



Cod. L1/P2
Cod. FF/ac
Circolare n.156

Protocollo Generale (Uscita)
cnapperm – aoo_generale
Prot.: 0001622
Data: 19/12/2018

Ai Presidenti dei
Consigli di Disciplina degli Ordini degli
Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
LORO SEDI

E, p.c.
Ai Consigli degli Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori
LORO SEDI

OGGETTO: Revisione Linee Guida ai procedimenti disciplinari.

Preg.mi Presidenti,

facendo seguito agli impegni assunti nel corso del seminario tenutosi il 23 maggio u.s. è stata redatta la revisione delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari vigenti, datata 2014.

L'intento è stato quello di introdurre delle semplificazioni (togliendo alcuni articoli da inserire nel Regolamento Tipo dei C.d.D) ed alcune precisazioni in merito alla prescrizione, all'azione penale, alle notifiche mediante pec, alla pubblicità delle sanzioni, alla sospensione feriale dei termini, etc.

Sono stati, altresì, aggiornati i documenti riportati nel *V Capitolo - Facs simile dei dispositivi* e predisposti degli esempi tipo dei dispositivi, utili riferimenti per i Collegi di Disciplina.

Tale documentazione è stata illustrata ai presidenti degli Ordini nel corso dell'ultima Conferenza degli Ordini tenutasi ad Ivrea il 15 dicembre u.c. e viene trasmessa al fine di acquisire utili proposte di integrazione o modifica in vista della loro approvazione, prevista nella prossima Conferenza degli Ordini in programma per metà marzo 2019.

I contributi devono essere inviati entro il 31 gennaio, oltre che al proprio Ordine, anche al seguente indirizzo di posta elettronica del Consiglio Nazionale direzione@cnappc.it.

Con i migliori saluti e l'augurio di serene festività.

*Il Coordinatore
del Dipartimento Magistratura e Interni*
(arch. Franco Frison)

Il Consigliere Segretario
(arch. Fabrizio Pistolesi)

Il Presidente
(arch. Giuseppe Cappochin)

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

<p>CAPITOLO PRIMO Azione disciplinare di competenza del Consiglio di disciplina territoriale</p> <p>1.1. Premesse normative Con l'art. 3, comma 5, lettera f), del D.L. n. 138 del 13/08/2011, convertito nella L. n. 148/2011 è stato previsto che "gli ordinamenti professionali dovranno prevedere l'istituzione di organi a livello territoriale, diversi da quelli aventi funzioni amministrative, ai quali sono specificamente affidate l'istruzione e la decisione delle questioni disciplinari e di un organo nazionale di disciplina". Al D.L. n. 138/2011 ha fatto seguito il DPR 7 agosto 2012 n. 137 ("Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali") che, all'articolo 8, ha introdotto i Consigli di disciplina territoriali da istituire presso ogni Ordine territoriale, composti da un numero di consiglieri pari a quello dei consiglieri dei corrispondenti Consigli territoriali dell'Ordine ed ha previsto che ad essi "sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo". In base all'art. 8 comma 2 del DPR 137/2012 i Consigli di disciplina territoriali, nei consigli di disciplina territoriali con più di tre componenti, sono comunque composti da tre consiglieri e sono presieduti dal componente con maggiore anzianità d'iscrizione all'albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica. In base al medesimo DPR 137/2012, è stato emanato il Regolamento per la designazione dei</p>	<p>CAPITOLO PRIMO Azione disciplinare di competenza del Consiglio di disciplina territoriale</p> <p>SOPPRESSO</p>	<p><i>Il contenuto del punto 1.1 delle Linee Guida 2014 è più conforme al REGOLAMENTO dei Consigli di Disciplina.</i></p> <p><i>Obiettivo del Gruppo Operativo, dopo la redazione della presente revisione delle Linee Guida, sarà quello della redazione di un REGOLAMENTO TIPO per i Consigli di Disciplina.</i></p>
--	--	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>componenti i Consigli di disciplina dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, a norma dell'articolo 8, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, approvato con delibera del 16 novembre 2012 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15 novembre 2012.</p> <p>1.2. Consiglio e Collegi di disciplina</p> <p>In base alle vigenti disposizioni, le funzioni di Presidente del Consiglio di disciplina sono svolte dal componente con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo o, quando vi sia anche un solo componente non iscritto all'Albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica.</p> <p>Le funzioni di Segretario del Consiglio di disciplina sono svolte dal componente con minore anzianità d'iscrizione all'albo o, quando vi sia anche un solo componente non iscritto all'Albo, dal componente con minore anzianità anagrafica.</p> <p>Nel Consiglio di disciplina è prevista l'articolazione interna in Collegi di disciplina, composti ciascuno da tre Consiglieri.</p> <p>Con chiarimento del Ministro della Giustizia prot. m_dg_SMN.15/10/2012.0010960.u del 15 ottobre 2012 è stato precisato che "i collegi di disciplina sono articolazioni dei consigli di disciplina con più di tre componenti, deputati a istruire e decidere i procedimenti loro assegnati, per evitare che l'intero consiglio di disciplina territoriale sia coinvolto nella istruzione e decisione di ogni singolo procedimento disciplinare. L'Ordine interessato è quindi tenuto a prevedere un sistema di assegnazione degli affari all'interno del consiglio</p>	<p>SOPPRESSO</p>	<p><i>Il contenuto del punto 1.1 delle Linee Guida 2014 è più conforme al REGOLAMENTO dei Consigli di Disciplina.</i></p> <p><i>Obiettivo del Gruppo Operativo, dopo la redazione della presente revisione delle Linee Guida, sarà quello della redazione di un REGOLAMENTO TIPO per i Consigli di Disciplina.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

<p>ed ai diversi collegi eventualmente formati”.</p> <p>La formazione dei Collegi, con assegnazione dei consiglieri ai singoli Collegi di disciplina, la ripartizione dei consiglieri all’interno degli stessi e gli aspetti organizzativi e operativi dei Collegi di disciplina sono quindi rimessi alle valutazioni del Presidente del Consiglio di disciplina.</p> <p>Ogni Collegio di disciplina è presieduto da un Presidente, e cioè il Consigliere con maggiore anzianità d’iscrizione all’Ordine, ovvero, quando siano presenti membri non iscritti all’Ordine, dal Consigliere con maggiore anzianità anagrafica.</p> <p>Le funzioni di Segretario del Collegio di disciplina sono svolte dal Consigliere con minore anzianità d’iscrizione all’Ordine ovvero, quando siano presenti membri non iscritti all’Ordine, dal Consigliere con minore anzianità anagrafica.</p> <p>In ciascun Collegio di disciplina non può essere prevista la partecipazione di più di un componente esterno all’Ordine.</p> <p>Il Consiglio di disciplina, e di conseguenza anche i Collegi, operano in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa ed operativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.</p> <p>Ai sensi dell’art. 8 del DPR 137/2012, si prevede che restano ferme le altre disposizioni in materia di procedimento disciplinare, e i riferimenti normativi ai consigli dell’Ordine si intendono riferiti, in quanto applicabili, ai Consigli di disciplina.</p> <p>Ne deriva che per procedimenti disciplinari a carico di Consiglieri dell’Ordine, dal momento in cui i componenti del Consiglio di Disciplina sono individuati dal Consiglio dell’Ordine (con delibera</p>		
--	--	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

<p>consiliare), al fine di garantire una maggiore autonomia ed indipendenza di giudizio, il procedimento verrà assegnato all'Ordine viciniore, con le medesime regole utilizzate in precedenza.</p> <p>Ogni componente del Collegio di disciplina che si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, ha l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento che determina tale condizione, dandone immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di disciplina; quest'ultimo procederà alla sostituzione del consigliere in conflitto di interesse, per la trattazione del relativo procedimento, con altro componente il Consiglio di disciplina, oppure assegnando il procedimento ad altro Collegio di Disciplina.</p> <p>I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di disciplina sono svolti dal personale del Consiglio dell'Ordine, così come veniva effettuato in passato; ne deriva che i componenti del Consiglio di Disciplina dovranno attenersi agli orari ed alle regole organizzative dell'Ordine relativamente agli uffici ed ai dipendenti.</p> <p>In base al D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito nella L. 30 ottobre 2013, n. 125, in materia di «Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni», art. 2, commi 2 e 2 bis, è possibile attivare una polizza assicurativa per i componenti del Consiglio di Disciplina. In passato ciò non era possibile (Finanziaria 2008, art. 3 comma 59), essendo stata esclusa la possibilità di una polizza assicurativa per i Consiglieri dell'Ordine; diversamente, con le ultime</p>		
--	--	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>disposizioni citate, è stato chiarito in via definitiva l'esclusione degli Ordini dalla misura di "spending review" di cui alla L. 135/2012 e dalla finanza pubblica.</p> <p>Il DPR 137/2012 e il regolamento del CNAPPC non stabiliscono nulla relativamente a costi e spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina. Al riguardo, il TAR Lazio, con la sentenza 8550 del 2 ottobre 2013 ha sancito che, con riferimento alla riforma degli Ordini professionali di cui al D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137, per i Consigli di disciplina, in assenza di indicazioni da parte del Legislatore, gli aspetti legati ai costi sono rimessi alla discrezionalità di ciascun Ordine, in conformità agli usi invalsi nel momento in cui la funzione disciplinare ed amministrativa era in capo al medesimo Ordine. Rimane quindi in capo a ciascun Ordine ogni valutazione discrezionale legata a costi e spese.</p> <p>1.3. Azione disciplinare</p> <p>L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse, su richiesta del Pubblico Ministero, o comunque d'ufficio in seguito a notizie di abusi e mancanze.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta acquisite le informazioni, le trasmette al Collegio a cui viene assegnata la pratica disciplinare.</p> <p>Qualora si apprenda, anche occasionalmente, che a carico dell'iscritto sia stata adottata una sentenza di condanna, spetterà al Consiglio di disciplina esperire le iniziative più opportune per verificare</p>	<p>1.1. Azione disciplinare.</p> <p>L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse, su richiesta del Pubblico Ministero, del Consiglio dell'Ordine o comunque d'ufficio dal Consiglio di disciplina in seguito a notizie di abusi e mancanze.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta apprese le notizie, le trasmette al Collegio a cui viene assegnata la pratica disciplinare.</p> <p>Qualora si apprenda, anche occasionalmente, che a carico dell'iscritto sia stata adottata una sentenza di condanna, spetterà al Consiglio di disciplina esperire le iniziative più opportune per</p>	<p><i>Le modifiche intendono meglio specificare quali siano i soggetti che possono promuovere l'avvio l'azione disciplinare.</i></p> <p><i>Per "parti che vi abbiano interesse" devono intendersi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - i committenti privati o pubblici, - il collega, - l'ente pubblico che nel corso di un procedimento amministrativo ravvisa una mancanza disciplinare, - etc.

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>l'esattezza della notizia ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare.</p> <p>1.4 Azione disciplinare e procedimento penale Omissis</p> <p>1.5 Prescrizione dell'azione disciplinare omissis</p> <p>1.6. La fase preliminare. A seguito dell'assegnazione della questione disciplinare, il Presidente del Collegio di disciplina è il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria (art. 44, R.D. 2537/1925). L'azione del Presidente del Collegio deve tendere all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche. Egli assumerà tutte le informazioni che reputerà opportune per lo svolgimento delle indagini stesse e, se necessario, potrà accedere ad uffici pubblici per estrazione della documentazione utile e, se del caso, ricorrendo, attraverso l'intervento del Procuratore della Repubblica, agli organi di polizia giudiziaria. In questa fase può anche sentire il professionista indagato al fine di trarre utili elementi.</p>	<p>verificare l'esattezza della notizia ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare. (cfr. articolo 1.7)</p> <p>1.2. La fase preliminare. A seguito dell'assegnazione della pratica disciplinare, il Presidente del Collegio di disciplina è il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria (art.44, R.D. 2537/1925). L'azione del Presidente del Collegio deve tendere all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche. Egli assumerà tutte le informazioni che reputerà opportune per lo svolgimento delle indagini stesse. Se necessario, potrà richiedere l'esame e l'estrazione della documentazione utile e, se del caso, potrà chiedere l'intervento del Procuratore della Repubblica, affinché, suo tramite, possano essere attivati gli organi di polizia giudiziaria. In questa fase può anche sentire il professionista</p>	<p><i>L'articolo 1.4 Azione disciplinare e procedimento penale delle L.G. 2014 è stato spostato dopo l'articolo 1.6 delle Nuove Linee Guida.</i></p> <p><i>L'articolo 1.5 Prescrizione dell'azione disciplinare delle LG 2014 è stato spostato dopo l'articolo 1.7 delle Nuove Linee Guida.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>Le convocazioni e le notifiche all'incoltato vengono emanate dal Presidente del Collegio tramite il protocollo della Segreteria dell'Ordine, e inviate per conoscenza al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine; nei fascicoli allegati sono specificati in dettaglio, in base alle fasi del procedimento disciplinare, mittenti e destinatari dei provvedimenti, a seconda dei casi.</p> <p>1.7. Conclusione della fase preliminare. Il Presidente del Collegio, verificati i fatti, valuta se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso negativo, sentito il Collegio di disciplina, archivia il caso; - in caso positivo convoca il Collegio di disciplina e l'indagato affinché sia udito. <p>Per tale convocazione è sufficiente una raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo che garantisca comunque la prova dell'avvenuta ricezione.</p> <p>Al professionista 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 della richiesta agli eventuali</p>	<p>iscritto al fine di trarre utili elementi.</p> <p>Le convocazioni e le notifiche vengono emanate dal Presidente del Collegio tramite il protocollo della Segreteria dell'Ordine, e inviate per conoscenza al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine; negli allegati sono specificati in dettaglio, in base alle fasi del procedimento disciplinare, mittenti e destinatari dei provvedimenti, a seconda dei casi.</p> <p>1.3. Conclusione della fase preliminare. Il Presidente del Collegio, verificati i fatti, valuta se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche e convoca il Collegio di disciplina che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso negativo delibera di archiviare il caso, motivandone le ragioni; - in caso positivo convoca l'iscritto affinché sia udito, in merito alla presunta violazione. (Vedi allegato 1) <p>Per tale convocazione, che deve contenere la contestazione scritta degli addebiti all'iscritto, è sufficiente una raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo che garantisca comunque la prova dell'avvenuta ricezione.</p> <p>All'iscritto 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 della richiesta agli eventuali</p>	<p><i>Le modifiche intendono meglio specificare che le decisioni in merito sia all'archiviazione che all'audizione dell'iscritto sono in capo all'organo collegiale.</i></p> <p><i>Viene ribadita la necessità della contestazione scritta e circostanziata dei fatti oggetto della presunta mancanza disciplinare. Troppo spesso le convocazioni degli iscritti sono generiche.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>soggetti/autori degli atti oggetto dell'accesso. Nell'apposita seduta, il Collegio di disciplina, su rapporto scritto od orale del Presidente, previa contestazione scritta (vedi allegato) degli addebiti all'indagato in ordine ai medesimi, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo di audizione dell'incolpato può comportare, se tempestivamente dedotta dall'incolpato medesimo, la nullità del procedimento. Della seduta deve essere stilato apposito verbale contenente le dichiarazioni rese del Presidente del Collegio, con eventuale allegazione del rapporto scritte nonché degli atti e documenti prodotti, le dichiarazioni fornite dall'indagato e dal suo difensore e/o esperto di fiducia, con eventuale allegazione degli atti e documenti prodotti. Nel caso il Collegio di disciplina ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti, decreta di procedere all'archiviazione del caso.</p> <p>1.8. Procedimento disciplinare.</p> <p>Nel caso in cui il Collegio di disciplina deliberi che vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare, il Presidente del Collegio apre formalmente il procedimento nominando il Relatore, componente del Collegio, al quale trasmette gli atti relativi alla fase preliminare con assegnazione di un termine entro cui produrre la relazione scritta al Collegio di disciplina. Il Presidente del Collegio provvede a citare l'incolpato, a mezzo di ufficiale giudiziario, a</p>	<p>soggetti/autori degli atti oggetto dell'accesso. Nell'apposita seduta, il Collegio di disciplina, su relazione scritta od orale del Presidente, ed udito l'iscritto sugli addebiti a lui contestati e contenuti nella convocazione, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo di audizione dell'iscritto può comportare, se tempestivamente dedotta dall'iscritto medesimo, la nullità del procedimento. Della seduta deve essere stilato apposito verbale contenente la relazione del Presidente del Collegio, nonché gli atti e documenti eventualmente prodotti, le dichiarazioni eventualmente fornite dall'iscritto e/o dal suo difensore e/o esperto di fiducia.</p> <p>Nel caso il Collegio di disciplina ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti, delibera di archiviare la pratica, motivandone le ragioni.</p> <p>1.4. Procedimento disciplinare.</p> <p>Nel caso in cui il Collegio di disciplina deliberi che vi sia motivo per l'avvio del procedimento disciplinare, il Presidente del Collegio apre formalmente il procedimento nominando il Relatore, componente del Collegio, al quale trasmette gli atti relativi alla fase preliminare con assegnazione di un termine entro cui produrre la relazione scritta al Collegio di disciplina. Il Presidente del Collegio provvede a citare l'iscritto interessato dall'azione disciplinare, a</p>	<p><i>Viene ribadita l'importanza dell'audizione dell'iscritto al fine di assicurare l'imprescindibile diritto alla difesa.</i></p> <p><i>Nel testo vigente delle Linee Guida compaiono i termini di iscritto, incolpato, professionista. Sono stati uniformati nel termine iscritto.</i></p> <p><i>E' importante venga sempre redatta la relazione istruttoria in forma scritta.</i></p> <p><i>Il Collegio in quanto organo collegiale assume una delibera non un decreto.</i></p> <p><i>Si sottolinea l'importanza che anche le archiviazioni vadano adeguatamente motivate.</i></p> <p><i>E' specificato che trattasi di avvio del procedimento disciplinare che potrebbe anche concludersi con la successiva archiviazione.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>comparire al giorno ed ora fissati avanti al Collegio di disciplina dell'Ordine, in un termine non inferiore a 15 giorni, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa.</p> <p>L'inosservanza del termine minimo di 15 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.</p> <p>L'atto di citazione contiene l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorità procedente; • professionista incolpato; • fatti e circostanze contestati; • norme deontologiche violate; • giorno, ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento; • facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia. <p>Nella citazione vanno espressamente illustrati tutti gli addebiti da contestare nonché gli articoli violati delle norme di deontologia.</p>	<p>mezzo di ufficiale giudiziario, a comparire al giorno ed ora fissati avanti al Collegio di disciplina dell'Ordine, <u>in un termine non inferiore a 15 giorni dal ricevimento</u>, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa.</p> <p>La notifica della citazione può essere effettuata anche a mezzo PEC (CFR Cass. Civ. SSUU sentenza 09/08/2018 n. 20685).</p> <p>L'inosservanza del termine minimo di 15 giorni riportato sull'invito di convocazione può essere motivo, su richiesta dell'iscritto interessato, di annullamento di tutto il procedimento, salvo che l'iscritto interessato non si costituisca e presenti le proprie difese, senza nulla eccepire in ordine a simile inosservanza.</p> <p>L'atto di citazione contiene l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorità procedente; - professionista interessato dall'azione disciplinare; - atti e circostanze contestati; - articoli del Codice deontologico violati; - giorno ,ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento; - facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia. <p>Nella citazione vanno espressamente illustrati tutti gli addebiti da contestare nonché gli articoli violati delle norme di deontologia.</p>	<p><i>E' richiamata l'importante e recente sentenza della Corte di Cassazione a Sezioni Unite che consente l'utilizzo della PEC per le notifiche nell'ambito disciplinare.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>1.9. Celebrazione del procedimento disciplinare.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatore; • Incolpato oppure un suo legale di fiducia. <p>Terminata la discussione, il Collegio di disciplina adotta la decisione sul merito, subito, oppure in un secondo tempo, eventualmente anche per l'esigenza sopravvenuta di nuovi accertamenti, previa nuova convocazione dell'architetto per essere sentito dal Collegio di disciplina nelle forme regolamentari [Note 1) e 2)] Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere gli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento a pena di nullità del procedimento stesso.</p> <p>La seduta si configura come una vera e propria "Camera di Consiglio" simile a quella della Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata; • non può uscire dalla predetta sala fino a 	<p>1.5. Celebrazione del procedimento disciplinare.</p> <p>Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con verbalizzazione della seduta, e con l'intervento dei vari soggetti secondo il seguente ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relatore; - iscritto interessato oppure un suo legale di fiducia. <p>Per motivi di gravi e legittimi impedimenti, che devono essere adeguatamente dimostrati, la seduta può essere rinviata.</p> <p>La seduta del Collegio di disciplina in sede disciplinare, non è pubblica e le decisioni sono adottate senza la presenza degli interessati.</p> <p>Terminata la discussione, il Collegio di disciplina adotta il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare.</p> <p>Non è prescritta, a pena di invalidità, né la continuità della fase decisoria dopo la conclusione della discussione, né la lettura del dispositivo in udienza.</p> <p>Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere gli stessi componenti del Collegio che hanno partecipato alla fase preliminare e al dibattimento a pena di nullità del procedimento stesso.</p> <p>La seduta si configura come una vera e propria "Camera di Consiglio" simile a quella della Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata; • non può uscire dalla predetta sala fino a 	<p><i>Sono meglio specificate alcune fattispecie ricorrenti.</i></p> <p><i>Viene meglio specificata la possibilità che il Collegio di Disciplina si aggiorni in altra seduta per decidere.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

