



Cod. H20/P2  
Cod. FF/ac  
Circolare n. 152

**Protocollo Generale (Uscita)**  
**cnappcrm - aoo\_generale**  
**Prot.: 0001589**  
**Data: 12/12/2018**

- Ai Consigli degli Ordini Provinciali
- Alle Federazioni e Consulte Regionali

**LORO SEDI**

OGGETTO: **Conferenza Nazionale - Torino-Ivrea 14-15 dicembre 2018.**

Con riferimento alla Conferenza di cui all'oggetto, si trasmettono, in allegato, i seguenti documenti, inseriti all'o.d.g.:

- Linee guida Esteri
- Linee guida Procedimenti Disciplinari
- Progetto spazio Orientamento

Si comunica che i documenti sopra elencati verranno resi disponibili il giorno della Conferenza solo in formato digitale e pertanto non verranno consegnati in forma cartacea.

Gli stessi saranno esclusivamente consultabili e scaricabili collegandosi al link <https://app.box.com/v/architetti>.

Con i migliori saluti.

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

*Il Consigliere Segretario  
(arch. Fabrizio Pistolesi)*

*Il Presidente  
(arch. Giuseppe Cappochin)*



---

# LAVORARE ALL'ESTERO

---

Una guida per gli  
architetti italiani

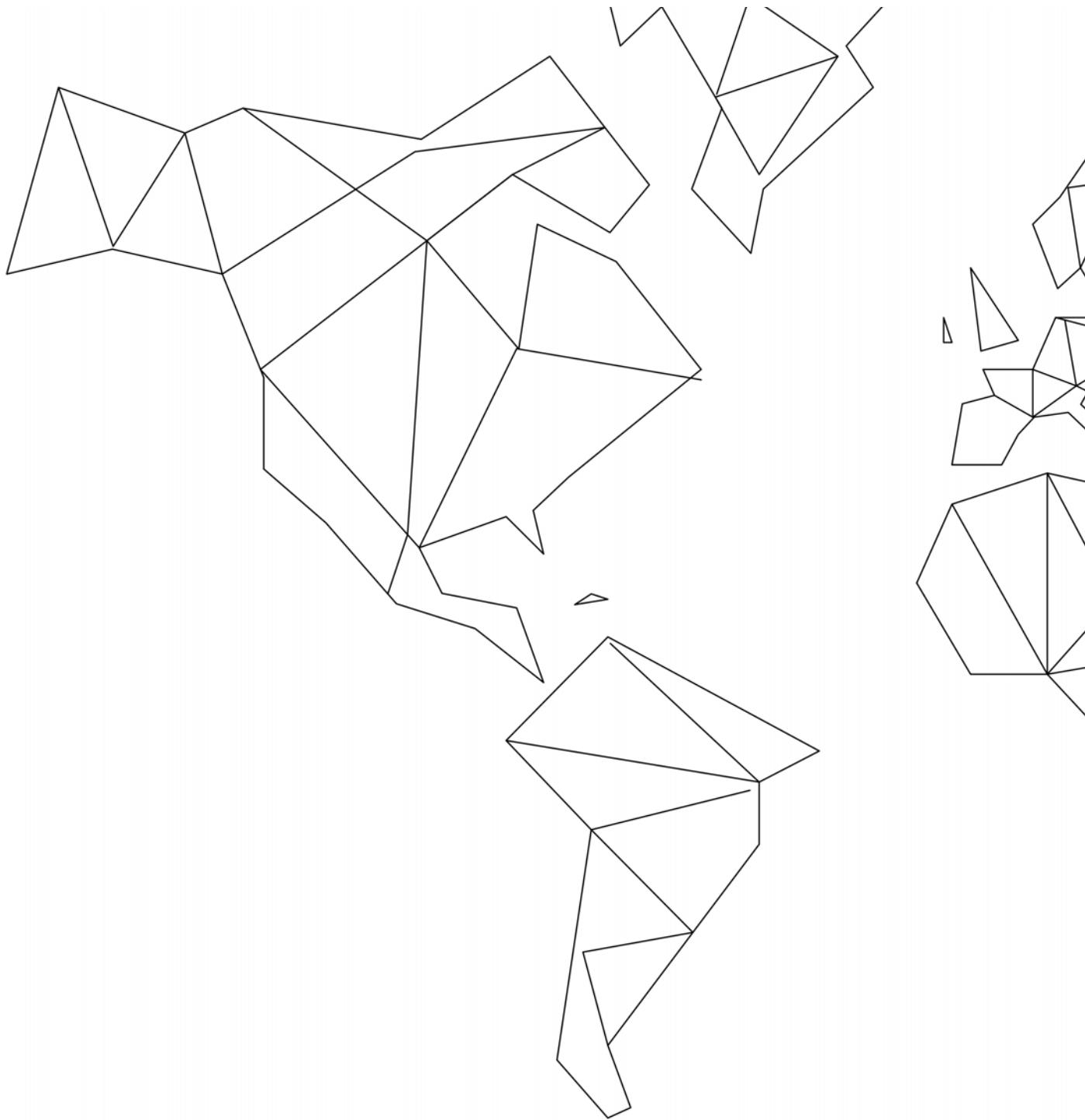
---

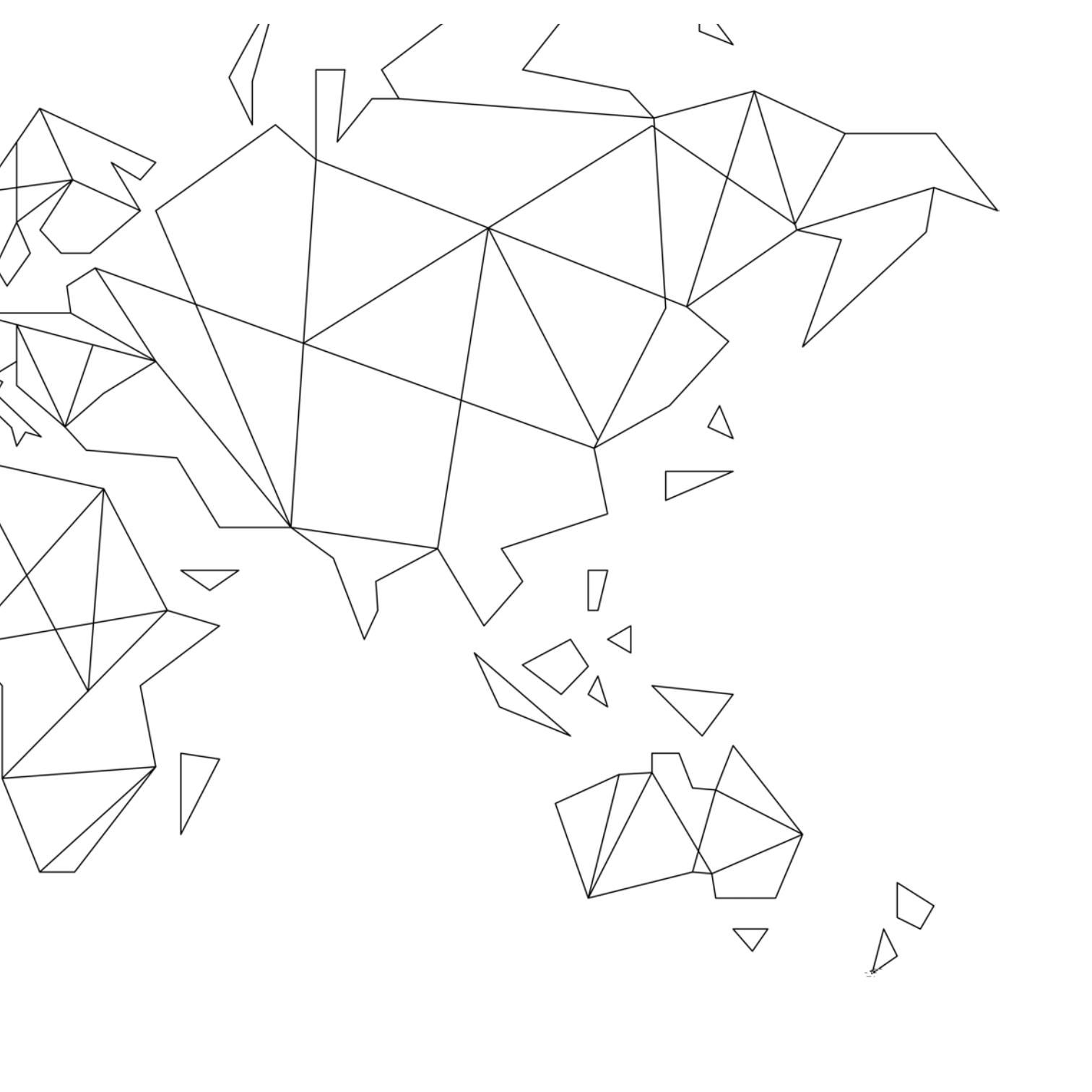


CNA  
PPC



CONSIGLIO NAZIONALE  
