggetti interessati.
- (e) Segnalazioni provenienti dai membri del CDD.

**9.3** Ai sensi dell'art. 9.2 lettera d) si considerano interessati i soggetti che possono aver subito un pregiudizio dalla condotta dell'incolpato.

**9.4** La segnalazione può pervenire al CDD con qualsiasi scritto, purché sia riconoscibile e certa la provenienza della notizia.

Fermi restando i poteri di indagine d'ufficio del CDD e dei singoli ColIDD, non costituisce notizia di illecito disciplinare lo scritto anonimo.

Qualora la segnalazione sia indeterminata o non dia contezza dei fatti addebitati al professionista, il Presidente del CDD invita l'esponente a fornire chiarimenti ed eventuali documenti. Decorso il termine di 30 giorni dall'invito senza alcun riscontro, la segnalazione si considera abbandonata ed il Presidente può procedere ai sensi dell'art. 9.7, 2° comma.

**9.5** Qualora si apprenda, anche occasionalmente, che a carico dell'iscritto sia stata adottata una sentenza penale di condanna, spetta al CDD esperire le iniziative più opportune per verificare l'esattezza della notizia ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare.

**9.6** Le notizie di illecito disciplinare vengono esaminate dal Presidente del CDD entro il termine di trenta giorni dal ricevimento, a decorrere dalla data riportata sul timbro di protocollo della notizia. Il Presidente del CDD può assumere informazioni e chiarimenti dall'iscritto o dalla parte esponente, oppure assegnare la pratica ad un ColIDD, a sua



discrezione, visto il contenuto dell'esposto. Degli eventuali incontri viene redatto un verbale sintetico controfirmato dai presenti, compreso l'iscritto. Nel caso in cui uno dei presenti non volesse sottoscrivere il verbale, si riporterà sullo stesso la sua volontà. In ogni caso va redatto un verbale sintetico di quanto discusso.

**9.7** Il Presidente del CDD, qualora anche all'esito delle informazioni assunte ritenga che l'esposto o la notizia abbia in astratto una valenza disciplinare, assegna la pratica ad un singolo ColIDD secondo i criteri dell'art. 3.2 lett. e), dandone comunicazione al Segretario del CDD.

In caso di esposti anonimi ovvero qualora, anche all'esito delle informazioni assunte, ritenga che l'esposto o la notizia non abbia neppure in astratto una valenza disciplinare, il Presidente del Consiglio dispone il non luogo a procedere e ordina l'iscrizione della notizia nel separato registro di cui all'art. 10.1, comma 2.

## **Art. 10 – Registri.**

**10.1** Le notizie di illecito disciplinare sono iscritte, a cura del Segretario del CDD coadiuvato dalla Segreteria dell'Ordine, in un apposito registro conservato presso la stessa Segreteria dell'Ordine.

Qualora il Presidente del Consiglio non ritenga in astratto ravvisabile nella notizia un illecito disciplinare, questa verrà iscritta dal Segretario in un diverso e separato registro, anch'esso custodito presso la Segreteria dell'Ordine.

**10.2** 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 ed il loro esito.

Sarà cura del Segretario del CDD, 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 ColIDD investito del procedimento, i capi di imputazione, i nominativi del Presidente del ColIDD e dei consiglieri nonché dell'eventuale difensore dell'incolpato.

**10.3** I consiglieri del CDD possono esaminare gli atti relativi alle iscrizioni nei registri dei precedenti commi.

**10.4** 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 provinciale.

## **Art. 11 – Fase preliminare.**

**11.1** Successivamente alla ricezione della segnalazione ovvero all'esercizio del potere d'ufficio di cui all'art. 9.2, il Presidente del CDD assegna il procedimento ad uno dei ColIDD individuati dall'art. 5, sulla base dei criteri indicati all'art. 3.2 lett e).

**11.2** Il Presidente del ColIDD verifica i fatti, raccoglie le opportune informazioni anche presso i pubblici uffici e può sentire il professionista indagato ed eventuali testimoni. Al professionista indagato, se interpellato dal Presidente del ColIDD, verrà richiesto l'invio di una breve relazione scritta da inoltrare al CDD entro 30 gg.