<p>quando non si sia pervenuti alla decisione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • non può astenersi, ma solo votare contro o a favore <p>Ai sensi della legge 117/88, art. 16, 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.</p> <p>In via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta.</p> <p>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.</p> <p>Note</p> <p>1.—— Nella normativa che regola il procedimento non è prescritta, a pena di invalidità, né la continuità della fase decisoria dopo la conclusione della discussione, né la lettura del dispositivo in udienza.</p> <p>2.—— Va ricordato che per motivi di legittimi impedimenti la seduta può essere rinviata; inoltre, la seduta del Collegio di disciplina in sede disciplinare, non è pubblica e le decisioni sono adottate senza la presenza degli interessati.</p>	<p>quando non si sia pervenuti alla decisione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • non può astenersi, ma solo votare contro o a favore <p>Ai sensi della legge 117/88, art. 16, 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.</p> <p>Nel caso risulti impossibile avere la presenza degli stessi componenti che hanno partecipato alla fase preliminare e al dibattimento, si dovrà procedere alla trattazione del caso “ex novo” con la riconvocazione delle parti.</p>	
---	---	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

1.10. Contenuto del provvedimento disciplinare.

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

Il provvedimento deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e, poi, essere congruamente e logicamente motivato. Nel provvedimento vanno indicati gli articoli delle norme deontologiche violate.

In sintesi, la decisione del Collegio di disciplina deve contenere l'indicazione di:

- Autorità emanante (Collegio di Disciplina presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di.....);
- Professionista ~~incolpato~~;
- Oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolpa portati dall'interessato;
- Motivi su cui si fonda l'atto;
- Dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta;
- Giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata;
- Sottoscrizione del Presidente e del Segretario del Collegio.

1.6. Contenuto del provvedimento disciplinare.

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

Il provvedimento deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e, poi, essere congruamente e logicamente motivato. Nel provvedimento vanno indicati gli articoli del Codice deontologico violati.

In sintesi, la decisione del Collegio di disciplina deve contenere l'indicazione di:

- Autorità emanante (Collegio di Disciplina presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di.....);
- Professionista **interessato dal provvedimento disciplinare;**
- Oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolpa portati dall'interessato;
- Motivi su cui si fonda l'atto;
- Dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta;
- Giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata;
- Sottoscrizione del Presidente e del Segretario del Collegio.

Nel provvedimento non possono essere addotte circostanze e fatti nuovi e/o diversi rispetto a quelli contestati con la citazione. Invero circostanze e fatti nuovi e/o diversi emersi successivamente devono essere oggetto di nuova citazione.

Viene ribadito un aspetto sostanziale talvolta sottovalutato: il provvedimento disciplinare si deve riferire solo ed esclusivamente ai fatti oggetto della originaria contestazione. Fatti nuovi emersi nel corso del procedimento devono essere contestati con nuova procedura.

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

1.4. Azione disciplinare e procedimento penale

In base a giurisprudenza di Cassazione relativa alla professione di architetto, ai fini del giudizio disciplinare non è necessario che il comportamento del professionista assuma rilevanza penale, in quanto la sanzione disciplinare va inflitta in relazione a comportamenti deontologicamente scorretti, anche se non integranti ipotesi di reato. (Cass., sez. III, 19-04-2000, n. 5076).

Il procedimento disciplinare attiene solo a violazioni deontologiche, che sono indipendenti dai rilievi di natura penale.

Secondo la giurisprudenza della Cassazione, difatti, il giudicato penale non preclude in sede disciplinare una rinnovata valutazione dei fatti accertati dal giudice penale, posto che sono diversi i presupposti delle rispettive responsabilità. Deve restare fermo il solo limite dell'immutabilità dell'accertamento dei fatti nella loro materialità, così come operato dal giudice penale.

E' inibito al giudice disciplinare di ricostruire l'episodio posto a fondamento dell'incolpazione in modo diverso da quello risultante dalla sentenza penale dibattimentale passata in giudicato. Tuttavia, sussiste piena libertà di valutare i medesimi accadimenti nell'ottica dell'illecito disciplinare, con la conseguenza per la quale il giudice disciplinare non è vincolato dalle valutazioni contenute nella sentenza penale là dove esse esprimano determinazioni riconducibili a finalità del tutto distinte rispetto a quelle del giudizio disciplinare. (cfr. Cassazione SS.UU.,

1.7. Azione disciplinare e procedimento penale

Ai fini del giudizio disciplinare non è necessario che il comportamento del professionista assuma rilevanza penale, in quanto la sanzione disciplinare va inflitta in relazione a comportamenti deontologicamente scorretti, anche se non integranti ipotesi di reato.

Il procedimento disciplinare attiene solo a violazioni deontologiche, che possono essere indipendenti dai rilievi di natura penale.

E' inibito al Collegio di Disciplina di ricostruire l'episodio posto a fondamento dell'incolpazione in modo diverso da quello risultante dalla sentenza penale di condanna passata in giudicato. Tuttavia, sussiste piena libertà di valutare quell'episodio nell'ottica dell'illecito disciplinare ed il Collegio di Disciplina non è vincolato dalle valutazioni contenute nella sentenza penale. (cfr. Cassazione SS.UU., sentenze 23778/2010 e 5448/2012).

Viene ribadita la totale autonomia del giudizio disciplinare rispetto la sentenza penale.

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>sentenze 23778/2010 e 5448/2012).</p> <p>Va aggiunto, al fine di coordinamento di disposizioni vigenti, che l'art. 653 del Codice di procedura penale cpp al comma 1-bis prevede che "la sentenza irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle Pubbliche Autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non lo ha commesso"</p> <p>Ne deriva che l'efficacia preclusiva della prosecuzione del procedimento disciplinare non è riconosciuta alle sentenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di non doversi procedere per prescrizione, amnistia, estinzione del reato, per assenza delle condizioni di procedibilità - di assoluzione perché il fatto non costituisce illecito penale (vale a dire perché, pur essendo presenti tutti gli elementi oggettivi, difetti l'elemento psicologico) - perché il fatto non è previsto dalla legge come reato (vale a dire ad es. che il reato è stato depenalizzato); - di archiviazione del procedimento penale <p>Per una sentenza di patteggiamento, ex art. 445 Codice procedura penale, viene previsto che la sentenza "non ha efficacia nei giudizi civili o amministrativi. Salve diverse disposizioni di legge, la sentenza è equiparata a una pronuncia di condanna".</p> <p>Il disposto di cui all'art. 653 cpp ha esteso l'efficacia della sentenza di condanna (e quindi anche del patteggiamento) ai procedimenti disciplinari, assorbendo il principio di efficacia del</p>	<p>Nel caso di sentenza penale di assoluzione, l'art. 653 del Codice di procedura penale al comma 1-bis prevede che "la sentenza irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle Pubbliche Autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non lo ha commesso".</p> <p>Può, quindi, essere proseguito un procedimento disciplinare in caso di sentenze penali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di non doversi procedere per prescrizione, amnistia, estinzione del reato, per assenza delle condizioni di procedibilità; <p>- ove il fatto non è previsto dalla legge come reato (vale a dire ad es. che il reato è stato depenalizzato);</p> - di archiviazione del procedimento penale. <p>Per una sentenza di patteggiamento, ex art. 445 Codice procedura penale, viene previsto che la sentenza "non ha efficacia nei giudizi civili o amministrativi. Salve diverse disposizioni di legge, la sentenza è equiparata a una pronuncia di condanna".</p> <p>Il disposto di cui all'art. 653 cpp ha esteso l'efficacia della sentenza di condanna (e quindi anche del patteggiamento) ai procedimenti disciplinari, assorbendo il principio di efficacia del</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>giudicato. Va quindi coordinato anche l'aspetto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, in caso di pendenza dell'uno e dell'altro. Recente giurisprudenza di Cassazione (sentenza n. 1172 del 21.1.2014), relativa ad ambiti disciplinari di altra professione (psicologo) ha sancito che "ove la condotta del professionista dia luogo sia ad una contestazione disciplinare, sia ad un procedimento penale, la pendenza di quest'ultimo determina la sospensione del procedimento disciplinare, e cioè della sua fase amministrativa ovvero di quella giurisdizionale, se già instaurata (cfr. per il procedimento disciplinare notarile, Cass. n. 23367 del 18/11/2010). E poiché tale effetto dipende dall'incidenza dell'esito del giudizio penale su quello disciplinare, in base all'art. 653 c.p.p. (cfr. Cass. S.U. nn. 4893/06 e 2223/10), l'effetto sospensivo deve ritenersi operante ipso iure anche prima dell'avvio del procedimento disciplinare, con la sola (peraltro ovvia) precisazione che in tal caso ad essere sospeso non è il procedimento, ma l'esercizio del sottostante potere pubblico".</p> <p>1.5 Prescrizione dell'azione disciplinare. La normativa vigente per la professione di architetto non prevede espressamente un termine prescrizione dell'azione disciplinare, contenuta in altre leggi di altre professioni ma assente nelle disposizioni inerente la professione di architetto. In base a recente giurisprudenza della Corte di Cassazione (sentenza n. 1172 del 21.1.2014), "la prescrizione in materia è oggetto di un'implicita</p>	<p>giudicato. Infine, va rammentato che in caso di pendenza di procedimento disciplinare e di procedimento penale, se sia già pendente quest'ultimo, il procedimento disciplinare deve essere sospeso, in base all'art. 653 c.p.p. (cfr. Cass. S.U. nn. 4893/06 e 2223/10, Cass. n. 23367 del 18/11/2010 e n. 1172 del 21.1.2014).</p> <p>1.8 Prescrizione dell'azione disciplinare. La normativa vigente per la professione di architetto, pianificatore, paesaggista, conservatore non prevede espressamente un termine prescrizione dell'azione disciplinare, contenuta in altre leggi di altre professioni ma assente nelle disposizioni inerenti tali professioni. Peraltro, poiché non è consentito esporre gli iscritti all'azione disciplinare senza alcun termine, e poiché tutti i procedimenti si estinguono per</p>	<p><i>E' importante evidenziare che in caso di procedimento penale l'azione disciplinare deve essere aperta e quindi sospesa. Tale procedimento consente di interrompere i termini della prescrizione.</i></p> <p><i>Viene evidenziato che, seppure in assenza di una specifica previsione ordinamentale, la prescrizione quinquennale deve essere applicata anche all'azione disciplinare.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>riserva di legge, il cui eventuale vuoto normativo non può essere colmato in via regolamentare. Pertanto, ne' gli ordini nazionali, né le rispettive articolazioni territoriali possono stabilire con proprie determinazioni in quali casi e col decorso di quale lasso di tempo gli illeciti disciplinari si estinguano per intervenuta prescrizione".</p> <p>La medesima sentenza di Cassazione tuttavia recita che "Per la peculiarità degli interessi individuali incisi, l'affermata discrezionalità politica nel prevedere o non limiti di tempo (sotto il profilo della prescrizione o della decadenza) all'esercizio della potestà disciplinare non si presta a generalizzazioni assolute, verosimilmente contrarie ad altri parametri costituzionali e della Convenzione EDU. Esposta sine die all'azione disciplinare, la libertà dell'individuo potrebbe essere messa a repentaglio da un uso strumentalmente intimidatorio o comunque irrazionale del potere amministrativo, il cui eventuale eccesso, sotto il profilo dello sviamento, non potrebbe paradossalmente essere sottratto nella fase giurisdizionale al controllo di legittimità, sol perché omogeneo alla tutela degli interessi legittimi e non dei diritti. Di qui la necessità di colmare mediante analogia iuris il vuoto legislativo in materia di responsabilità disciplinare....., applicando le norme che in altri ambiti professionali regolano la prescrizione, generalizzandone il decorso in cinque anni".</p> <p>In assenza di un termine esplicito relativo alla prescrizione sui procedimenti disciplinari, si rinvia, necessariamente, all'autonomia decisionale del Consiglio di Disciplina e dei Collegi, che dovranno</p>	<p>prescrizione, il CNAPPC, coerentemente alla giurisprudenza della Corte di Cassazione (sentenza n. 1172 del 21.1.2014 e n. 17324 del 31.8.2015) considera per analogia l'applicabilità della prescrizione quinquennale al giudizio disciplinare.</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>valutare se nella fattispecie concreta l'illecito disciplinare sia comunque da perseguire, nonostante il tempo trascorso dalla commissione della violazione del codice deontologico, tenendo presente tutte le circostanze del caso concreto e, dunque, anche il tempo trascorso dalla commissione del fatto illecito.</p> <p>1.11. Sanzioni</p> <p>Le sanzioni disciplinari che il Collegio di disciplina può pronunciare sono: mediante raccomandata a/r:</p> <p>a) l'avvertimento, che consiste in una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina all'incolpato, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi; con notifica al colpevole con ufficiale giudiziario:</p> <p>b) la censura, ossia una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo;</p> <p>c) la sospensione dall'esercizio della professione per un tempo massimo di sei mesi e di due anni nei casi previsti dall'art. 29 del DPR 380/2001;</p> <p>d) la cancellazione dall'albo.</p> <p>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</p>	<p>1.9. Sanzioni e modalità di notifica</p> <p>Le sanzioni disciplinari che il Collegio di disciplina può pronunciare sono: mediante raccomandata A/R o a mezzo PEC:</p> <p>a) l'avvertimento, che consiste in una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina all'iscritto interessato, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi; mediante notifica all'iscritto con ufficiale giudiziario o con notifica a mezzo PEC.</p> <p>b) la censura, ossia una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo;</p> <p>c) la sospensione dall'esercizio della professione per un tempo massimo di sei mesi e di due anni nei casi previsti dall'art. 29 del DPR 380/2001;</p> <p>d) la cancellazione dall'albo.</p> <p>Le sanzioni di sospensione dall'esercizio della professione e di cancellazione dall'albo, a seguito del provvedimento disciplinare per motivi deontologici, comportano la cessazione</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>professionale in corso. Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa, in analogia all'art. 588 comma 1 C.p.p..</p> <p>Nel caso di sospensione dall'esercizio professionale 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 C.N.A.P.P.C.</p> <p>È opportuno che, a garanzia dell'imparzialità dell'azione disciplinare, il Consiglio di disciplina adotti una deliberazione di carattere generale — da portare a conoscenza di tutti gli iscritti all'Albo e fornendo espresse indicazioni ai Collegi — con la quale viene stabilita la posticipazione della decorrenza della sanzione della sospensione dall'esercizio professionale.</p>	<p>dell'attività professionale in corso. Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione dinanzi al CNAPPC, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa, in analogia all'art. 588 comma 1 C.p.p..</p> <p>E' buona norma che nel provvedimento disciplinare venga indicato sia il termine per ricorrere (trenta giorni) sia la decorrenza della sanzione.</p> <p>Nel caso di sospensione dall'esercizio professionale o di cancellazione dall'albo, la decorrenza degli effetti della sanzione deve essere differita alla scadenza del termine di trenta giorni (dall'avvenuta ricezione della notifica) stabilito dalla normativa vigente (art. 1 DM 10/11/1948) 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 C.N.A.P.P.C.</p> <p>Nel periodo compreso tra il 1 e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini". Il termine per presentare ricorso al CNAPPC, durante tale periodo, viene sospeso per riprendere dal 1 settembre.</p>	<p><i>E' specificato, sempre a tutela dell'iscritto, il termine per l'eventuale presentazione del ricorso e la decorrenza della sanzione.</i></p> <p><i>E' richiamata per maggiore chiarezza l'istituto della "sospensione feriale dei termini".</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>Le sanzioni diventano definitive quando non venga presentato ricorso nei termini prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal C.N.A.P.P.C..</p> <p>Nel caso di condanna alla reclusione e alla detenzione, il Collegio di disciplina, all'esito del procedimento disciplinare, comunica al Presidente dell'Ordine di eseguire la cancellazione dall'albo o pronunciare la sospensione; quest'ultima ha sempre luogo ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca.</p> <p>Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo.</p> <p>Nei casi di sospensione obbligatoria e di condanna che impedirebbero l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati, d'ufficio dal Collegio di disciplina, anche su segnalazione dell'Ordine, senza attivare apposito procedimento disciplinare.</p> <p>Nel caso di morosità dell'iscritto, su segnalazione dell'Ordine ed a seguito di istruttoria di carattere amministrativo, viene avviato dal Collegio di disciplina, a seguito dell'assegnazione della pratica, un ordinario procedimento disciplinare, mediante citazione a mezzo di ufficiale giudiziario, che si concluderà, nel caso in cui persista la morosità, con la sospensione dell'iscritto medesimo a tempo indeterminato ex art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536.</p> <p>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.</p>		