DEGLI ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
E CONSERVATORI







---

# LAVORARE ALL'ESTERO

---

Una guida per gli  
architetti italiani

---

Questa guida, pubblicata a cura del Dipartimento Esteri del CNAPPC, è rivolta agli architetti italiani che intendono lavorare all'estero. Sarà costantemente aggiornata e arricchita nel tempo, anche con l'aiuto dei nostri iscritti, in particolare di quelli che lavorano o hanno lavorato all'estero e che vorranno condividere le proprie esperienze.

---

CONSIGLIO NAZIONALE ARCHITETTI  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI

Consiglio Nazionale Architetti,  
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
[www.awn.it](http://www.awn.it)

Redatto da  
**Dipartimento Esteri**

Coordinatore Dipartimento Esteri  
**Livio Sacchi**

A cura di  
**Livio Sacchi**  
**Giammario Volatili**  
con  
**Ruben Baiocco**  
**Raffaella Cuppoletti**  
**Flavio Ridolfi**

Gruppo Operativo Esteri  
**Francesco Aymonino**  
**Domenico Catania**  
**Alessandra Morri**  
**Marco Pagani**  
**Marialisa Santi**  
**Giammario Volatili**

Ufficio di Presidenza  
Conferenza degli Ordini  
**Giuseppe D'Angelo**

Segreteria  