Per l'esercizio di tale funzione istruttoria il Presidente del ColIDD, su decisione del ColIDD stesso, può essere coadiuvato da un altro consigliere del ColIDD. Degli eventuali incontri viene redatto un verbale sintetico controfirmato dai presenti, compreso l'iscritto.

**11.3** Il Presidente del ColIDD convoca quindi tempestivamente il ColIDD al fine di deliberare l'archiviazione immediata ovvero la convocazione dell'indagato al fine di deliberare il rinvio a giudizio disciplinare.

## **Art. 12 – Archiviazione immediata.**

**12.1** Il ColIDD, su proposta motivata del Presidente, può deliberare di non aprire il procedimento disciplinare allorquando:

- (a) I fatti palesemente non sussistano;
- (b) I fatti manifestamente non costituiscano il presupposto della violazione di norme deontologiche;
- (c) I fatti non siano stati commessi da un iscritto nell'albo dell'Ordine di appartenenza o comunque da soggetti nei cui confronti può essere esercitato il potere disciplinare.

**12.2** Nel caso di cui alla lett. c) del precedente comma, il Presidente del ColIDD procede a trasmettere la documentazione in proprio possesso al Presidente del CDD. Questi, a sua volta, provvederà tempestivamente a trasmettere tutta la documentazione al CDD territorialmente competente a promuovere l'azione disciplinare.

**12.3** Il provvedimento che dispone l'archiviazione è succintamente motivato e viene portato a conoscenza del Presidente del CDD. Lo stesso provvedimento è comunicato con lettera raccomandata o posta elettronica certificata (PEC) all'incolpato, nonché ai soggetti che abbiano fatto pervenire le notizie di cui all'art. 9.2.

## **Art. 13 – Audizione**

**13.1** Nel caso in cui non sussistano i presupposti per procedere con l'archiviazione immediata di cui all'articolo precedente il ColIDD delibera l'audizione dell'incolpato.

**13.2** Il Presidente del ColIDD convoca quindi l'interessato innanzi al ColIDD a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata a.r. con almeno venti giorni di preavviso. Nella convocazione vengono indicati:

- a) l'autorità procedente;
- b) le generalità dell'incolpato ed il numero del fascicolo relativo alla pratica;
- c) l'addebito disciplinare;
- d) l'invito a presentarsi per essere sentito;
- e) luogo, giorno e ora dell'audizione;
- f) l'avviso che l'incolpato può prendere visione dei documenti contenuti nel fascicolo ed estrarne copia, previo pagamento dei diritti di segreteria;
- g) l'avviso che l'incolpato entro il termine di cinque giorni prima della data fissata per l'audizione può depositare documenti e memorie;
- h) l'avviso che l'incolpato può farsi assistere da un legale di sua fiducia e che in caso di mancata comparizione non dovuta a legittimo impedimento il ColIDD assumerà ugualmente le decisioni del caso.

**13.3** Nella seduta il ColIDD, a seguito di rapporto scritto o orale del Presidente, sente l'incolpato in merito all'addebito disciplinare contestato e decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio.

**13.4** Il Segretario del ColIDD redige il verbale della seduta, contenente le dichiarazioni rese dal Presidente del ColIDD con allegazione del rapporto scritto se presente e di eventuali atti e documenti prodotti, oltre alle dichiarazioni fornite dall'incolpato e/o dal suo difensore con allegazione di eventuali atti e documenti prodotti. Il verbale sarà sottoscritto da tutti i presenti.

**13.5** Il ColIDD, anche in altra seduta, decreta l'archiviazione della pratica laddove all'esito dell'audizione ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti.

In caso contrario delibera il rinvio a giudizio disciplinare e si procede secondo gli articoli seguenti.

**13.6** Il provvedimento di archiviazione non è impugnabile.

Qualora successivamente all'archiviazione intervenga una sentenza di condanna penale definitiva fondata su elementi rilevanti per l'accertamento della responsabilità

disciplinare che non sono stati valutati dal ColIDD, il procedimento disciplinare potrà essere riaperto d'ufficio nelle forme di cui al presente articolo e quelli seguenti.