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
	<p>1.10 Sanzioni in merito a procedimenti penali Si rammenta che ai sensi dell'art. 46 del R.D. 2537/1925 nel caso di <u>condanna alla reclusione</u> (delitto per privazione di libertà personale da 15 giorni a 24 anni) e alla <u>detenzione</u> (contravvenzione per privazione di libertà personale da 5 giorni a 3 anni), il Collegio di disciplina, all'esito del procedimento disciplinare, può comminare la cancellazione o la sospensione dall'Albo. La sospensione ha sempre luogo ove sia stato emesso <u>ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari</u> e fino alla loro revoca. Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo. Nei casi di sospensione obbligatoria (prevista per la misura cautelare di limitazione della libertà personale – arresti domiciliari) e di condanna che impedirebbe l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati, d'ufficio dal Collegio di disciplina, anche su segnalazione dell'Ordine, senza celebrare il procedimento disciplinare. In questi casi quindi il Collegio, appurata la veridicità della notizia, emana direttamente il provvedimento di sospensione.</p> <p>1.11 Procedimenti disciplinari per morosità Nel caso di <u>morosità dell'iscritto</u>, su segnalazione dell'Ordine ed a seguito di istruttoria di carattere amministrativo, il professionista moroso viene deferito dal Consiglio dell'ordine al Consiglio di Disciplina. A fronte del deferimento, viene avviato dal Collegio di disciplina, a seguito dell'assegnazione</p>	<p><i>Vengono meglio specificate le fattispecie delle sanzioni disciplinari connesse alle condanne su aspetti penali, previste dal vigente ordinamento.</i></p> <p><i>Viene meglio specificata la fattispecie della mancanza disciplinare per morosità, l'unica che prevede la sanzione della sospensione a tempo indeterminato.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>1.12. Pubblicità dei provvedimenti disciplinari. L'avvertimento è comunicato all'iscritto dal Presidente del Collegio, con raccomandata A/R e comunque con mezzi idonei aventi piena ed effettiva efficacia relativamente alla ricevibilità, ed inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine.</p> <p>La censura, la sospensione e la cancellazione dall'albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del Collegio per mezzo dell'ufficiale giudiziario e comunicate, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine.</p>	<p>della pratica, un procedimento disciplinare sancito ai sensi dell'art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536, che non prevede una fase preliminare ma direttamente la fase della citazione a mezzo di ufficiale giudiziario, o in alternativa a mezzo PEC (CFR Cass. Civ. SSUU sentenza 09/08/2018 n. 20685) per comparire al giorno ed ora fissati avanti al Collegio di disciplina dell'Ordine, in un termine non inferiore a 15giorni.</p> <p>Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, nel caso in cui persista ancora la morosità, il Collegio provvederà alla sospensione dell'iscritto medesimo a tempo indeterminato; nel caso in cui, invece, l'iscritto abbia provveduto a sanare la sua morosità, il procedimento disciplinare verrà archiviato.</p> <p>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</p> <p>1.12 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari. L'avvertimento è comunicato all'iscritto dal Presidente del Collegio, con raccomandata A/R e comunque con mezzi idonei aventi piena ed effettiva efficacia relativamente alla ricevibilità, ed inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine.</p> <p>La censura, la sospensione e la cancellazione dall'albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del Collegio per mezzo dell'ufficiale giudiziario e comunicate, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'albo vengono inviati dal Presidente dell'Ordine agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, e in particolare ai seguenti uffici ed enti e nazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte di appello, • Tribunale • Procura della Repubblica, • Prefettura, • Camera di Commercio, • Ministero della Giustizia, • Ministero degli Interni, • Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, • Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, • Ministero dell'Università e della Ricerca, • Consiglio Nazionale Architetti P.P.C., • Consigli degli Ordini Architetti P.P.C. italiani. <p>Tutti i provvedimenti disciplinari sono annotati nella cartella personale dell'iscritto; sull'Albo Unico sono annotati i provvedimenti di sospensione e cancellazione dall'Albo. Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere conservati.</p>	<p>Presidente dell'Ordine.</p> <p>I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'albo vengono inviati dal Presidente dell'Ordine agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, e in particolare ai seguenti uffici ed enti e nazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corte di appello, - Tribunale - Procura della Repubblica, - Prefettura, - Camera di Commercio, - Ministero della Giustizia, - Ministero degli Interni, - Ministero delle Infrastrutture e trasporti, - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, - Ministero dell'Università e della Ricerca, - Consiglio Nazionale Architetti P.P.C., - Consigli degli Ordini Architetti P.P.C. italiani. <p>Tutti i provvedimenti disciplinari sono annotati nella cartella personale dell'iscritto; ai sensi del comma 1 art. 3 D.P.R. 137/2012 sull'Albo dell'Ordine e sull'Albo Unico sono annotati e resi pubblici tutti i provvedimenti disciplinari (ad esclusione dell'avvertimento). In ogni caso, viene tempestivamente rimosso il nominativo di colui che sia stato interessato dal provvedimento di cancellazione.</p> <p>Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere</p>	<p><i>E' stato meglio specificato l'obbligo della pubblicità delle sanzioni nell'Albo dell'Ordine e nell'Albo Unico, ai sensi della vigente normativa.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