**Giusy Ranca**

Eventuali contributi o domande  
andranno inviati all'indirizzo  
[esteri.cnappc@archiworld.it](mailto:esteri.cnappc@archiworld.it)

Progetto grafico  
**Simona Castagnotti**

Dicembre 2018

09	IL DIPARTIMENTO ESTERI DEL CNAPP
15	L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL LAVORO DEGLI ARCHITETTI ITALIANI
19	PERCHÈ LAVORARE ALL'ESTERO?
23	PROCEDURE D'INGRESSO
27	I PAESI STRATEGICI
29	GLI INCONTRI B2B
32	INFORMAZIONI UTILI
35	Allegato - ARTICLES OF AGREEMENT BETWEEN CLIENT AND ARCHITECT



*Architecture ade in Italy, Italian Architecture Prize 2016, 23-27 maggio 2018, Ars Aevi Museum of Contemporary Art, Sarajevo*

## IL DIPARTIMENTO ESTERI DEL CNAPPC

Il Dipartimento Esteri è coordinato da Livio Sacchi, Consigliere del CNAPPC, si avvale di un *GO*, *Gruppo Operativo* e da un *GdL*, *Gruppo di Lavoro*.

I componenti del GO sono: Francesco Aymonino, Domenico Catania, Alessandra Morri, Marco Pagani, Marialisa Santi e Giammario Volatili. I componenti del GdL sono: Mirva Bertan, Giorgio Cerrai, Antonio Cinotto, Cristiano Ferrari, Giovanni Fusco, Alessandro Izzi, Ileana Moretti, Antonino Raimondo e Gaetano Tornabene. Il rappresentante dell'Ufficio di Presidenza è Giuseppe D'Angelo.