#### **14. Apertura del procedimento disciplinare.**

**14.1** Il Presidente del ColIDD apre formalmente il procedimento disciplinare nominando un Relatore tra i membri del Collegio, al quale trasmette gli atti della fase preliminare ed assegna un termine entro cui trasmettere una relazione scritta al ColIDD.

**14.2** Il Presidente del ColIDD provvede altresì a citare l'incolpato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o a mezzo di ufficiale giudiziario o a mezzo raccomandata a.r., a comparire al giorno ed ora fissati avanti il ColIDD, in un termine non inferiore a quindici giorni, per essere sentito e per addurre le proprie giustificazioni. L'inosservanza del termine a comparire di quindici giorni non inficia la validità del procedimento allorquando non venga eccepita dall'incolpato che si è costituito presentando le proprie difese.

**14.3** L'incolpato può depositare presso la Segreteria, in triplice copia, memorie scritte e documenti entro e non oltre il termine perentorio di 5 giorni prima della data del dibattimento. Nello stesso termine l'incolpato può presentare la lista di eventuali testimoni, indicando sommariamente le circostanze su cui sentirli.

**14.4** La citazione inviata all'incolpato deve contenere le seguenti informazioni:

- (a) L'autorità procedente;
- (b) Le generalità del professionista incolpato;
- (c) I fatti e le circostanze contestati;
- (d) Le norme deontologiche che si assumono violate;
- (e) Giorno, ora e luogo della convocazione;
- (f) l'avviso che l'incolpato potrà farsi assistere da un legale e/o da un esperto di sua fiducia;
- (g) l'avviso che l'incolpato entro il termine di cinque giorni prima della data fissata per l'audizione può depositare documenti ed indicare testimoni, che provvederà egli stesso ad intimare, con enunciazione sommaria delle circostanze sulle quali dovranno essere sentiti;
- (h) l'elenco dei testimoni e degli esponenti che il ColIDD intende ascoltare.

**14.5** La notificazione all'incolpato della citazione di cui al comma precedente interrompe la prescrizione dell'azione disciplinare.

**14.6** Il procedimento penale a carico dell'incolpato per un fatto di rilevanza disciplinare comporta la sospensione del procedimento disciplinare e dei relativi termini fino alla pronuncia della sentenza penale irrevocabile o del decreto di archiviazione. Per i fatti che non costituiscono oggetto del giudizio penale ovvero per i fatti per cui pendono procedimenti civili o amministrativi non è necessaria la sospensione del procedimento disciplinare.

**14.7** Ai sensi dell'art. 653 codice procedura penale la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio disciplinare quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

**14.8** La sentenza penale di applicazione di pena su richiesta delle parti è equiparata alla sentenza di condanna e produce gli effetti di cui al precedente comma.

## **Art. 15 – Celebrazione del procedimento disciplinare.**

**15.1** Nel giorno e nel luogo stabiliti nella citazione si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento disciplinare, con esaustiva verbalizzazione della seduta.

Il verbale della seduta deve contenere:

- (a) La data e l'ora di inizio della seduta;
- (b) Il numero ed i nomi dei componenti del CollDD presenti, con l'indicazione delle rispettive funzioni;
- (c) La menzione della relazione istruttoria;
- (d) L'indicazione del Pubblico Ministero, laddove presente, e delle dichiarazioni rese;
- (e) L'indicazione dell'incolpato e del proprio legale e/o esperto, laddove presenti, nonché le dichiarazioni da essi rese;
- (f) L'indicazione delle persone eventualmente udite e le loro dichiarazioni;
- (g) I provvedimenti adottati dal CollDD durante la seduta;
- (h) La sottoscrizione del Presidente e del Segretario e l'ora di chiusura della seduta.

**15.2** L'intervento dei soggetti avviene secondo il seguente ordine:

- (a) Relatore;
- (b) Pubblico Ministero, se presente;
- (c) Incolpato ovvero il suo legale e/o esperto di fiducia.