<p>1.13. Reiscrizione dopo la cancellazione Chi sia stato cancellato dall'Albo, in seguito a giudizio disciplinare, può esservi di nuovo iscritto a sua domanda:</p> <p>a) nel caso previsto dall'art. 46 RD n. 2537/1925, quando abbia ottenuta la riabilitazione giuste le norme del codice di procedura penale;</p> <p>b) negli altri casi, quando siano decorsi due anni dalla cancellazione dall'Albo. La domanda deve essere corredata dalle prove giustificative; ove non sia accolta, l'interessato può ricorrere dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.</p> <p>1.14. Il consulente tecnico d'ufficio Il consulente tecnico d'ufficio (CTU) è assoggettato alla responsabilità disciplinare, non solo in quanto iscritto all'Ordine Professionale, ma anche nella sua veste di iscritto allo specifico albo dei consulenti tecnici.</p> <p>La disciplina e le varie procedure sono indicate negli articoli 19, 20 e 21 delle Disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile. In particolare, ed in base all'art.19 disposiz. att. c.p.c., la vigilanza sui consulenti tecnici viene esercitata dal Presidente del Tribunale, il quale ex</p>	<p>conservati.</p> <p>1.13 Reiscrizione dopo la cancellazione Chi sia stato cancellato dall'Albo, in seguito a giudizio disciplinare, può esservi di nuovo iscritto a sua domanda:</p> <p>a - nel caso previsto dall'art. 46 RD n. 2537/1925, quando abbia ottenuta la riabilitazione giuste le norme del codice di procedura penale;</p> <p>b - negli altri casi, quando siano decorsi due anni dalla cancellazione dall'Albo. La domanda deve essere corredata dalle prove giustificative; ove non sia accolta, l'interessato può ricorrere dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.</p> <p>1.14 Il consulente tecnico d'ufficio Il consulente tecnico d'ufficio (CTU) è, oltre ad essere assoggettato alla responsabilità disciplinare, in quanto iscritto all'Ordine Professionale, anche assoggettato, nella sua veste di iscritto allo specifico albo dei consulenti tecnici, all'azione disciplinare specifica del Presidente del Tribunale.</p>	
--	---	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>ufficio o su istanza del Procuratore della Repubblica o del Presidente dell'Ordine professionale, ha il potere di promuovere un procedimento disciplinare contro i consulenti che non si siano attenuti ad una condotta morale e professionale specchiata o che non hanno rispettato gli obblighi derivanti dagli incarichi ricevuti.</p> <p>Competente per il giudizio disciplinare è lo stesso Comitato che decide sui professionisti da ammettere nell'albo dei consulenti tecnici.</p> <p>Il Comitato suddetto, ai sensi dell'art.13 delle disp. att.c.p.c., è presieduto dal Presidente stesso del Tribunale ed è composto dal Procuratore della Repubblica e dal Presidente dell'unione dei Professionisti ed Artisti, o meglio dai vari rappresentanti degli Ordini e Collegi professionali. Prima di promuovere il giudizio, il Presidente del Tribunale contesta l'addebito al consulente, raccogliendone la risposta scritta. Qualora il Presidente stesso ritenga dover continuare il procedimento, invita l'architetto consulente davanti al comitato disciplinare, il quale, sentito il professionista, prende la sua decisione.</p> <p>In caso di verdetto negativo, è ammesso reclamo entro quindici giorni dalla notificazione al Comitato costituito dal primo Presidente della Corte di Appello, dal Procuratore generale della Repubblica e da un Presidente di sezione.</p> <p>Questo Comitato, a seconda della gravità della mancanza, può confermare le sanzioni disciplinari dell'avvertimento o della sospensione dall'albo dei</p>		<p><i>Viene esplicitato a chi fa capo l'azione disciplinare nei confronti del CTU.</i></p> <p><i>Il resto dell'articolo viene omissis per semplificazione.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>consulenti per un periodo non superiore ad un anno, o, infine, della cancellazione dall'albo dei consulenti.</p> <p>CAPITOLO SECONDO</p> <p>Impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</p> <p>2.1 Tipi di impugnazione.</p> <p>Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di disciplina e/o Collegio di disciplina e come pure per eventuali irregolarità nelle operazioni elettorali per il rinnovo dei Consigli degli Ordini, possono aversi le impugnazioni dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti disciplinate dal D.M. 10 novembre 1948.</p> <p>Le impugnazioni si distinguono in: Ricorsi e Reclami</p> <p>2.2 Ricorsi</p> <p>2.2.1 Casi di ammissibilità.</p> <p>Il ricorso al Consiglio Nazionale è ammesso con riferimento al R.D. n. 2537/1925, solo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in materia di iscrizione nell'albo (art. 10); • in materia di cancellazione dall'albo e di 	<p>CAPITOLO SECONDO</p> <p>Impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</p> <p>2.1 Tipi di impugnazione.</p> <p>Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di disciplina e/o Collegio di disciplina e come pure per il diniego di iscrizione all'albo e eventuali irregolarità nelle operazioni elettorali per il rinnovo dei Consigli degli Ordini, possono aversi le impugnazioni dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti disciplinate dal D.M.10 novembre 1948.</p> <p>Le impugnazioni si distinguono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricorsi - Reclami <p>2.2 Ricorsi</p> <p>2.2.1 Casi di ammissibilità.</p> <p>Il ricorso al Consiglio Nazionale è ammesso con riferimento al R.D. n. 2537/1925, solo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia di iscrizione nell'albo (art.10); - in materia di cancellazione dall'albo e di 	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>riammissione (art. 21);</p> <ul style="list-style-type: none"> • in materia di revisione dell'albo (art. 22); • in materia disciplinare (artt. 48 e 49); • sulle impugnative proposte anche nel merito contro le deliberazioni dell'Assemblea Generale dell'Ordine (art.14). <p>2.2.2 Legittimazione, modalità, termini. Il ricorso può essere proposto soltanto dal professionista "interessato" e dal Procuratore della Repubblica.</p> <p>Quest'ultimo è anche, e solamente, legittimato a ricorrere contro le delibere di proscioglimento disciplinare, anche se il procedimento disciplinare sia stato richiesto da terzi.</p> <p>La mancanza di legittimazione comporta per il ricorrente diverso da quelli prima citati, l'inammissibilità del ricorso la quale è pregiudiziale a qualsiasi questione di merito.</p> <p>E ciò, quindi, anche ove i fatti esposti possano apparire non immuni da censure. Per quanto riguarda i requisiti di un ricorso, si deve tener presente quanto segue:</p> <p>A) Nel ricorso devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorità adita (C.N.A.P.P.C.); • generalità del ricorrente; • l'eventuale specificazione dell'indirizzo cui devono essere effettuate le comunicazioni dell'ufficio, nonché l'eventuale delega 	<p>riammissione(art.21);</p> <ul style="list-style-type: none"> - in materia di revisione dell'albo (art.22); - in materia disciplinare (artt. 48 e49); - sulle impugnative proposte anche nel merito contro le deliberazioni dell'Assemblea Generale dell'Ordine (art.14). <p>2.2.2 Legittimazione, modalità, termini. Il ricorso può essere proposto soltanto dal professionista che è stato sanzionato o al quale è stato negato l'accesso all'Albo e dal Procuratore della Repubblica. Solo quest'ultimo è legittimato a ricorrere contro le delibere di archiviazione di un procedimento disciplinare.</p> <p>La mancanza di legittimazione comporta per il ricorrente diverso da quelli prima citati, l'inammissibilità del ricorso la quale è pregiudiziale a qualsiasi questione di merito.</p> <p>E ciò, quindi, anche ove i fatti esposti possano apparire non immuni da censure. Per quanto riguarda i requisiti di un ricorso, si deve tener presente quanto segue:</p> <p>Nel ricorso devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorità adita(C.N.A.P.P.C.); - generalità del ricorrente; - l'eventuale specificazione dell'indirizzo cui devono essere effettuate le comunicazioni dell'ufficio, nonché 	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>a un difensore tecnico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli estremi del provvedimento impugnato; • i motivi posti a fondamento dell'impugnazione; • le domande che si propongono. <p>B) Il ricorso deve essere redatto in bollo, nel valore vigente al momento dell'impugnazione (si ammette anche l'uso della carta bollata "atti giudiziari" in considerazione della natura giurisdizionale dell'atto stesso).</p> <p>C) Se il ricorrente è il professionista, deve essere accompagnato da due copie in carta libera del ricorso stesso (art. 5).</p> <p>D) Deve essere accompagnato dalla copia autentica della deliberazione impugnata.</p> <p>E) Deve essere accompagnato dai documenti eventualmente necessaria comprovarne il fondamento.</p> <p>F) Deve essere presentato – pena l'irricevibilità nel termine perentorio di trenta giorni dalla notificazione o dall'avvenuto ricevimento di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con cui sia comunicata all'interessato la deliberazione che si intende impugnare. L'irricevibilità è pregiudiziale all'esame nel merito del ricorso.</p> <p>G) È accompagnato, quando non sia proposto dal Procuratore della Repubblica, dalla ricevuta di versamento della tassa di ricorso, da eseguirsi secondo le modalità fiscali vigenti. Tale atto non è ritenuto indispensabile (a pena di irricevibilità) dalla giurisprudenza costituzionale</p>	<p>l'eventuale delega a un difensore tecnico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli estremi del provvedimento impugnato; - i fatti principali di cui è causa - i motivi di diritto posti a fondamento dell'impugnazione; - le domande che si propongono. <p>Il ricorso deve essere redatto in bollo, nel valore vigente al momento dell'impugnazione con marca da bollo fisica o telematica, ed, in difetto, il Consiglio fissa al ricorrente un termine, per provvedere alla regolarizzazione.</p> <p>Se il ricorrente è il professionista, deve essere accompagnato da due copie in carta libera del ricorso stesso (art.5).</p> <p>Deve essere accompagnato dalla copia autentica della deliberazione impugnata.</p> <p>Deve essere accompagnato dai documenti eventualmente necessaria comprovarne il fondamento.</p> <p>Deve essere presentato – pena l'irricevibilità nel termine perentorio di trenta giorni dalla notificazione o dall'avvenuto ricevimento di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con cui sia comunicata all'interessato la deliberazione che si intende impugnare. L'irricevibilità è pregiudiziale all'esame nel merito del ricorso.</p>	<p><i>Viene ribadito chi possiede la titolarità a presentare il ricorso contro una sanzione disciplinare o contro l'archiviazione.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>che ha ritenuto illegittimo l'art. 4 del Regolamento per la trattazione dei ricorsi dinanzi al C.N.A.P.P.C. per l'inosservanza dei limiti propri delle norme regolamentari, non essendo tale norma autorizzata da alcuna legge ed essendo in contrasto con le garanzie costituzionali di difesa con la conseguente sua disapplicabilità da parte del giudice (C.N.A.P.P.C.), ai sensi dell'art. 5 all. E Legge 20.3.1865 n. 2248.</p> <p>Tuttavia nel caso in cui il ricorso non sia corredato del versamento della tassa di ricorso, il Consiglio fissa al ricorrente un termine, per provvedere alla regolarizzazione.</p> <p>H) Il ricorso, anche se diretto al Consiglio Nazionale, deve essere presentato o notificato presso l'ufficio del Consiglio di disciplina dell'Ordine che ha emesso la delibera che s'intende impugnare (art.5).</p> <p>Ciò per dare allo stesso Consiglio di disciplina la possibilità di svolgere le incombenze previste dal citato art. 5 del regolamento per la procedura dei ricorsi e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> • annotazione a margine del ricorso della data di presentazione del ricorso (necessaria per stabilire se il ricorso è nei termini); • comunicazione al Procuratore della Repubblica del luogo ove ha sede il Consiglio di disciplina, mediante l'invio di copia del ricorso al fine di mettere il Procuratore della Repubblica, se lo ritiene, nella possibilità di proporre a sua volta ricorso al Consiglio nazionale a sostegno o 	<p>Il ricorso, anche se diretto al CNAPPC deve essere presentato o notificato presso l'ufficio del Consiglio di disciplina dell'Ordine che ha emesso la delibera che s'intende impugnare(art.5).</p> <p>Ciò per dare allo stesso Consiglio di disciplina la possibilità di svolgere le incombenze previste dal citato art. 5 del regolamento per la procedura dei ricorsi e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annotazione a margine del ricorso della data di presentazione del ricorso (necessaria per stabilire se il ricorso è nei termini); - comunicazione al Procuratore della Repubblica del luogo ove ha sede il Consiglio di disciplina, mediante l'invio di copia del ricorso al fine di mettere il Procuratore della Repubblica, se lo ritiene, nella possibilità di proporre a sua volta ricorso al Consiglio nazionale a sostegno o meno delle tesi del 	<p><i>Sono riportate alcune specifiche tecniche.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>meno delle tesi del professionista ricorrente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione al professionista mediante l'invio di copia del ricorso se il ricorrente è il Procuratore della Repubblica; • tenere depositati gli atti del ricorso per trenta giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per ricorrere (in totale 60 giorni dalla notifica della delibera impugnata) a disposizione del Procuratore della Repubblica o del ricorrente i quali possono prendere visione, proporre deduzioni ed esibire documenti. <p>Pur non essendo previsto, in questa fase, il rilascio di copia dei documenti, nulla osta a che il Presidente del Consiglio di disciplina disponga il tal senso; ciò rispondendo a un'esigenza garantista degli iscritti e ad una migliore immagine esterna e in linea con una interpretazione estensiva ma sostanziale del diritto di difesa sancito nell'art. 24 Cost. trasmettere al Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C., trascorso il termine di cui al precedente punto, il ricorso in originale, la prova della comunicazione al Procuratore ed al professionista, il fascicolo degli atti ad esso relativi con le eventuali controdeduzioni e, con fascicolo separato, copia in carta libera del ricorso e della deliberazione impugnata.</p>	<p>professionista ricorrente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione a l professionista mediante l'invio di copia del ricorso se il ricorrente è il Procuratore della Repubblica; - tenere depositati gli atti del ricorso per trenta giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per ricorrere (in totale 60 giorni dalla notifica della delibera impugnata) a disposizione del Procuratore della Repubblica o del ricorrente i quali possono prendere visione, proporre deduzioni ed esibire documenti. <p>Pur non essendo previsto, in questa fase, il rilascio di copia dei documenti, nulla osta a che il Presidente del Consiglio di disciplina disponga il tal senso; ciò rispondendo a un'esigenza garantista degli iscritti e in linea con una interpretazione estensiva ma sostanziale del diritto di difesa sancito nell'art. 24 Cost. trasmettere al Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C., trascorso il termine di cui al precedente punto, il ricorso in originale, la prova della comunicazione al Procuratore ed al professionista, il fascicolo degli atti ad esso relativi con le eventuali controdeduzioni e, con fascicolo separato, copia in carta libera del ricorso e della de- liberazione impugnata.</p> <p>Una volta pervenuto al CNAPPC il ricorso con gli allegati, viene inviato al Ministero della Giustizia che ne cura l'istruttoria, assegna il numero di ruolo generale e poi lo ritrasmette al CNAPPC.</p> <p>Appena pervenuti i ricorsi e i reclami, il Ministero accerta che gli atti pervenuti</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>2.2.3 Decisioni sui ricorsi. Il Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C., a seguito di trattazione del ricorso, decide in uno dei seguenti modi:</p> <p>a) Rigetto del ricorso nel merito;</p> <p>b) Irricevibilità del ricorso in quanto I. fuori termine; II. presentato direttamente al C.N.A.P.P.C. o ad altro giudice e non presso la sede del Consiglio di disciplina dell'Ordine che ha emanato il provvedimento impugnato;</p> <p>c) Inammissibilità del ricorso, in quanto:</p>	<p>corrispondano a quelli menzionati e che vi sia prova (copia della lettera raccomandata autenticata dal Presidente e dal Segretario dell'Ordine con allegata ricevuta postale in originale) dell'invio della lettera raccomandata di trasmissione di copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (ciò vale per i ricorsi).</p> <p>In mancanza di quanto sopra, provvede a farne richiesta al Consiglio di disciplina dell'Ordine per il dovuto adempimento (ciò vale per i ricorsi).</p> <p>Completato il fascicolo, l'ufficio competente del Minsitero procede alla fascicolazione degli atti con l'indice dei documenti e con la numerazione delle pagine per ogni atto.</p> <p>Indi provvede alla consegna del fascicolo del ricorso al Presidente del C.N.A.P.P.C. per la nomina del relatore e la trattazione.</p> <p>2.2.3 Decisioni sui ricorsi. Il Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C., a seguito di trattazione del ricorso, decide in uno dei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rigetto del ricorso nel merito; - irricevibilità del ricorso in quanto I. fuori termine; II. presentato direttamente al C.N.A.P.P.C. o ad altro giudice e non presso la sede del Consiglio di disciplina dell'Ordine che ha emanato il provvedimento impugnato; - inammissibilità del ricorso, in quanto: I. proposto da chi non è legittimato a 	<p><i>Viene specificata l'articolata procedura in essere. Anche al fine di far comprendere i tempi della trattazione dei ricorsi. L'ufficio competente del Ministero segue i ricorsi ed i reclami elettorali inerenti tutte le professioni regolamentate poste sotto il suo controllo. Parte del testo era già presente nell'art. 3.1 del capitolo terzo.</i></p>

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>I. proposto da chi non è legittimato a proporlo;</p> <p>II. vertente su materia che non rientra nella competenza del Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C. in sede giurisdizionale.</p> <p>d) Accoglimento del ricorso.</p> <p>e) Accoglimento parziale del ricorso con diminuzione dell'entità della pena disciplinare fino all'avvertimento".</p> <p>Il C.N.A.P.P.C. non può aumentare l'entità della pena disciplinare perché altrimenti il ricorrente correrebbe il rischio di un aggravio di pena rispetto ad un collega che, giudicato e punito dal Consiglio/Collegio di Disciplina dell'Ordine per il medesimo fatto, non ha ritenuto di ricorrere.</p> <p>Il C.N.A.P.P.C. può, invece, procedere all'aumento della pena se ricorrente è il Procuratore della Repubblica – che, come è noto agisce nell'interesse della collettività – e se il Consiglio Nazionale ritiene di accogliere una richiesta di tale genere.</p> <p>f) Decisione interlocutoria, ai fini della acquisizione in giudizio di atti e documenti non depositati dalle parti, ritenuti utili alla decisione;</p> <p>g) Rimessione alla Corte Costituzionale di tutti gli atti, previa sospensione del procedimento, quando o su richiesta delle parti (ricorrente o Consiglio/Collegio di disciplina dell'Ordine), o anche d'ufficio (C.N.A.P.P.C.), viene giudicata non manifestamente in- fondata una questione di illegittimità costituzionale di una norma, che ha originato o ha disciplinato il procedimento oggetto del ricorso, rispetto o in contrasto con le norme della Costituzione Italiana.</p>	<p>proporlo;</p> <p>II. vertente su materia che non rientra nella competenza del Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C. in sede giurisdizionale.</p> <p>- Accoglimento parziale del ricorso con diminuzione dell'entità della pena disciplinare fino all'avvertimento".</p> <p>Il C.N.A.P.P.C. non può aumentare l'entità della pena disciplinare stante il principio che vieta la reformatio in peius</p> <p>Il C.N.A.P.P.C. può, invece, procedere all'aumento della pena se la richiesta di aumento proviene dal ricorrente Procuratore della Repubblica – che, come è noto agisce nell'interesse della collettività – e se il Consiglio Nazionale ritiene di accogliere una richiesta di tale genere.</p> <p>f) Decisione interlocutoria, ai fini della acquisizione in giudizio di atti e documenti non depositati dalle parti, ritenuti utili alla decisione;</p> <p>g) Rimessione alla Corte Costituzionale di tutti gli atti, previa sospensione del procedimento, quando o su richiesta delle parti (ricorrente o Consiglio/Collegio di disciplina dell'Ordine), o anche d'ufficio (C.N.A.P.P.C.), viene giudicata non manifestamente in- fondata una questione di illegittimità costituzionale di una norma, che ha originato o ha disciplinato il procedimento oggetto del ricorso, rispetto o in contrasto con le norme della Costituzione Italiana.</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>2. 2. 4. Ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo. I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b dell'Albo giudicano i ricorsi degli iscritti nella medesima Sezione, svolgendo anche l'attività istruttoria. Nel caso in cui vi sia un solo Consigliere Nazionale iscritto alla Sezione b, egli svolge l'attività istruttoria e giudica in composizione monocratica.</p> <p>Se non vi sono Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b, il giudizio nei confronti di iscritti alla stessa Sezione – ivi compresa la fase istruttoria – è affidato al Consiglio Nazionale.</p> <p>2.2.5. Decisioni sui ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo. I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b dell'Albo decidono nei medesimi modi previsti al precedente punto 2.2.3.</p> <p>2.3 Reclami elettorali</p> <p>2.3.1 Casi di ammissibilità. Il reclamo al Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C. è ammesso ai sensi dell'art. 6 del D.L.Lgt 23 novembre 1944 n. 382, contro i risultati dell'elezione del Consiglio dell'ordine provinciale.</p>	<p>2.2.4. Ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo. I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b dell'Albo giudicano i ricorsi degli iscritti nella medesima Sezione, svolgendo anche l'attività istruttoria. Nel caso in cui vi sia un solo Consigliere Nazionale iscritto alla Sezione b, egli svolge l'attività istruttoria e giudica in composizione monocratica. Se non vi sono Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b, il giudizio nei confronti di iscritti alla stessa Sezione – ivi compresa la fase istruttoria – è affidato al Consiglio Nazionale.</p> <p>2.2.5. Decisioni sui ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo. I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b dell'Albo decidono nei medesimi modi previsti al precedente punto 2.2.3.</p> <p>2.3 Reclami elettorali</p> <p>2.3.1 Casi di ammissibilità. Il reclamo al Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C. è ammesso ai sensi dell'art. 6 del D.L.Lgt 23 novembre 1944 n. 382, contro i risultati dell'elezione del Consiglio dell'ordine provinciale</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>2.3.2.Legittimazione, modalità, termini. Il reclamo elettorale può essere proposto soltanto da uno o più iscritti nell'albo nel cui Ordine sono avvenute le elezioni, anche con un unico atto. Tuttavia, si deve decidere se il reclamo è proposto dal Procuratore della Repubblica, anche se non previsto dal citato D.L.Lgt. n. 382/1944.</p> <p>Il reclamo in materia elettorale si differenzia dalle altre impugnazioni perché afferisce alle elezioni dei componenti del Consiglio dell'Ordine, la cui primaria finalità è quella della tenuta dell'Albo e la gestione territoriale degli iscritti; ne deriva che il reclamo:</p> <p>1.deve essere presentato o depositato direttamente al C.N.A.P.P.C., ovvero al Consiglio dell'Ordine cui le elezioni contestate si riferiscono, pur in difetto di preventiva notifica anche ad uno solo degli eletti (Cass. SS.UU. 20137/2014, 24814/2005, 2602/2003, 5153/2001) e nel primo caso la segreteria del C.N.A.P.P.C. trasmetterà al Consiglio dell'ordine la copia autenticata del reclamo con le eventuali copie degli atti allegati, per chiedere la documentazione relativa allo svolgimento delle operazioni elettorali (in primo luogo le copie dei verbali) e le contro deduzioni del Consiglio dell'ordine neoeletto.</p> <p>2. deve essere proposto nei confronti di tutti i consiglieri risultati eletti, ed il C.N.A.P.P.C. è tenuto ad integrare il contraddittorio in difetto preventiva notifica anche ad uno solo degli eletti, (Cass. SS.UU. 20137/2014, 24814/2005, 2602/2003, 5153/2001);</p> <p>3. può essere redatto anche in carta semplice e senza ricevuta di pagamento della tassa di</p>	<p>2.3.2.Legittimazione, modalità, termini. Il reclamo elettorale può essere proposto soltanto da uno o più iscritti nell'albo nel cui Ordine sono avvenute le elezioni, anche con un unico atto.</p> <p>Il reclamo in materia elettorale si differenzia dalle altre impugnazioni perché afferisce alle elezioni dei componenti del Consiglio dell'Ordine, la cui primaria finalità è quella della tenuta dell'Albo e la gestione territoriale degli iscritti; ne deriva che il reclamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deve essere presentato o depositato direttamente al C.N.A.P.P.C., ovvero al Consiglio dell'Ordine cui le elezioni contestate si riferiscono, - deve essere proposto nei confronti di tutti i consiglieri risultati eletti, ed il C.N.A.P.P.C. è tenuto ad integrare il contraddittorio in difetto preventiva notifica anche ad uno solo degli eletti, - può essere redatto anche in carta semplice e senza ricevuta di pagamento della tassa di ricorso, in assenza di 	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>ricorso, in assenza di espresse previsioni di legge sul pagamento di tasse o contributi;</p> <p>4. deve essere proposto nel termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.</p> <p>Il reclamo può considerarsi tempestivamente proposto solo quando, nel termine suddetto, sia stato notificato ed effettivamente depositato o presentato, non essendo sufficiente la tempestività della sola spedizione postale.</p> <p>2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali. Il C.N.A.P.P.C., a seguito di trattazione del reclamo, decide in uno dei seguenti modi: 1.Rigetto del reclamo; 2.Accoglimento del reclamo. Il C.N.A.P.P.C. se il reclamo verte su tutte le operazioni elettorali procede all'annullamento di esse, dando incarico al Presidente del Consiglio provinciale uscente di procedere nuovamente alle operazioni elettorali.</p>	<p>espresse previsioni di legge sul pagamento di tasse o contributi;</p> <p>- deve essere proposto nel termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.</p> <p>2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali. Il C.N.A.P.P.C., a seguito di trattazione del reclamo, decide in uno dei seguenti modi: 1.Rigetto del reclamo; 2.Accoglimento del reclamo. Il C.N.A.P.P.C. se il reclamo verte su tutte le operazioni elettorali procede all'annullamento di esse, dando incarico al Presidente del Consiglio provinciale uscente di procedere nuovamente alle operazioni elettorali.</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