### **Quali sono gli obiettivi del Dipartimento?**

1. Comunicare il lavoro degli architetti italiani all'estero
2. Favorire l'internazionalizzazione degli studi italiani all'estero
3. Comunicare con gli Ordini e gli iscritti

### **Cosa deve quindi fare il Dipartimento Esteri?**

1. Far conoscere le nostre eccellenze: esportando le mostre istituzionali del CNAPPC, in primo luogo quelle legate alle diverse edizioni del "Premio Architetto Italiano" e "Giovane Talento dell'Architettura Italiana", organizzate dal Dipartimento Promozione della Cultura architettonica e della figura dell'Architetto coordinato da Alessandra Ferrari, che ne cura di anno in anno i cataloghi, ma anche "Città d'Italia", dedicata alle città metropolitane del nostro Paese.

2. Favorire l'internazionalizzazione degli studi italiani, orientando i professionisti a:

- lavorare in una società o in uno studio professionale all'estero;
- aprire un *branch office* all'estero;
- lavorare dall'Italia in collaborazione con uno studio straniero.

Quindi, favorire la crescita dei singoli architetti e degli studi e la loro propensione all'innovazione perché risultino più competitivi a livello internazionale, promuovendo gli scambi di giovani professionisti, attivando le relazioni in grado di garantire successo ai nostri progettisti all'estero, offrendo assistenza e consulenza a chi già vi opera o intende farlo.

3. Comunicare con gli Ordini e gli iscritti, contribuendo, con eventi formativi dedicati, a quel lavoro di maturazione e innovazione indispensabile per operare professionalmente a livello internazionale.

### **Cosa ha fatto finora il Dipartimento Esteri?**

Negli ultimi due anni, quasi sempre in collaborazione con l'ICE/ITA, abbiamo organizzato missioni e incontri B2B per chi ne ha fatto richiesta, a Doha in Qatar; in Cina a Tianjin, Chongqing, Shanghai, Suzhou e Hong Kong; nell'Est europeo, a Zagabria, Sarajevo e Mostar; negli Stati Uniti, a Chicago; in Corea del Sud, a Seoul; nelle ex repubbliche sovietiche come l'Azerbaijan e la Georgia; in Marocco.

In collaborazione, come s'è detto, con il Dipartimento Promozione della Cultura architettonica e della figura dell'Architetto, le missioni sono sempre accompagnate dalle nostre mostre istituzionali: "Premio Architetto italiano", "Giovane talento dell'Architettura italiana" e "Città d'Italia". Alcune di tali missioni si sono ripetute nel tempo; altre sono diventate un appuntamento fisso. Chi frequenta il sito del CNAPPC, ne è a conoscenza.

Abbiamo inoltre lavorato per far crescere i rapporti del CNAPPC con l'ACE/CAE e l'UIA; ma anche con l'UNESCO e l'UMAR: relazioni utilissime, che ci consentono di conoscere ciò che fanno gli altri, di misurarci, migliorarci e di non ripetere gli errori altrui.

#### **[www.ace-cae.eu](http://www.ace-cae.eu)**

ACE/CAE è il Consiglio degli Architetti d'Europa.

Capo delegazione del CNAPPC presso l'ACE/CAE è il Coordinatore del Dipartimento Esteri, Consigliere Livio Sacchi.

#### **[www.uia-architectes.org](http://www.uia-architectes.org)**

L'UIA è l'Unione Internazionale degli Architetti.

Capo delegazione del CNAPPC presso l'UIA è il Coordinatore del Dipartimento Esteri, Consigliere Livio Sacchi.

#### **[www.umar.org](http://www.umar.org)**

L'UMAR è l'Unione degli Architetti del Mediterraneo.

Delegata del CNAPPC presso l'Unione degli Architetti del Mediterraneo è la Vicepresidente aggiunta del CNAPPC, Consigliera Lilia Cannarella, che fa parte del Board ed è stata eletta Tesoriere.

#### **[www.unesco.org](http://www.unesco.org)**

L'UNESCO è l'Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura.

### **www.ice.it**

Il lavoro di internazionalizzazione del Dipartimento Esteri del CNAPPC è, come s'è detto, svolto stabilmente in collaborazione con l'ICE/ITA, Istituto per il Commercio Estero / Italian Trade Agency del MISE, Ministero dello Sviluppo Economico, con cui il CNAPPC ha stipulato un protocollo d'intesa che prevede, fra l'altro, sconti per i nostri iscritti.