**15.3** La seduta non è pubblica e può essere rinviata per legittimi impedimenti.

Nel corso della seduta l'incolpato ha il diritto di interrogare o far interrogare i testimoni e di rendere dichiarazioni.

Il ColIDD provvede all'esame dei testimoni e provvede all'esame dell'incolpato che ne ha fatto richiesta o vi ha acconsentito; il ColIDD può, d'ufficio o su istanza, provvedere all'ammissione e all'acquisizione di ogni eventuale ulteriore prova rilevante per l'accertamento dei fatti.

**15.4** Terminata la discussione, il ColIDD in camera di consiglio adotta la decisione sul merito immediatamente, ovvero in un secondo momento. Nel caso di sopravvenuta esigenza di nuovi accertamenti l'iscritto viene nuovamente convocato per essere sentito del ColIDD nelle forme e nei modi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

**15.5** Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere, a pena di nullità dello stesso, i medesimi componenti del Collegio che hanno partecipato al dibattimento.

Il Presidente voterà per ultimo.

Il consigliere dissenziente può, a sua richiesta, far verbalizzare il proprio motivato dissenso.

Il provvedimento comunicato all'interessato non deve riportare se la decisione è stata presa all'unanimità ovvero a maggioranza.

**15.6** Nel caso in sede di deliberazione risulti impossibile avere la presenza degli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento, si procede ad una nuova trattazione del caso, con conseguente riconvocazione delle parti.

In ogni caso il procedimento disciplinare deve essere concluso entro dodici mesi dalla delibera di apertura del procedimento di cui all'art. 13.5, 2° comma, salvo proroghe motivate da parte del Presidente del CDD.

## **Art. 16 – Provvedimento disciplinare.**

**16.1** In caso di pronuncia di un provvedimento disciplinare, la deliberazione va assunta su fatti sicuramente accertati e non su convincimenti o sospetti.

**16.2** Il provvedimento deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e deve essere congruamente e logicamente motivato.

**16.3** Nel provvedimento vanno indicati gli articoli delle norme deontologiche violate.

**16.4** La decisione del ColIDD deve contenere l'indicazione di:

- (a) Autorità emanante il provvedimento;
- (b) Generalità del professionista sottoposto a procedimento disciplinare;

- (c) Oggetto dell'incolpazione, contestazione degli addebiti, indicazione delle norme violate ed elementi a discolta forniti dall'incolpato;
- (d) Motivi su cui si fonda la decisione;
- (e) Dispositivo con specifica indicazione della sanzione inflitta;
- (f) Avviso che avverso la decisione può essere proposta impugnazione al CNAPPC con indicazione del termine entro cui presentare il ricorso;
- (g) Giorno, mese, anno e luogo in cui è stata pronunciata la decisione;
- (h) Sottoscrizione del Presidente del ColIDD e del Segretario del ColIDD.

## **Art. 17 – Sanzioni disciplinari.**

**17.1** Le sanzioni disciplinari che il ColIDD può comminare sono le seguenti:

- (a) Avvertimento;
- (b) Censura;
- (c) Sospensione dall'esercizio della professione per un tempo non maggiore di sei mesi e di due anni nei casi previsti dall'art. 29 del D.P.R. 380/2001;
- (d) Cancellazione dall'albo.

**17.2** La sospensione per un periodo superiore a quanto indicato all'art. 17.1 lettera c) e la cancellazione potranno essere disposte oltre che nei casi previsti dalla legge, anche in caso di recidiva o di perdita dei diritti necessari per l'iscrizione all'albo.

**17.3** L'avvertimento consiste nel dimostrare al colpevole le mancanze commesse e nell'esortarlo a non ricadervi.

**17.4** La censura consiste in una dichiarazione formale delle mancanze commesse e del biasimo incorso.

**17.5** 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.

**17.6** Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione, l'esecuzione del provvedimento impugnato resta sospesa.

**17.7** Nel caso di sospensione dall'esercizio professionale o di cancellazione dall'albo, la decorrenza degli effetti della sanzione è 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.