CAPITOLO TERZO

Trattazione del giudizio di impugnazione

3.1. — Adempimenti della Segreteria dei Consigli Nazionali Professionali prima della Trattazione dei Ricorsi e dei Reclami.

Appena pervenuti i ricorsi e i reclami, la segreteria dei Consigli Nazionali Professionali — avente sede presso il Ministero della Giustizia — accerta che gli atti pervenuti corrispondano a quelli menzionati e che vi sia prova (copia della lettera raccomandata autenticata dal Presidente e dal Segretario dell'Ordine con allegata ricevuta postale in originale) dell'invio della lettera raccomandata di trasmissione di copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (ciò vale per i ricorsi).
In mancanza di quanto sopra, provvede a farne richiesta al Consiglio di disciplina dell'Ordine per il dovuto adempimento (ciò vale per i ricorsi).
Completato il fascicolo, la segreteria di cui sopra procede alla fascicolazione degli atti con l'indice dei documenti e con la numerazione delle pagine per ogni atto. Indi provvede alla consegna del fascicolo del ricorso al Presidente del C.N.A.P.P.C. per la nomina del relatore.

3.2. Fase preliminare.

3.2.1. Indagini del Presidente.

Nel giudizio di impugnazione è stata prevista la facoltà eventuale del Presidente del C.N.A.P.P.C. di esperire delle indagini, prima della nomina del

CAPITOLO TERZO

Trattazione del giudizio di impugnazione

3.1. Fase preliminare.

3.1.1 Indagini del Presidente.

Nel giudizio di impugnazione è stata prevista la facoltà eventuale del Presidente del C.N.A.P.P.C. di esperire delle indagini, prima della nomina del

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>relatore (ai sensi dell'art. 7 D.M. 1948), che in ogni caso non limitano i poteri istruttori attribuiti al Consiglio Nazionale dall'art. 8 D.M. 1948.</p> <p>Tale potestà di iniziativa, non essendo finalizzata alla funzione inquisitoria propria del procedimento disciplinare, appare rivolta piuttosto all'acquisizione preventiva di elementi utili per la decisione del C.N.A.P.P.C., e quindi rivolta ad istruire compiutamente la causa per evitare il più possibile una successiva attività istruttoria del Consiglio Nazionale con il rinvio dell'udienza di discussione.</p> <p>Tale funzione del Presidente è infatti correlata al suo potere di nomina del Relatore e di fissazione dell'udienza di discussione del ricorso.</p> <p>3.2.2 Visione degli atti.</p> <p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 10.11.1948, presso il C.N.A.P.P.C. gli interessati possono presentare documenti e memorie fino a dieci giorni prima dell'udienza di trattazione. Tale facoltà è estesa anche al solo legale di fiducia, munito di apposito mandato del ricorrente.</p> <p>Con delibera del C.N.A.P.P.C. del luglio 1992, prot. n. 26570, approvata dal Ministero della Giustizia con lettera del 16.11.1992, le parti possono prendere visione degli atti e dei documenti costituenti il fascicolo processuale anche dopo la nomina del relatore e fino a 20 giorni prima dell'udienza di trattazione, quando vengono acquisiti nuovi documenti a seguito di provvedimenti istruttori del Consiglio Nazionale, ovvero quando l'udienza venga rinviata a nuova data.</p>	<p>relatore (ai sensi dell'art. 7 D.M. 1948), che in ogni caso non limitano i poteri istruttori attribuiti al Consiglio Nazionale dall'art. 8 D.M.1948.</p> <p>Tale potestà di iniziativa, non essendo finalizzata alla funzione inquisitoria propria del procedimento disciplinare, appare rivolta piuttosto all'acquisizione preventiva di elementi utili per la decisione del C.N.A.P.P.C., e quindi rivolta ad istruire compiutamente la causa per evitare il più possibile una successiva attività istruttoria del Consiglio Nazionale con il rinvio dell'udienza di discussione.</p> <p>Tale funzione del Presidente è infatti correlata al suo potere di nomina del Relatore e di fissazione dell'udienza di discussione del ricorso.</p> <p>3.1.2 Visione degli atti.</p> <p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 10.11.1948, presso il C.N.A.P.P.C. gli interessati possono presentare documenti e memorie fino a dieci giorni prima dell'udienza di trattazione. Tale facoltà è estesa anche al solo legale di fiducia, munito di apposito mandato del ricorrente.</p> <p>Con delibera del C.N.A.P.P.C. del luglio 1992, prot. n. 26570, approvata dal Ministero della Giustizia con lettera del 16.11.1992, le parti possono prendere visione degli atti e dei documenti costituenti il fascicolo processuale anche dopo la nomina del relatore e fino a 20 giorni prima dell'udienza di trattazione, quando vengono acquisiti nuovi documenti a seguito di provvedimenti istruttori del Consiglio Nazionale, ovvero quando l'udienza venga rinviata a nuova data.</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>Ai sensi, inoltre, dell'art. 13 del D.M. 10.11.1948, le parti hanno diritto di chiedere copia degli atti, salva la facoltà del Presidente del C.N.A.P.P.C. di rigettare la relativa istanza, purché con provvedimento motivato.</p> <p>3.2.3 Nomina del relatore e suoi compiti. Il relatore può essere anche lo stesso Presidente del C.N.A.P.P.C. al quale va consegnato o spedito il fascicolo del ricorso. La nomina avviene con atto ufficiale da allegarsi al fascicolo. Ottenuto il possesso del fascicolo del ricorso, il relatore procede all'esame degli atti e, ove essi vengano ritenuti sufficienti per la trattazione del ricorso, procede alla relazione scritta, informando la Presidenza del C.N.A.P.P.C. di essere pronto per l'esame collegiale e per la decisione del Consiglio Nazionale. È ammessa la relazione orale per motivi di urgenza. Nel caso in cui il relatore ritenga che sia necessario acquisire agli atti ulteriori documenti o che necessiti di esperire indagini sui luoghi dove risultano commesse le infrazioni disciplinari o dove si sono svolte le elezioni, per la sua funzione simile a quella di giudice istruttore nel processo giudiziario, egli può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • invitare la Presidenza del C.N.A.P.P.C. a richiedere, in forma scritta, i documenti richiesti; • recarsi di persona nei luoghi predetti, accompagnato dal funzionario di cancelleria addetto al Consiglio Nazionale, previa autorizzazione della Presidenza. <p>Simili incombenze istruttorie possono anche essere</p>	<p>Ai sensi, inoltre, dell'art. 13 del D.M. 10.11.1948, le parti hanno diritto di chiedere copia degli atti, salva la facoltà del Presidente del C.N.A.P.P.C. di rigettare la relativa istanza, purché con provvedimento motivato.</p> <p>3.1.3 Nomina del relatore e suo i compiti. Il relatore può essere anche lo stesso Presidente del C.N.A.P.P.C. al quale va consegnato o spedito il fascicolo del ricorso. La nomina avviene con atto ufficiale da allegarsi al fascicolo. Ottenuto il possesso del fascicolo del ricorso, il relatore procede all'esame degli atti e, ove essi vengano ritenuti sufficienti per la trattazione del ricorso, informa la Presidenza del C.N.A.P.P.C. di essere pronto per l'esame collegiale e per la decisione del Consiglio Nazionale.</p> <p>Nel caso in cui il relatore ritenga che sia necessario acquisire agli atti ulteriori documenti o che necessiti di esperire indagini sui luoghi dove risultano commesse le infrazioni disciplinari o dove si sono svolte le elezioni, per la sua funzione simile a quella di giudice istruttore nel processo giudiziario, egli può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitare la Presidenza del C.N.A.P.P.C. a richiedere, in forma scritta, i documenti richiesti; - recarsi di persona nei luoghi predetti, accompagnato dal funzionario di cancelleria addetto al Consiglio Nazionale, previa autorizzazione della Presidenza. <p>Simili incombenze istruttorie possono anche</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>disposte collegialmente dal Consiglio Nazionale con sentenza interlocutoria all'udienza fissata per la trattazione del ricorso o reclamo, qualora le esigenze di acquisizione di atti e documenti sopraggiungano in tale momento.</p> <p>3.2.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa.</p> <p>L'art. 7 del D.M. 10.11.1948 stabilisce che il Presidente del C.N.A.P.P.C. può sentire il professionista, o informare il professionista che ne abbia fatto richiesta, della facoltà di comparire per essere sentito personalmente.</p> <p>Il Consiglio di disciplina dell'Ordine provinciale ha facoltà di comparire personalmente dinanzi al C.N.A.P.P.C. e di essere sentito su richiesta, nella persona del rappresentante legale. Entrambi hanno la facoltà di farsi assistere da un difensore di fiducia, previa nomina rituale.</p> <p>Le comunicazioni all'organo provinciale vanno effettuate presso la sede del medesimo, quelle dell'incolpato, in difetto dell'indicazione del recapito, vanno effettuate presso la segreteria del Consiglio Nazionale, che curerà la tenuta e il deposito di tali avvisi.</p> <p>In coerenza con la giurisprudenza della Corte di Cassazione, a salvaguardia del diritto di difesa dell'incolpato, anche in mancanza di richiesta, il Presidente del C.N.A.P.P.C. deve invitare il ricorrente e, per il contraddittorio, il rappresentante del Collegio di disciplina dell'Ordine che ha emesso il provvedimento disciplinare e, inoltre, comunicare al Procuratore della Repubblica della sede dell'Ordine la data di</p>	<p>essere disposte collegialmente dal Consiglio Nazionale con sentenza interlocutoria all'udienza fissata per la trattazione del ricorso o reclamo, qualora le esigenze di acquisizione di atti e documenti sopraggiungano in tale momento.</p> <p>3.1.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa.</p> <p>L'art. 7 del D.M. 10.11.1948 stabilisce che il Presidente del C.N.A.P.P.C. può sentire il ricorrente o reclamante ,o informare della facoltà di comparire per essere sentito personalmente.</p> <p>Anche Il Consiglio di disciplina dell'Ordine provinciale ha facoltà di comparire personalmente dinanzi al C.N.A.P.P.C. e di essere sentito su richiesta, nella persona del rappresentante legale. Entrambi hanno la facoltà di farsi assistere da un difensore di fiducia, previa nomina rituale.</p> <p>Le comunicazioni all'organo provinciale vanno effettuate presso la sede del medesimo, quelle dell'incolpato, in difetto dell'indicazione del recapito, vanno effettuate presso la segreteria del Consiglio Nazionale, che curerà la tenuta e il deposito di tali avvisi.</p> <p>In coerenza con la giurisprudenza della Corte di Cassazione, a salvaguardia del diritto di difesa dell'incolpato, anche in mancanza di richiesta, il Presidente del C.N.A.P.P.C. deve invitare il ricorrente e, per il contraddittorio, il rappresentante del Collegio di disciplina dell'Ordine che ha emesso il provvedimento disciplinare e, inoltre, comunicare al Procuratore della Repubblica della sede dell'Ordine la data di</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>trattazione del ricorso, nel caso che detta autorità volesse esprimere l'avviso del suo alto ufficio sulla trattazione del ricorso, per iscritto o anche personalmente dinanzi al Consiglio Nazionale.</p> <p>Per i reclami, invece, l'audizione avviene solo se vi è esplicita richiesta del reclamante. In tal caso si procederà ad invitare anche il rappresentante del Consiglio dell'Ordine, entrambi, se lo ritengono, con l'assistenza di legale di propria fiducia.</p> <p>3.2.5. Trattazione del ricorso e del reclamo.</p> <p>Fissata la seduta per la trattazione del ricorso e/o del reclamo, il Presidente del C.N.AP.P.C. (o colui che lo sostituisce in caso di assenza) introduce la trattazione del caso.</p> <p>Indi, invita il relatore a riferire sul ricorso o sul reclamo.</p> <p>La relazione deve riguardare esclusivamente i fatti in ordine cronologico di date e tutte le circostanze relative, omettendo, in quel momento, di esprimere il parere sull'accogli-mento o sul rigetto del ricorso.</p> <p>Al termine della relazione o dopo i chiarimenti forniti dal relatore ad eventuali domande dei Componenti il C.N.AP.P.C, il Presidente chiama, nell'ordine, per l'audizione, il Presidente (o suo delegato) del Collegio di disciplina dell'Ordine che ha emesso il provvedimento impugnato ed il ricorrente.</p> <p>Nel caso di ricorsi, fino al momento in cui il Consiglio del C.N.AP.P.C. si ritira per decidere, possono essere presenti, per meglio garantire il pieno e libero esplicarsi del diritto alla difesa</p>	<p>trattazione del ricorso, nel caso che detta autorità volesse esprimere l'avviso del suo alto ufficio sulla trattazione del ricorso, per iscritto anche personalmente dinanzi al Consiglio Nazionale.</p> <p>3.1.5 Trattazione del ricorso e del reclamo.</p> <p>Fissata la seduta per la trattazione del ricorso e/o del reclamo, il Presidente invita a esporre eventuali difese orali il reclamante e il presidente del seggio centrale (o suo delegato) dell'Ordine le cui elezioni sono contestate ovvero eventuali Consiglieri eletti.</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>sancito dall'art. 24 della Costituzione, il ricorrente e le altre parti interessate, con facoltà di farsi assistere da legali o esperti di rispettiva fiducia. L'udienza, peraltro, non è pubblica.</p> <p>Per i reclami la procedura è la medesima, soltanto che nell'audizione, in questo caso da ammettersi solo se richiesta dal reclamante, si darà la precedenza a quest'ultimo e, subito dopo, al Presidente (o suo delegato) dell'Ordine, poiché in tale circostanza la difesa spetta a detto Consiglio dell'Ordine.</p> <p>Nel momento in cui si tratta un ricorso o reclamo, ogni componente del C.N.AP.P.C.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata; - non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione sul ricorso/reclamo. <p>Dopo le audizioni, nell'ambito del C.N.A.P.P.C. si procede alla valutazione della relazione e degli interventi delle parti interessate, dopo di che si chiude la fase dibattimentale. Il C.N.A.P.P.C., se ritiene necessario acquisire agli atti ulteriori documenti e/o sentire delle testimonianze oppure ritenere indispensabile un approfondimento dei fatti da parte del relatore, rinvia la trattazione del ricorso ad altra seduta.</p> <p>In tale caso si procederà ad una nuova trattazione con la concessione alle parti (ricorrente e rappresentante dell'ordine/collegio di disciplina) della possibilità di ulteriore audizione.</p> <p>Se invece ritiene sufficienti gli elementi già in possesso e quelli acquisiti dall'intervento delle parti, passa alla fase decisoria, e trattiene il ricorso</p>	<p>Nel momento in cui si tratta un ricorso o reclamo, ogni componente del C.N.AP.P.C.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata; - non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione sul ricorso/reclamo. <p>Dopo le audizioni, nell'ambito del C.N.A.P.P.C. sentito il relatore e valutati gli interventi delle parti interessate, si chiude la fase dibattimentale. Il C.N.A.P.P.C., se ritiene necessario acquisire agli atti ulteriori documenti e/o sentire delle testimonianze oppure ritenere indispensabile un approfondimento dei fatti da parte del relatore, rinvia la trattazione del ricorso ad altra seduta.</p> <p>In tale caso si procederà ad una nuova trattazione con la concessione alle parti (ricorrente e rappresentante dell'ordine/collegio di disciplina) della possibilità di ulteriore audizione.</p> <p>Se invece ritiene sufficienti gli elementi già in possesso e quelli acquisiti dall'intervento delle parti, passa alla fase decisoria, e trattiene il</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>o reclamo in decisione. Dello svolgimento del giudizio deve essere redatto apposito verbale da parte del Segretario, contenente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'udienza; 2. il nome del Presidente, dei membri e del Segretario; 3. l'indicazione del ricorso/reclamo esaminato; 4. l'esposizione delle dichiarazioni rese dalle parti presenti; 5. i provvedimenti adottati; 6. Le firme del Presidente e del Segretario. <p>In caso di impedimento o di assenza del Segretario alla seduta del Consiglio Nazionale, il Presidente ne affida temporaneamente le funzioni al membro presente meno anziano di età.</p> <p>In realtà l'art. 11 del D.M. 10.11.1948 non prevede espressamente che il verbale contenga anche le deduzioni esposte dalle parti sentite in udienza.</p> <p>La corretta applicazione del principio costituzionale del diritto di difesa, invece, comporta l'integrazione della previsione regolamentare in quanto ciascuna parte può svolgere la propria difesa anche e soltanto in udienza, senza cioè essere vincolata al deposito di memorie scritte.</p> <p>Per la compiuta disciplina sulla redazione del processo verbale, l'art. 11 del citato D.M. va integrato dagli artt. 126 e 130 c.p.c., nonché dall'art. 46 delle disposizioni di attuazione dello stesso codice.</p>	<p>ricorso o reclamo indecisione. Dello svolgimento del giudizio deve essere redatto apposito verbale da parte del Segretario, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'udienza; - il nome del Presidente, dei membri e del Segretario; - l'indicazione del reclamo esaminato; - l'esposizione delle dichiarazioni rese dalle parti presenti; - i provvedimenti adottati; - le firme del Presidente e del Segretario. <p>In caso di impedimento o di assenza del Segretario alla seduta del Consiglio Nazionale, il Presidente ne affida temporaneamente le funzioni al membro presente meno anziano di età.</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>3.2.6. Fase decisoria. Terminata la fase della discussione si passa a quella decisoria e da questo momento si configura una vera e propria “Camera di Consiglio” simile a quella della Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente del C.N.A.P.P.C.:</p> <p>a) non può uscire dalla sala delle riunioni fino alla decisione;</p> <p>b) non può far inserire a verbale alcuna dichiarazione;</p> <p>c) non può astenersi, ma solo votare contro o a favore del ricorso o reclamo.</p> <p>Ai sensi della legge 117/1988, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso.</p> <p>Il verbale, distinto da quello del procedimento, deve essere sigillato e conservato presso la cancelleria dell’ufficio del Ministero della Giustizia. Pertanto il C.N.A.P.P.C. decide nei modi in precedenza elencati, senza la menzione se la decisione è stata presa all’unanimità o a maggioranza.</p> <p>Anche nella fase decisoria, in via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta. In tale caso, per la nuova seduta, si prospettano due ipotesi:</p> <p>1.o proseguire la fase decisoria (ossia la “Camera di Consiglio”) con gli stessi componenti presenti nella seduta in cui è stato deciso il rinvio;</p> <p>2.o, nel caso in cui riesca difficile o impossibile</p>	<p>3.1.6 Fase decisoria. Terminata la fase della discussione si passa a quella decisoria e da questo momento si configura una vera e propria “Camera di Consiglio” simile a quella della Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente del C.N.A.P.P.C.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non può uscire dalla sala delle riunioni fino alla decisione; - non può far inserire a verbale alcuna dichiarazione; - non può astenersi, ma solo votare contro o a favore del ricorso o reclamo. <p>Ai sensi della legge 117/1988, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso.</p> <p>Il verbale, distinto da quello del procedimento, deve essere sigillato e conservato presso la cancelleria dell’ufficio del Ministero della Giustizia. Pertanto il C.N.A.P.P.C. decide nei modi in precedenza elencati, senza la menzione se la decisione è stata presa all’unanimità o a maggioranza.</p> <p>Anche nella fase decisoria, in via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta. In tale caso, per la nuova seduta, si prospettano due ipotesi:</p> <p>1. proseguire la fase decisoria (ossia la “Camera di Consiglio”) con gli stessi componenti presenti nella seduta in cui è stato deciso il rinvio;</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>avere la presenza dei componenti di cui al precedente punto 1), si dovrà ripetere la trattazione del ricorso “ex novo”, con la convocazione delle parti, nelle due fasi: dibattimentale e decisoria. Occorre precisare che le decisioni del Consiglio Nazionale sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il quale, quindi, vota per ultimo (art. 8 D.M. 10 novembre 1948).</p> <p>A conclusione della Camera di Consiglio Nazionale, sia sui ricorsi che sui reclami, il relatore consegna alla Segreteria del Consiglio Nazionale la minuta della decisione. La minuta della decisione resterà in possesso della Segreteria per un termine di dieci giorni, entro il quale i componenti del Consiglio Nazionale che hanno partecipato alla seduta di Magistratura possono far pervenire alla Segreteria medesima le proprie eventuali osservazioni, in assenza delle quali la minuta si intenderà approvata.</p> <p>La decisione è pronunciata in nome del Popolo Italiano. Essa deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nome del ricorrente; • L’oggetto dell’impugnazione • i motivi sui quali si fonda • il dispositivo • l’indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata, • la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. (vd. art. 9, D.M. 16 novembre 1948). 	<p>2. nel caso in cui riesca difficile o impossibile avere la presenza dei componenti di cui al precedente punto 1), si dovrà ripetere la trattazione del ricorso “ex novo”, con la convocazione delle parti, nelle due fasi: dibattimentale e decisoria. Occorre precisare che le decisioni del Consiglio Nazionale sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il quale, quindi, vota per ultimo (art. 8 D.M. 10 novembre 1948).</p> <p>La decisione è pronunciata in nome del Popolo Italiano.</p> <p>Essa deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome del ricorrente; - L’oggetto dell’impugnazione - i motivi sui quali si fonda - il dispositivo - l’indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata, - la sottoscrizione del Presidente edel Segretario. (vd. art. 9, D.M. 16 novembre 1948). 	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
---	---	----------