L'ICE/ITA ha sede a Roma ed ha un ufficio a Milano, ma mette anche la sua capillare rete di agenzie nelle principali città del mondo a disposizione degli studi italiani che hanno bisogno di assistenza e consulenza.

### **www.esteri.it**

Sul sito del MAECI, Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale sono reperibili molte informazioni utili sui Paesi stranieri, nonché sulle opportunità e sui rischi per i cittadini italiani. Della cooperazione si occupa, in particolare, il Dipartimento Cooperazione, Solidarietà e Protezione Civile, coordinato dal Consigliere Walter Baricchi.

### **www.sace.it**

### **www.simest.it**

Sui siti della SACE e della SIMEST, che fanno parte del gruppo Cdp, Cassa Depositi e Prestiti, sono inoltre reperibili le informazioni utili sulle opportunità di finanziamento per le imprese italiane (gli studi professionali sono equiparati alle piccole e medie imprese).

La SACE, in particolare - che ha sedi e agenzie in molte città italiane e del mondo - può fornire soluzioni finanziarie e assicurative a sostegno dell'internazionalizzazione per gli studi di progettazione costituiti come società di capitali (s.r.l. e s.p.a.) nonché servizi specifici per risolvere i problemi legati alle difficoltà di accesso al credito, per la partecipazione alle gare e altro. Pubblica inoltre una aggiornata *Risk & Export Map*, che mostra i livelli di Export Opportunity Index e di Credit Risk Index per i diversi Paesi del mondo.

Si segnalano inoltre i finanziamenti europei IPA 2014-2020, caratterizzati dalla cosiddetta gestione indiretta: ciò significa che i *tender* sono pubblicati dalle istituzioni dei Paesi beneficiari.

I settori principali sono legati all'ambiente, all'energia e all'innovazione.

Il Dipartimento Esteri del CNAPPC sta anche lavorando per meglio coordinarsi con il CNI, Consiglio Nazionale degli Ingegneri, con Fondazione Inarcassa, con ANCE, Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, con Federlegno e altre associazioni di categoria.



EastxWest, 11-16 maggio 2018, Tianjin International Design Week, China



*Italy makes a difference*, dicembre 2017, Pavilion@DesignInspire2017, Hong Kong

*Architecture Made in Italy, Italian Architecture Prize 2016*, maggio 2018, Ars Aevi Museum of Contemporary Art, Sarajevo





Architecture Made in Italy, Italian Architecture Prize 2016, 23-27 maggio 2018, Ars Aevi Museum of Contemporary Art, Sarajevo

## L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL LAVORO DEGLI ARCHITETTI ITALIANI

Sappiamo tutti che la popolazione mondiale, nei prossimi decenni, è destinata ad aumentare sensibilmente: nel 2050, cioè fra circa trent'anni, 2,5 miliardi di persone andranno ad aggiungersi ai 7,5 miliardi che attualmente abitano il nostro pianeta.

Dove? Non certo un po' ovunque in maniera regolare e omogenea, ma prevalentemente in Asia e in Africa (anzi, prevalentemente, nelle aree urbane di Asia e Africa). È qui che si verificherà la gran parte della crescita demografica e, quindi, dello sviluppo edilizio, infrastrutturale e urbano.

Questi 2,5 miliardi di uomini e donne in più avranno, prevedibilmente, bisogno di case, infrastrutture, di nuovi quartieri e nuove città: avranno bisogno insomma - anche - di architetti.

Buone notizie dunque per la condizione professionale.

Ora, si stima che gli architetti, nel mondo, siano circa 3,2 milioni. Ma dove sono concentrati?

Una sia pur superficiale occhiata alle classifiche è sufficiente per rendersi conto che essi sono soprattutto presenti in quei continenti e in quei Paesi dove la crescita è invece limitata, quando non si è trasformata in decrescita: inutile ricordare che l'Italia spicca, ancora oggi, al primo posto nel mondo (i sensibili cali nelle nostre scuole di architettura non hanno, evidentemente, ancora avuto ricadute sulle iscrizioni agli Ordini professionali).