**17.8** Le sanzioni diventano esecutive quando non venga presentato ricorso nei termini prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal CNAPPC. L'eventuale impugnazione in Cassazione della decisione del CNAPPC non sospende l'esecuzione del provvedimento.

**17.9** Nel caso di condanna alla reclusione e alla detenzione di un iscritto, il CDD, all'esito del procedimento disciplinare innanzi al ColIDD, comunica al Presidente dell'Ordine di eseguire la cancellazione dall'albo o di pronunciare la sospensione. La sospensione ha sempre luogo quando sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca.

**17.10** In caso di condanna di un iscritto che impedirebbe l'iscrizione all'albo è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo. I relativi provvedimenti sono adottati d'ufficio dal CDD, anche su segnalazione dell'Ordine, senza necessariamente attivare apposito procedimento disciplinare.

In ogni caso l'apertura del procedimento di cancellazione, con l'invito a presentare entro 20 giorni eventuali documenti ed osservazioni, deve essere comunicata all'interessato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o mediante invio di lettera raccomandata a.r. all'ultimo domicilio professionale reso noto all'Ordine.

**17.11** Nel caso di morosità dell'iscritto nel versamento dei contributi annuali dovuti all'Ordine, su segnalazione dell'Ordine stesso ed a seguito di istruttoria di carattere amministrativo, viene avviato dal ColIDD 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 ColIDD 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 ColIDD 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.

**17.12** Nel caso di mancato assolvimento degli obblighi formativi, nelle forme e nelle modalità stabilite dal CNAPPC, l'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare, fatte salve eventuali forme di ravvedimento o di recupero dei crediti formativi decise dal CNAPPC.

**17.13** Nel caso di mancata comunicazione del proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) all'Ordine (o di comunicazione di una PEC non attiva e funzionante) nonostante i solleciti, l'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare.

**17.14** Gli iscritti sono tenuti ad effettuare le comunicazioni obbligatorie ad 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. Su esplicita



segnalazione di INARCASSA al CDD, l'iscritto é soggetto al procedimento disciplinare. La seconda infrazione comporta la sospensione dell'Albo fino all'adempimento.

**17.15** Si osservano le disposizioni del codice deontologico vigente al momento in cui l'infrazione è stata commessa.

## **Art. 18 – Pubblicità dei provvedimenti disciplinari.**

**18.1** La sanzione dell'avvertimento è comunicata all'iscritto dal Presidente del ColIDD a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata a.r. e viene inviato, per conoscenza, al Presidente del CDD ed al Presidente dell'Ordine.

**18.2** Le sanzioni della censura, della sospensione e della cancellazione dall'albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del ColIDD a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o per mezzo dell'ufficiale giudiziario ed inviate, per conoscenza, al Presidente del CDD ed al Presidente dell'Ordine.

Gli esiti dei procedimenti disciplinari vengono altresì comunicati agli "esponenti" che abbiano fatto pervenire le notizie di cui all'art. 9.2 trascorsi 30 gg. per l'eventuale ricorso.

**18.3** I provvedimenti esecutivi, ai sensi dell'art. 17.8, di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'albo vengono inviati, a mezzo PEC, agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, e in particolare:

Al Ministero della Giustizia	Roma
Alla Direzione generale della giustizia civile	Roma
Al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	Roma
Al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica Tecnologica	Roma
Al Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali	Roma
Al Ministero dell'Interno	Roma
Al Ministero degli Affari Esteri	Roma
Al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Roma
Al Ministero dei Lavori Pubblici	Roma
Al Ministero per i Beni e Attività Culturali	Roma
Al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori Paesaggisti e Conservatori	Roma
Al Consiglio Nazionale degli Ingegneri	Roma
A Inarcassa	Roma
Alla Procura Generale della Repubblica	Milano
Alla Corte d'Appello di	Milano
Alla Procura della Repubblica di	Monza
Al Tribunale Civile e Penale di	Monza
Alla Pretura di	Monza
Alla Pretura di	Desio
Alla Prefettura di	Monza
Al Consiglio Regionale Lombardo	Milano
Alla Provincia di Monza e Brianza	Monza
All'Intendenza di Finanza	Monza
Al Provveditorato alle OO.PP. per la Lombardia	Milano
Alla Soprintendenza Beni Ambientali e Architettonici	Milano
All'Agenzia del Territorio	Milano
All'Agenzia del Territorio – Ufficio Provinciale di	Seregno
All'Agenzia del Territorio – Ufficio Provinciale di	Monza
All'Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale della Provincia di	Monza
Alla Camera di Commercio Ind. A.A. di	Monza
Al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di	Milano
All'INPS Sede di	Monza
Alla Questura di	Monza
A Federarchitetti di	Milano