<p>3.2.7. Comunicazione dell'esito del ricorso. La segreteria del C.N.A.P.P.C., appena in possesso della minuta della decisione adottata dal Consiglio Nazionale, provvederà a stilare l'originale per la firma del Presidente e del Segretario del C.N.A.P.P.C. La Segreteria del Ministero provvederà a munire la decisione dei numeri necessari per inserirla nella raccolta, e a predisporre le copie conformi all'originale, per le comunicazioni ed invio delle stesse:</p> <p>a) al ricorrente b) all'Ordine o al Consiglio di disciplina dell'Ordine interessato; c) al Procuratore della Repubblica dove ha sede l'Ordine; d) al Ministero della Giustizia — Direzione Generale degli Affari Civili e delle Libere professioni.</p> <p>La pubblicazione del sentenza ha luogo mediante deposito dell'originale nella segreteria (vds. art. 10, D.M. 16 novembre 1948). I fascicoli dei ricorsi e dei reclami e le decisioni in originale, sono poi conservati nell'archivio del Consiglio Nazionale nella sede del Ministero della Giustizia.</p> <p>3.2.8. Spese processuali. Il giudizio di impugnazione del provvedimento dell'Ordine provinciale ha natura giurisdizionale ed il procedimento definito con sentenza. La disciplina indicata dal D.M. 10.11.1948 non prevede alcuna disposizione riguardo al</p>	<p>3.1.7 Comunicazione dell'esito del ricorso. La segreteria del C.N.A.P.P.C., appena in possesso della decisione adottata dal Consiglio Nazionale, provvederà ad inviarla all'ufficio competente del Ministero della Giustizia che a sua volta provvederà a munire la decisione dei numeri necessari per inserirla nella raccolta, e a predisporre le copie conformi all'originale, che provvederà a inviarle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al ricorrente - all'Ordine o al Consiglio di disciplina dell'Ordine interessato; - al Procuratore della Repubblica dove ha sede l'Ordine; <p>La pubblicazione della sentenza ha luogo mediante deposito dell'originale nella segreteria (vds. art. 10, D.M. 16 novembre 1948). I fascicoli dei ricorsi e dei reclami e le decisioni in originale, sono poi conservati nell'archivio del Consiglio Nazionale nella sede del Ministero della Giustizia.</p> <p>3.1.8 Spese processuali. Il giudizio di impugnazione ha natura giurisdizionale ed è definito con sentenza.</p> <p>La disciplina indicata dal D.M. 10.11.1948 non prevede alcuna disposizione riguardo al</p>	
---	---	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>pagamento delle spese processuali. Una simile carenza tuttavia non determina l'impossibilità giuridica di una statuizione del giudice (C.N.A.P.P.C.) circa la domanda di condanna alla rifusione delle spese sopportate per il ricorrente o per resistere in giudizio.</p> <p>Nel silenzio della norma, devono ritenersi applicabili per via analogica le disposizioni del vigente codice di procedura civile le quali rappresentano sull'argomento un principio di ordine generale suscettibile di immediata operatività.</p> <p>I riferimenti normativi sono gli artt. 91 e ss. c.p.c..</p> <p>Il C.N.A.P.P.C., con la decisione che chiude il processo innanzi a sé, qualora vi sia espressa domanda, condanna la parte soccombente al rimborso delle spese a favore dell'altra, liquidandone l'ammontare. Nel caso la parte abbia nominato un proprio difensore, il C.N.A.P.P.C. procede contestualmente anche alla liquidazione degli onorari di difesa (art. 91, co. 1° c.p.c.).</p> <p>È opportuno sottolineare che, se vi è soccombenza reciproca o concorrono altri giusti motivi (che non devono essere esternati nella sentenza), il Consiglio Nazionale può sempre compensare, per intero o parzialmente, le spese tra le parti (art. 92, co. 2° c.p.c.).</p>	<p>pagamento delle spese processuali. Una simile carenza tuttavia non determina l'impossibilità giuridica di una statuizione del giudice(C.N.A.P.P.C.) circa la domanda di condanna alla rifusione delle spese sopportate per il ricorrente o per resistere in giudizio.</p> <p>Nel silenzio della norma, devono ritenersi applicabili per via analogica le disposizioni del vigente codice di procedura civile le quali rappresentano sull'argomento un principio di ordine generale suscettibile di immediata operatività.</p> <p>I riferimenti normativi sono gli artt. 91 e ss. c.p.c..</p> <p>Il C.N.A.P.P.C., con la decisione che chiude il processo innanzi a sé, qualora vi sia espressa domanda, condanna la parte soccombente al rimborso delle spese a favore dell'altra, liquidandone l'ammontare. Nel caso la parte abbia nominato un proprio difensore, il C.N.A.P.P.C. procede contestualmente anche alla liquidazione degli onorari di difesa (art. 91, co. 1°c.p.c.).</p> <p>È opportuno sottolineare che, se vi è soccombenza reciproca o concorrono altri giusti motivi (che non devono essere esternati nella sentenza), il Consiglio Nazionale può sempre compensare, per intero o parzialmente, le spese tra le parti (art. 92, co. 2° c.p.c.).</p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p>CAPITOLO QUARTO</p> <p>Ricorsi avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</p> <p>4.1. Ricorso alla Corte di Cassazione. Avverso le decisioni del C.N.A.P.P.C è ammesso ricorso alle Sezioni Unite della Corte di Cassazione nei casi di incompetenza e di eccesso di potere (art. 17 R.D. n. 2537/25), nonché per violazione di legge (art. 111 Costituzione). Non è ammesso altro mezzo di impugnazione, né in via amministrativa, né in via giurisdizionale.</p>	<p>CAPITOLO QUARTO</p> <p>Ricorsi avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</p> <p>4.1. Ricorso alla Corte di Cassazione. Avverso le decisioni del C.N.A.P.P.C è ammesso ricorso alle Sezioni Unite della Corte di Cassazione nei casi di incompetenza e di eccesso di potere (art. 17 R.D. n. 2537/25), nonché per violazione di legge (art. 111 Costituzione). Non è ammesso altro mezzo di impugnazione, né in via amministrativa, né in via giurisdizionale.</p>	

Esempio 1.

(Verbale della seduta conclusiva della fase preliminare)

Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti P.P.C.

della Provincia di

- Collegio di Disciplina n. ... -

FASE PRELIMINARE – SEDUTA CONCLUSIVA

Verbale - Data:

OGGETTO:

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

Collegio	<u>Collegio di Disciplina n° ...</u> (nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina Arch. in data))
Luogo della riunione	Sede dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di, in
Data e ora della riunione	....., h
Pratica deontologica	protocollo .../...CD
Contestazione	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Iscritto interessato dall'azione disciplinare	<u>.....</u>
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di al n° ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è l'apposito verbale della seduta convocata per l'audizione dell'iscritto, a conclusione della Fase preliminare dell'azione disciplinare. *(NB: per il consigliere verbalizzante: trattasi del verbale di cui al punto 1.3 delle Linee Guida - Conclusione della fase preliminare. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida, che sono riservate, va cancellato, così come ogni altro Nota Bene indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Seduta conclusiva della fase preliminare

L'azione disciplinare deriva dalla segnalazione di con la conseguente presunta violazione degli artt. del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.

Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito ed esaminato le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) ed ha valutato positivamente che i fatti costituiscono presupposto di violazione di norme deontologiche. Pertanto ha convocato per la data di oggi il Collegio e l'iscritto, a mezzo, affinché sia udito.

È presente il Collegio di disciplina n° ... nelle persone di:

- Arch. (Presidente);
- Arch. (Componente);
- Arch. (Segretario).

L'iscritto Arch. si presenta dinanzi al Collegio e viene udito.
(Indicare l'eventuale presenza di consulenti legali o tecnici, nonché l'eventuale presentazione di memorie difensive, documentazione o altro)

(NB: nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti ed in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo sviluppo dell'audizione).