Non che in Italia non ci sia del lavoro da fare: basti pensare, per esempio, ai grandi temi della rigenerazione urbana, della conservazione e del restauro, all'adeguamento del nostro patrimonio costruito ecc. È tuttavia evidente come la gran parte di noi (ci riferiamo naturalmente agli architetti, ma il discorso vale in generale) stia purtroppo nel posto sbagliato.

In un fisiologico sistema di vasi comunicanti, a fronte di mutamenti così macroscopici e sostanziali tale condizione troverebbe, abbastanza rapidamente, un nuovo punto di equilibrio. Ma sappiamo che, nei fatti, non sta funzionando così.

Il mondo in cui viviamo, pur percorso da flussi costanti e difficilmente arrestabili di persone e di cose, presenta nonostante tutto innumerevoli punti in cui tali flussi incontrano delle strozzature o dei veri e propri tappi che limitano o interrompono la libera circolazione.

Per limitarci agli orizzonti architettonici, non possiamo non giungere a una prima, provvisoria conclusione: il mestiere di architetto deve rapidamente adeguarsi alle nuove condizioni e rinnovarsi radicalmente e strutturalmente per agevolare e favorire il suo interno processo di internazionalizzazione.

Gli architetti italiani sono molto apprezzati all'estero, spesso più di quanto immaginiamo, soprattutto in settori quali la conservazione e il restauro, la rigenerazione urbana sostenibile, gli edifici e i quartieri *smart*, l'interior design e l'arredamento, grazie anche ai successi del design come al talento delle imprese e degli artigiani italiani. Chi si affida a noi pensa alle tre F, *Furniture, Fashion e Food*, come ai produttori delle auto di lusso, ai nostri centri storici, alla qualità delle finiture, al gusto, alle immagini che esportiamo, in una parola: all'*Italian Lifestyle*.

Queste le nostre carte vincenti. Quali, invece, i punti critici?

Prima di tutto la ridotta dimensione degli studi, con la mancanza d'interdisciplinarietà, la modestia dei fatturati e la scarsità e la ridotta dimensione delle realizzazioni rispetto alle dimensioni dei mercati stranieri in espansione; ma anche l'insufficiente imprenditorialità di alcuni professionisti.

Il modello prevalente nei Paesi emergenti guarda alle società di progettazioni anglo-americane, ai cui standard si sono conformati Giappone, Singapore e Corea del Sud prima, Cina, Arabia Saudita, Qatar, Kuwait ed Emirati poi. Se si scorrono le classifiche dei maggiori studi in termini di fatturato o addetti, ai primi posti appaiono colossi che assomigliano poco al nostro modo d'intendere il mestiere: multinazionali quotate in borsa, con filiali in tutto il mondo e migliaia di collaboratori fra partner, associati, dipendenti e consulenti, che offrono tutti i servizi, dal *concept* iniziale al *facility management*, con livelli di sviluppo progettuale molto alti.

Competere non è facile: riusciremo ad adeguarci a modelli a noi così poco congeniali?

È la maggiore sfida posta oggi a noi italiani.

La risposta è nella nostra capacità d'innovare: riusciremo a creare reti di studi interconnessi, interdisciplinari e flessibili che, nonostante la deregulation in atto, siano al tempo stesso in grado di garantire qualità progettuale e coniugare la digitalizzazione con la fisicità del cantiere?

Quel che è certo è che chi vorrà lavorare all'estero dovrà crescere, investire e innovare.

L'obiettivo del Dipartimento Esteri non è dunque facile: passa attraverso un processo di maturazione cui cerchiamo, con molta modestia, di contribuire attraverso eventi formativi presso Ordini, Consulte e Federazioni.

Sarebbe sbagliato pensare che tutti debbano provare a lavorare all'estero: oltre a richiedere, come s'è visto, strutture adeguate, potrebbe riservare rischi difficili da sostenere. Immaginando che i grandi studi italiani non abbiano bisogno d'aiuto e che quelli piccoli non siano interessati a un passo così impegnativo, il Dipartimento si rivolge piuttosto agli studi di medie dimensioni, abbastanza competitivi da desiderare di allargare il proprio campo d'azione.