A tutti gli Ordini degli Architetti P.P. e C. d'Italia	Loro Sedi
Alla Consulta Regionale Lombarda degli Ordini degli Architetti P.P. e C.	Milano
All'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Monza e Brianza	Monza
Alla Federazione Regionale degli Ordini dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali della Lombardia	Milano
All'Associazione Nazionale Costruttori Edili di	Monza
Al Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Monza e Brianza	Monza
Al Collegio dei Periti e dei Periti Laureati della Provincia di Monza e Brianza	Monza
A Confindustria	Monza
Ai Signori Presidenti dei Parchi della Provincia di Monza e della Brianza	Loro Sedi
Al Signor Direttore Generale dell'ATS della Provincia di Monza e della Brianza	Monza
Al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Monza	Monza

I medesimi provvedimenti vengono altresì comunicati, a mezzo PEC, ai Comuni della provincia di riferimento dell'Ordine di appartenenza del sanzionato.

**18.4** I provvedimenti disciplinari definitivi esecutivi sono annotati nella cartella personale dell'iscritto e sull'Albo Unico. Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere conservati.

**18.5** I provvedimenti che dispongono la sospensione o che incidono sull'esercizio della professione sono menzionati nell'Albo professionale. Nel caso di iscritto che svolga attività di lavoro dipendente detti provvedimenti vengono comunicati altresì al datore di lavoro, se noto.

## **Art. 19 – Impugnazione.**

**19.1** Il provvedimento del ColIDD che conclude il procedimento disciplinare può essere impugnato dal Pubblico Ministero e dal soggetto sanzionato con ricorso al CNAPPC. Il ricorso deve essere depositato entro trenta giorni dalla notifica del provvedimento, secondo le norme stabilite dal R.D. 2537/1925 e secondo i regolamenti e le guide ai procedimenti disciplinari pubblicate dal CNAPPC.

## **Art. 20 - Diritto accesso.**

**20.1** L'esponente e l'incolpato possono prendere visione degli atti inseriti nel fascicolo, tranne quelli riservati, che li riguardano nel rispetto delle leggi concernenti l'accesso agli atti amministrativi.

**20.2** La richiesta di copie non può riguardare gli atti strettamente riservati e comporta il pagamento dei diritti di segreteria vigenti.

**20.3** 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 cui all'art. 13.2, di poter accedere agli atti e alla documentazione inerente il fascicolo del procedimento a lui riguardante, 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.

**20.4** La domanda di accesso è indirizzata al Presidente del ColIDD istruttore della pratica e viene depositata presso la Segreteria dell'Ordine.

**20.5** Si osservano in quanto compatibili le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 e D.P.R. 184/2006, nonché dei Regolamenti dell'Ordine.

#### **Art. 21 – Entrata in vigore.**

**21.1** Il presente Regolamento è stato predisposto dal CDD e, a seguito di presa d'atto dal Consiglio dell'Ordine, viene pubblicato sul sito internet dell'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Monza e Brianza.

**21.2** Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione, che verrà attestata dalla Segreteria dell'Ordine mediante annotazione sulla delibera di approvazione.

**21.3** Le modifiche al presente Regolamento potranno essere deliberate dal CDD a maggioranza qualificata dei 2/3 dei suoi consiglieri.

Il presente Regolamento è composto da 21 articoli per un totale di 19 pagine.

*Delibera del Consiglio di Disciplina in data 24 ottobre 2018*

*Presa d'atto del Consiglio dell'Ordine in data 24 ottobre 2018*