Il Presidente introduce sinteticamente i termini della vicenda e la presunta violazione ...

L'iscritto dichiara spontaneamente di

L'iscritto durante l'audizione ripete alcuni concetti già espressi nella lettera inviata per e-mail al Presidente del Collegio di Disciplina n. ... in data Prot. (viene allegata al presente verbale). *(riportare i richiami a comunicazioni, atti, etc.)*

L'iscritto, a seguito di intervento del Presidente che lo sollecita riguardo a dichiara

L'audizione si conclude e l'iscritto viene congedato.

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, per l'esigenza di approfondire la discussione che segue l'audizione o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si

protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ... ”)

3. Rinvio a giudizio e apertura del procedimento

Il Collegio, a seguire, determina che vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare (*NB: vedere art 1.4 delle Linee Guida*), per la presunta violazione del seguente/i articolo/i del Codice Deontologico vigente all'epoca dei fatti:

- Art. ... (.....). (*NB: è importante indicare con precisione gli articoli presunti violati*)

Il Presidente apre formalmente il procedimento e pertanto:

- nomina il Relatore nella persona dell'Arch. al quale trasmette gli atti assegnando il termine di ... giorni (pertanto cessanti il) entro i quali dovrà produrre al Collegio di Disciplina la relazione scritta; (*NB: ovviamente la relazione deve essere consegnata e protocollata prima della data della celebrazione del procedimento, se possibile anche con anticipo tale da consentirne l'esame agli altri componenti del Collegio*)
- fissa il giorno, alle ore, nel quale l'iscritto interessato dall'azione disciplinare sarà citato a comparire; la citazione avverrà con notifica a mezzo; il Collegio di disciplina n. ... si intende già convocato per la stessa data per la celebrazione del procedimento disciplinare. (**NB: nel fissare il giorno della celebrazione del procedimento il Presidente terrà conto dei tempi prevedibili per l'invio e la ricezione della convocazione, avendo a mente che la seduta dovrà svolgersi almeno 15 giorni dopo il recapito della notifica**)

4. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.

1. Comunicazione per e-mail
2.

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la seduta e l'audizione dell'iscritto siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

In, li

Il Presidente

.....

Il Componente

.....

Il Segretario

.....

Esempio 1-b.

(Verbale della seduta conclusiva della fase preliminare, in assenza dell'iscritto convocato)

Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti P.P.C.

della Provincia di

- Collegio di Disciplina n. ... -

FASE PRELIMINARE – SEDUTA CONCLUSIVA

Verbale - Data:

OGGETTO:

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

Collegio	<u>Collegio di Disciplina n° ...</u> (nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina Arch. in data))
Luogo della riunione	Sede dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di, in
Data e ora della riunione	....., h
Pratica deontologica	protocollo .../...CD
Contestazione	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Iscritto interessato dall'azione disciplinare	<u>.....</u>
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di al n° ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è l'apposito verbale della seduta convocata per l'audizione dell'iscritto, a conclusione della Fase preliminare dell'azione disciplinare. *(NB: per il consigliere verbalizzante: trattasi del verbale di cui al punto 1.3 delle Linee Guida - Conclusione della fase preliminare. Il verbale è adattato al caso in cui l'iscritto, pur regolarmente convocato, non si presenti per l'audizione davanti al Collegio di disciplina. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida, che sono riservate,*

va cancellato, così come ogni altro Nota Bene indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)

2. Seduta conclusiva della fase preliminare

L'azione disciplinare deriva dalla segnalazione di con la conseguente presunta violazione degli artt. del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.

Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito ed esaminato le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) ed ha valutato positivamente che i fatti costituiscono presupposto di violazione di norme deontologiche. Pertanto ha convocato per la data di oggi il Collegio e l'iscritto, a mezzo, affinché sia udito.

È presente il Collegio di disciplina n° ... nelle persone di:

- Arch. (Presidente);
- Arch. (Componente);
- Arch. (Segretario).

L'iscritto Arch. non si presenta dinanzi al Collegio e pertanto non si svolge l'audizione. Accertato che alle ore ... l'iscritto non è presente, **Il Presidente** avvia comunque i lavori del Collegio, al fine di valutare se vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare.

Il Presidente introduce sinteticamente i termini della vicenda e la presunta violazione ...

(NB: se l'iscritto, pur non essendosi presentato, ha trasmesso una memoria o una comunicazione, richiamarla nel verbale. Idem nel caso che – anche per altra via – il Collegio abbia acquisito elementi a possibile discolta)

Il Collegio prende visione della documentazione descrittiva della vicenda

Il Presidente riferisce che ...

Il Presidente esibisce una comunicazione pervenuta per e-mail dall'iscritto (NB: indicare gli estremi; ricordarsi di allegare) nella quale viene dichiarato che ...

Alle ore ... , preso atto che l'iscritto non si è presentato neppure tardivamente, il Collegio conclude l'esame della documentazione e delle informazioni disponibili.

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, in ogni momento e per qualsiasi valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può

essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: “La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ...”

3. Rinvio a giudizio e apertura del procedimento

Il Collegio, a seguire, determina che vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare (*NB: vedere art 1.4 delle Linee Guida*), per la presunta violazione del seguente/i articolo/i del Codice Deontologico vigente all'epoca dei fatti:

- Art. ... (.....). (*NB: è importante indicare con precisione gli articoli presunti violati*)

Il Presidente apre formalmente il procedimento e pertanto:

- nomina il Relatore nella persona dell'Arch. al quale trasmette gli atti assegnando il termine di ... giorni (pertanto cessanti il) entro i quali dovrà produrre al Collegio di Disciplina la relazione scritta; (*NB: ovviamente la relazione deve essere consegnata e protocollata prima della data della celebrazione del procedimento, se possibile anche con anticipo tale da consentirne l'esame agli altri componenti del Collegio*)
- fissa il giorno, alle ore, nel quale l'iscritto interessato dall'azione disciplinare sarà citato a comparire; la citazione avverrà con notifica a mezzo; il Collegio di disciplina n. ... si intende già convocato per la stessa data per la celebrazione del procedimento disciplinare. (**NB: nel fissare il giorno della celebrazione del procedimento il Presidente terrà conto dei tempi prevedibili per l'invio e la ricezione della convocazione, avendo a mente che la seduta dovrà svolgersi almeno 15 giorni dopo il recapito della notifica**)

4. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.

1. Comunicazione per e-mail
2.

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la seduta e l'audizione dell'iscritto siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

In, li

Il Presidente

.....

Il Componente

.....

Il Segretario

.....

Esempio 2.

(Relazione da presentarsi prima della celebrazione del procedimento disciplinare)

(NB: per il consigliere relatore: trattasi del documento di cui al punto 1.4 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida, che sono riservate, va cancellato, così come ogni altro Nota Bene indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)

All'attenzione del Collegio di Disciplina n° ...

*

Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di

- Collegio di Disciplina n. ... -

RELAZIONE

del componente del collegio Arch.

nominato relatore per il procedimento

Data: ...

OGGETTO:

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

1. Natura del presente documento

Il presente documento è la relazione scritta redatta dallo scrivente componente del Collegio, nominato relatore, a seguito della conclusione della fase preliminare ed all'avvio del procedimento.

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione	.....
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo)	.....
Recapito PEC	.....
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di al n° ...

3. Violazione deontologica contestata

All'iscritto viene contestata la violazione del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "....." (NB: indicare la violazione del Codice Deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)

4. Accertamento ed esame dei fatti

(NB: i testi che seguono sono meramente una traccia, che dovrà essere adeguata alla natura ed ai contenuti della relazione, che a seconda della vicenda potrà essere semplice o complessa. Ricordiamo che in linea di principio è importante che siano precisamente individuati ed allegati per intero o per estratto eventuali documenti a supporto della presunta colpevolezza o anche dell'eventuale richiesta di archiviazione, in caso di sopravvenuta provata infondatezza delle contestazioni)

La violazione deontologica qui contestata è stata comunicata da, Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di, con formale comunicazione in data, prot. La contestazione è relativa a seguenti fatti.....

VISTO quanto segue.

- A) L'Ordine di appartenenza ha inviato(citare eventuali comunicazioni precedenti trasmesse all'iscritto)
- B) Le precedenti comunicazioni richiamate al punto A), evidenzia con chiarezza che
- C) L'iscritto ha trasmesso ed ha altresì scritto una lettera al Consiglio di Disciplina in data Tali documenti sono stati assunti ed esaminati dallo scrivente relatore assimilandoli a memorie difensive, esaminandone ogni parte e valutandone con scrupolo i contenuti, in relazione alla vicenda deontologica in essere. Peraltro, nessuno degli elementi addotti smentisce l'avvenuto compimento della violazione deontologica. Non hanno rilievo

D) L'iscritto, udito il come da verbale agli atti, ha dichiarato spontaneamente di ed ha confermato di

Risulta quindi ACCERTATO quanto segue.

E) Alla luce di quanto visto e citato, e dall'esame degli atti, l'iscritto ha compiuto in piena coscienza la violazione deontologica contestata, per

5. Allegati

Si allegano e fanno a tutti gli effetti parte della presente relazione i seguenti documenti:

- a) ...
- b) Raccomandata A/R in data ... o riscontro PEC
- c) ...

In ..., addì ...

Il componente del Collegio e relatore

.....

(NB: si ricorda che la relazione deve essere protocollata)

Esempio 3.

(Verbale della celebrazione del procedimento disciplinare)

**Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e
Conservatori della Provincia di**

- Collegio di Disciplina n. ... -

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Verbale - Data:

OGGETTO:

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

*

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio	<u>Collegio di Disciplina n°</u> (nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina Arch. in data))
Luogo della seduta	Sede dell'Ordine degli Architetti P. P.C. della Provincia di, in
Data e ora della seduta	....., h
Pratica deontologica	protocollo .../...CD
Contestazione	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico
Iscritto interessato dall'azione disciplinare	<u>.....</u>
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di .....al n° ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. (NB: per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida, che sono riservate, va cancellato, così come ogni altro Nota Bene indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione	.....
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo)	.....
PEC	.....
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di al n° ...

3. Violazione deontologica contestata

All'iscritto viene contestata la violazione del vigente Codice Deontologico, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "....." *(NB: indicare la violazione del Codice deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)*

4. Partecipanti alla seduta

È presente il Collegio di disciplina n° ... nelle persone di:

- Arch. (Presidente);
- Arch. (Componente nominato relatore);
- Arch. (Segretario).

È presente l'iscritto, già convocato a mezzo ... in data ...

Non sono presenti terze persone. *(NB: in alternativa indicare la presenza di consulente tecnico e/o legale dell'iscritto convocato)*

PARTE II – DISCUSSIONE E DECISIONE

(NB: come per gli altri atti, nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti ed in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo svolgimento del procedimento disciplinare).

5. Verbale della discussione

Il Presidente, essendo il Collegio presente nella sua completezza, ed avendo richiamato le generalità e la violazione deontologica contestata, dà la parola al relatore.

Il Relatore da lettura puntuale e completa della propria relazione, in data, protocollata nella stessa data.

La relazione viene acquisita agli atti così come tutti i documenti in essa citati e già facenti parte del fascicolo. *(NB: la completezza della documentazione agli atti è assai importante)*

Il Relatore, avendo terminato l'esposizione della relazione e richiamati i contenuti, evidenzia come gli elementi addotti dimostrano che l'iscritto:

- ha compiuto la violazione deontologica contestata (Art. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti), in piena coscienza delle proprie azioni (o comportamenti omissivi), in quanto ...;
- ha compiuto la violazione nel ...;
- non ha

L'iscritto dichiara quanto segue.

-

Il Presidente chiude la discussione, non essendovi altri interventi, e congeda l'iscritto.

Il Presidente ordina ai componenti del Collegio di ritirarsi in apposita seduta per la decisione.

6. Decisione nel merito

Il Collegio si ritira in apposita seduta, presenti i soli componenti per tutta la durata della seduta stessa e senza interruzione alcuna.

Il Collegio delibera la seguente decisione.

L'iscritto è colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, per avere *(descrivere accuratamente i fatti)*

Il Collegio commina all'iscritto la sanzione della:

.....

(NB: in caso di sospensione indicare se a tempo indeterminato, o per quanti giorni)

di cui all'art. del Codice.

Il Provvedimento disciplinare, discusso dal Collegio nella presente seduta e completo degli elementi previsti è deliberato ed allegato al presente verbale e ne costituisce parte a tutti gli effetti.

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato.

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.

....., relatore	favorevole
....., segretario	favorevole
....., presidente	favorevole

e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.

(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

La seduta è chiusa.

7. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.

1.
2.

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la celebrazione del procedimento siano elencati ed allegati al verbale)

In, li

Il Presidente

.....

Il Relatore

.....

Il Segretario

.....

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, per l'esigenza di approfondire la disamina della vicenda o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che viene ripresa il giorno ... alle ore ...".

Se la sospensione rende nuovamente necessaria la presenza dell'iscritto, ad esempio a fronte di sopravvenuti elementi che gli vengono contestati ed in riferimento ai quali ha diritto a difendersi, egli dovrà essere nuovamente convocato).

Esempio 3-b.

(Verbale della celebrazione del procedimento disciplinare, in assenza dell'iscritto convocato)

Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di

- Collegio di Disciplina n. ... -

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Verbale - Data:

OGGETTO:

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

*

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio	<u>Collegio di Disciplina n°</u> (nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina Arch. in data))
Luogo della seduta	Sede dell'Ordine degli Architetti P. P.C. della Provincia di, in
Data e ora della seduta	....., h
Pratica deontologica	protocollo .../...CD
Contestazione	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico
Iscritto interessato dall'azione disciplinare	.....
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di .....al n° ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. (NB: per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari. Il verbale è adattato al caso in cui l'iscritto, pur regolarmente convocato, non si costituisca davanti al Collegio di

disciplina. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida, che sono riservate, va cancellato, così come ogni altro Nota Bene indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione	.....
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo)	.....
PEC	.....
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di al n° ...

3. Violazione deontologica contestata

All'iscritto viene contestata la violazione del vigente Codice Deontologico, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "....." (NB: indicare la violazione del Codice deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)

4. Partecipanti alla seduta

È presente il Collegio di disciplina n° ... nelle persone di:

- Arch. (Presidente);
- Arch. (Componente nominato relatore);
- Arch. (Segretario).

Non è presente l'iscritto, già convocato a mezzo ... in data ...

Non sono presenti terze persone.

PARTE II – DISCUSSIONE E DECISIONE

(NB: come per gli altri atti, nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti. Pur non essendo presente l'iscritto, è importante richiamare la relazione, gli eventuali elementi o documenti a discolpa acquisiti o perventuti, l'esito della discussione. Tenere presente

che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo svolgimento del procedimento disciplinare).

(NB2: la celebrazione del procedimento è pienamente valida anche se l'iscritto è contumace. Il Collegio avrà però l'accortezza di controllare la regolarità della convocazione e l'avvenuto decorso di almeno gg 15 dall'avvenuta notifica. In difetto o nel dubbio, il Collegio potrà valutare la possibilità di aggiornare i lavori e riconvocare l'iscritto.

Sempre in ragione del fatto che l'iscritto non si è presentato, il Collegio avrà il massimo scrupolo nel valutare comunicazioni o memorie che l'iscritto stesso ha fatto pervenire, non potendo egli sostenere in prima persona eventuali ragioni a propria discolta)

5. Verbale della discussione

Il Presidente, essendo il Collegio presente nella sua completezza, ed avendo richiamato le generalità e la violazione deontologica contestata, dà la parola al relatore.

Il Relatore da lettura puntuale e completa della propria relazione, in data, protocollata nella stessa data.

La relazione viene acquisita agli atti così come tutti i documenti in essa citati e già facenti parte del fascicolo. *(NB: la completezza della documentazione agli atti è assai importante)*

Il Relatore, avendo terminato l'esposizione della relazione e richiamati i contenuti, evidenzia come gli elementi addotti dimostrano che l'iscritto:

- ha compiuto la violazione deontologica contestata (Art. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti), in piena coscienza delle proprie azioni (o comportamenti omissivi), in quanto ...;
- ha compiuto la violazione nel ...;
- non ha

Il Presidente, essendo l'iscritto contumace, richiama la comunicazione *(NB: riportare gli estremi ed allegare)* che lo stesso ha inviato, e ne dà lettura.

-

Alle ore ... si riscontra formalmente che l'iscritto non si è costituito per la celebrazione del procedimento, neanche tardivamente.

Il Presidente ordina quindi ai componenti del Collegio di ritirarsi in apposita seduta per la decisione.

6. Decisione nel merito

Il Collegio si ritira in apposita seduta, presenti i soli componenti per tutta la durata della seduta stessa e senza interruzione alcuna.

Il Collegio delibera la seguente decisione.

L'iscritto è colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, per avere *(descrivere accuratamente i fatti)*

Il Collegio commina all'iscritto la sanzione della:

.....

(NB: in caso di sospensione indicare se a tempo indeterminato: esclusivamente per morosità o per quanti giorni)

di cui all'art. del Codice.

Il Provvedimento disciplinare, discusso dal Collegio nella presente seduta e completo degli elementi previsti è deliberato ed allegato al presente verbale e ne costituisce parte a tutti gli effetti.

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato.

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.

....., relatore	favorevole
....., segretario	favorevole
....., presidente	favorevole

e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.

(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

La seduta è chiusa.

7. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.

1.
2.

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la celebrazione del procedimento siano elencati ed allegati al verbale)

In, li

Il Presidente

.....

Il Relatore

.....

Il Segretario

.....

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, per l'esigenza di approfondire la disamina della vicenda o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che viene ripresa il giorno ... alle ore ...".

Se la sospensione rende necessaria la presenza dell'iscritto, ad esempio a fronte di sopravvenuti elementi che gli vengono contestati ed in riferimento ai quali ha diritto a difendersi, egli dovrà essere nuovamente convocato).

Esempio 4.

(Provvedimento disciplinare – dispositivo)

(NB: per il consigliere che redige il provvedimento: trattasi del documento di cui al punto 1.6 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari, e va redatto con particolare attenzione affinché siano presenti tutti gli elementi indicati in queste stesse Linee Guida)

Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti P. P. C.

della Provincia di

- Collegio di Disciplina n. ... -

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (DELIBERA)

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

1. Autorità emanante

Collegio di Disciplina n° ..., istituito presso il Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti P.P.C. della Provincia di (nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina Arch. in data ...).

2. Professionista incolpato

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione	.....
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo)	.....
PEC	.....
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di al n° ...

3. Oggetto dell'imputazione e contestazione degli addebiti – eventuali elementi a discolta

All'iscritto viene contestata la violazione del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti, ed in particolare dell'obbligo ... di cui agli artt. e ... che recitano così: "...” e "...”

La violazione deontologica qui contestata è stata comunicata da,
Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di, con formale
comunicazione in data ..., prot. La contestazione è relativa a

Non è stato addotto alcun valido elemento a discolpa. *(NB: ovviamente riportare
gli elementi a discolpa, se l'iscritto ne ha prodotti)*

4. Motivi su cui si fonda l'atto

Il provvedimento con cui viene comminata la sanzione si fonda sulla provata
violazione da parte dell'iscritto del vigente Codice Deontologico, Artt. ... e ... (obblighi
nei confronti ...), per ...

*(NB: se gli argomenti addotti dal relatore vengono confermati in sede di
celebrazione del procedimento, e se il Collegio li condivide, la "motivazione" potrebbe
essere ripresa quasi linearmente dalla relazione)*

VISTO quanto segue.

- A) L'Ordine di appartenenza ha inviato*(riportare
eventuale corrispondenza trasmessa)*
- B) Le precedenti comunicazioni richiamate al punto A), evidenzia con
chiarezza
- C) L'incolpato ha trasmesso ... ed ha altresì scritto una lettera al Consiglio
di Disciplina in data Tali documenti sono stati assunti ed esaminati
dallo scrivente relatore assimilandoli a memorie difensive, esaminandone
ogni parte e valutandone con scrupolo i contenuti, in relazione alla
vicenda deontologica in essere. Peraltro, nessuno degli elementi addotti
smentisce l'avvenuto compimento della violazione deontologica. Non
hanno rilievo ...
- D) L'incolpato, udito il come da verbale agli atti, ha dichiarato
spontaneamente di ed ha confermato di
.....

Risulta quindi PROVATO quanto segue.

- E) Alla luce di quanto visto e citato, e dall'esame degli atti, l'iscritto ha compiuto in piena coscienza la violazione deontologica contestata, per

5. Dispositivo con specificazione della sanzione

All'iscritto è comminata la sanzione della ... di cui all'art. del Codice.

(NB: integrare il testo per casi particolari, ad esempio in caso di sanzione per morosità si potrà indicare: "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")

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato. Entro il medesimo termine di trenta giorni dalla notificazione l'iscritto ha facoltà di presentare ricorso come previsto dall'art. 1 DM 10/11/1948. *(NB: ricordarsi che nel periodo compreso tra il 1 e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini". Il termine per presentare ricorso al CNAPPC, durante tale periodo, viene sospeso per riprendere dal 1 settembre. È opportuno indicarlo nel provvedimento, se il decorso dei 30 giorni avviene nel periodo interessato)*

La decisione è stata assunta dal Collegio all'unanimità.

Il provvedimento è stato deliberato (pronunciato) in ..., addì ...

Il Presidente

.....

Il Segretario

.....

Esempio 5.

(Estratto del verbale della celebrazione del procedimento disciplinare, con delibera di archiviazione)

(NB: vedere anche la nota al piede di questo esempio)

ESTRATTO DI VERBALE
con delibera di archiviazione della pratica disciplinare

**Consiglio di Disciplina degli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e
Conservatori della Provincia di**

- Collegio di Disciplina n. ... -

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Verbale - Data:

OGGETTO:

Pratica

Fascicolo protocollo .../...CD

*

(omissis)

Collegio	<u>Collegio di Disciplina n°</u> (nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina Arch. in data))
Luogo della seduta	Sede dell'Ordine degli Architetti P. P.C. della Provincia di, in
Data e ora della seduta	....., h
Pratica deontologica	protocollo .../...CD
Contestazione	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico
Iscritto interessato dall'azione disciplinare	.....
Iscrizione all'Ordine	OAPPC della Provincia di .....al n° ...

(omissis)

Il Collegio, alla luce degli atti del procedimento e dei riscontri compiuti, delibera la seguente decisione.

La pratica disciplinare a carico dell'iscritto ... di cui in epigrafe, per presunta violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, relativamente a ... *(NB: se ritenuto necessario, richiamare sinteticamente la vicenda che ha dato avvio all'azione disciplinare)* è archiviata, con la seguente motivazione.

(NB: si riportano di seguito alcuni accenni schematici alla possibile motivazione dell'archiviazione. Le tracce riportate, se utilizzate dal Collegio, devono comunque essere adeguatamente circostanziate, anche se nulla impedisce che ciò sia fatto in forma sintetica).

L'iscritto risulta non avere compiuto le azioni addebitategli, consistenti in ... , in quanto ...

Pertanto non risulta essere stata compiuta alcuna violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico.

(NB: oppure, ad esempio...)

L'iscritto risulta avere ottemperato agli obblighi di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, in quanto ... e pertanto nessuna violazione risulta compiuta.

(NB: oppure, sempre ad esempio...)

Le azioni compiute dall'iscritto non si configurano come violazioni degli obblighi di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, in quanto ...

(NB: oppure, sempre ad esempio, in caso di procedimento per morosità ed avvenuto pagamento della quota durante l'iter dell'azione disciplinare...)

L'iscritto in data ... ha ottemperato, dandone adeguata dimostrazione, all'obbligo di versamento dei contributi di cui all'art. 4, c. 6, del Codice deontologico.

.....

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.

....., relatore	favorevole
....., segretario	favorevole
....., presidente	favorevole

e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.
(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

La seduta è chiusa.

(omissis)

In, li

Il Presidente

Il Relatore

Il Segretario

.....

.....

.....

(NB: questo esempio è l'estratto di un verbale di celebrazione del procedimento disciplinare, conclusosi con l'archiviazione.

Esso, di conseguenza, oltre a fungere da esempio per la compilazione dell'estratto, suggerisce una modalità di compilazione del verbale di cui all'esempio n° 3, adeguandolo al caso che l'azione disciplinare si concluda con l'archiviazione - e quindi, di fatto, con il "proscioglimento" dell'iscritto - e non con l'emanazione di una sanzione.

Il modello, con i dovuti adeguamenti, potrà utilmente essere utilizzato nel caso che l'archiviazione venga deliberata già nella fase preliminare.

Ricordiamo che l'estratto del verbale con la delibera di archiviazione va allegato alla comunicazione che il Presidente del Collegio invia ai previsti destinatari, come da facsimile n° 9a, e successivamente dal Presidente dell'Ordine al Procuratore della Repubblica, come da facsimile n° 9b.)

CAPITOLO QUINTO

FAC SIMILE DEI DISPOSITIVI

Allegato 1.

Fase preliminare.

(Convocazione dell'iscritto per essere udito)

(NB: si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata a.r.)

a mezzo PEC

prot.
data,

Al (destinatario)
nome.....@pec.it (recapito PEC)

Oggetto: Convocazione ex 1° comma art. 44 R.D. 23.10.1925 n.2537 dinanzi al Collegio di Disciplina n. ... presso l'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di per presunta violazione delle norme di deontologia

Poiché Le viene addebitata la presunta violazione delle norme deontologiche di seguito indicate: artt. del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti, ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925, La invito a presentarsi alla riunione che si terrà il giorno alle ore nella sede del Consiglio di disciplina (presso l'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di , in Via) per essere udito.

Qualora lo ritenga opportuno, Ella potrà farsi assistere da legale di Sua fiducia. In caso di Sua assenza non giustificata da un legittimo impedimento, il Collegio di disciplina assumerà ugualmente le decisioni sul caso.

La informiamo che Ella, previa formale richiesta, potrà accedere agli atti del procedimento.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di
disciplina n. ...
(Arch.....)

Allegato 2.

(Convocazione del Presidente del Collegio ai membri del Collegio di disciplina per seduta del procedimento deontologico)

(NB: si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata a.r.)

a mezzo PEC

prot.
data,

Ai signori Membri
del Collegio di disciplina n. ...
dell'Ordine degli Architetti P.P.C.
della Provincia di
LORO SEDI

Oggetto: Convocazione del Collegio di disciplina n. ...

Si invitano i signori Consiglieri alla seduta del che si terrà alle ore presso la sede del Consiglio di disciplina per l'audizione dell'iscritto a cui è addebitata la presunta violazione del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.

Per l'importanza della seduta si chiede garantire la presenza.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio
(Arch.....)

Allegato 3.

(Atto di citazione dell'iscritto a seguito della deliberazione del Collegio di disciplina di avvio del procedimento deontologico)

(NB: si suggerisce l'invio della notifica a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo ufficiale giudiziario)

(Doppia copia in bollo)

ATTO DI CITAZIONE EX 2° COMMA ART. 44 DEL R.D. 23.10.1925 N. 2537

prot.
data,

Al

Via _____

Oggetto: Procedimento disciplinare.
Citazione dell'iscritto.

Quale Presidente pro tempore del Collegio di disciplina n. ... dell'Ordine degli Architetti, P. P. C. della Provincia di, con il presente atto La informo che il Collegio di disciplina n. ..., a seguito della convocazione del, ha deliberato di promuovere nei Suoi confronti procedimento disciplinare per violazione degli artt del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti in quanto
..... (descrivere l'oggetto della contestazione).

Dovendosi procedere alla discussione del suddetto procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925,

CITO

La S.V. a comparire dinanzi al Collegio di disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di perché il giorno..... alle ore.....nella sede del Consiglio dell'Ordine in Via..... dovrà essere sentito sui fatti per i quali è stato incolpato e potrà presentare eventuali documenti a suo discarico. È facoltà della S.V. farsi assistere da un difensore e/o da un esperto di fiducia. La avverto che ove non si presenti né giustifichi un legittimo impedimento, si procederà in Sua assenza.

Il Presidente del Collegio n.
(Arch.....)

Allegato 4.

(Comunicazione all'iscritto della sanzione disciplinare inflitta)

Raccomandata a. r. (per l'avvertimento)

Per mezzo dell'Ufficiale Giudiziario (per censura o sospensione o cancellazione)

(NB: si suggerisce l'invio della notifica a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata a.r. o in alternativa alla notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario)

prot.
data,

Al

Via _____

p.c.

Al Presidente del Consiglio di Disciplina

Via _____

p.c.

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine

Via _____

Oggetto: Comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del R.D. 23/10/1925 n. 2537, si invia copia della delibera adottata dal Collegio di disciplina n. ... dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di nella seduta del

Contro la deliberazione del Collegio di disciplina n. ... dell'Ordine, ai sensi dell'art. 10 del R.D., la S.V. ha diritto di ricorrere al Consiglio Nazionale nelle forme e procedure stabilite dal D.M. 10.11.1948 (*entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione con deposito del ricorso presso l'Ordine*).

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio n. ...
(Arch.....)

Allegato 5.

(Comunicazione al **Procuratore della Repubblica della sanzione disciplinare inflitta)**

(NB: si suggerisce l'invio della notifica a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata a.r.)

a mezzo PEC

prot.
data,

Ill.mo Signor Procuratore
della Repubblica
presso il Tribunale di

Oggetto: Comunicazione procedimento disciplinare assunto nei confronti del
..... per violazione alle norme di deontologia.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, si comunica che il Collegio n. ... del Consiglio di disciplina dell'Ordine nella seduta del..... ha pronunciato nei confronti dell'iscritto, la sanzione disciplinare dell'..... .

Si allega, pertanto, copia dell'atto deliberativo pronunciato ai sensi dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti
P.P.C. della Provincia di
(Arch.....)

Allegato 6.

(Comunicazione al **Procuratore della Repubblica a seguito del ricevimento di un ricorso avverso la deliberazione del Collegio di disciplina)**

(NB: si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata a.r.)

a mezzo PEC

prot.
data,

Ill.mo Signor Procuratore
della Repubblica presso il
Tribunale di.....

Oggetto: Invio copia ricorso dell'iscritto ex art. 5 D.M. 10 novembre 1948

Sul pronunciamento del Collegio n. ... del Consiglio di disciplina dell'Ordine deliberato in data ai sensi dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925 per sanzioni deontologiche nei confronti dell'arch., iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di, in data..... è pervenuto il ricorso che si invia in copia.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C.
della Provincia di.....
(Arch.)

Allegato 7.

(Segnalazione ai vari Enti dei provvedimenti definitivi di sospensione o di cancellazione)

(NB: anche per questa comunicazione si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

prot.
data,

(L'invio va effettuato agli Enti ai quali viene trasmesso
l'Albo)

Oggetto: Provvedimento disciplinare di..... (inserire la sanzione comminata) promosso nei confronti dell'arch. R.D. 23.10.1925 n.2537.

Si comunica che nella seduta del il **Collegio di disciplina n.** dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di ha comminato la sanzione disciplinare dell'..... nei confronti dell'arch., iscritto a questo Ordine con il n.di albo.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti
P.P.C. della Provincia di.....
(Arch.)

Nuovi allegati di cui si suggerisce l'inserimento nelle Linee Guida 2019

Allegato 9a. (per il Procuratore utilizzare il fascicolo 9b che segue: la comunicazione deve essere inviata dal Presidente dell'Ordine)

(Comunicazione all'iscritto di avvenuta archiviazione della pratica disciplinare)

(NB: si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot.

Data

Al _____

Via _____

p.c.

Al Presidente del Consiglio di
Disciplina

Via _____

p.c.

Al Presidente del Consiglio
dell'Ordine

Via _____

Oggetto: Comunicazione di avvenuta archiviazione di pratica deontologica.

La pratica deontologica di cui al Fascicolo Prot assegnata al Collegio di disciplina n. ..., per la presunta violazione da parte dell' S.V. degli artt. del Codice Deontologico, è stata archiviata come da deliberazione n. che si allega.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio n. ...
(Arch.....)

Allegato 9b

(Comunicazione al **Procuratore della Repubblica di avvenuta archiviazione della pratica disciplinare)**

(NB: si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot.

Data

Al Pubblico Ministero
del Tribunale di

Oggetto: Comunicazione di avvenuta archiviazione di pratica deontologica.

La pratica deontologica di cui al Fascicolo Prot assegnata al Collegio n. ... del Consiglio di Disciplina per la presunta violazione da parte dell'iscritto Arch..... degli artt. del Codice Deontologico, è stata archiviata come da deliberazione del Collegio di disciplina n. che si allega.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti P.P.C
della Provincia di
(Arch.....)