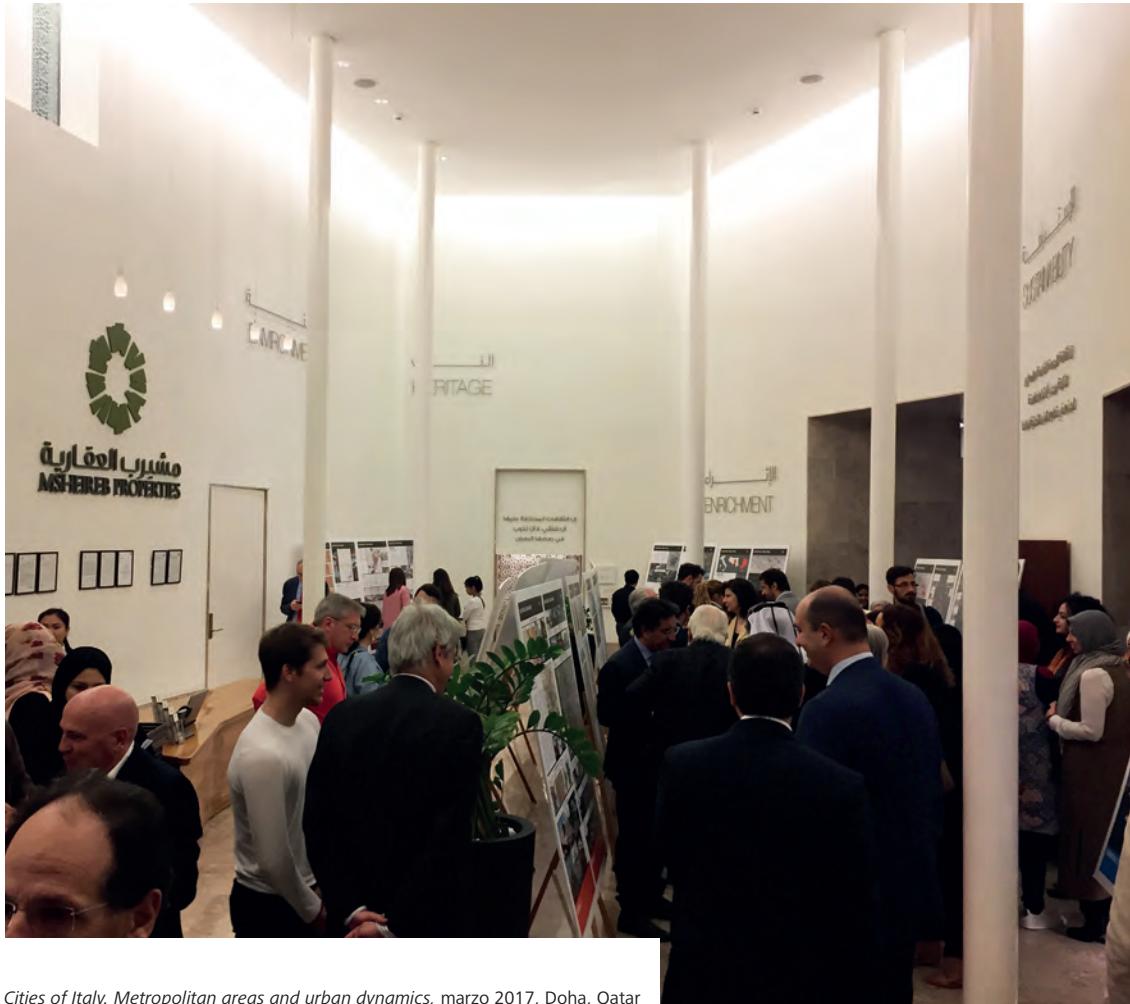
Lo si può fare in almeno tre modi:

- **trasferendosi e cercando un impiego all'interno di uno studio locale** (opzione più interessante di quanto si possa immaginare, soprattutto per i giovani: non necessariamente si finisce col fare i disegnatori; piuttosto è vero che è meglio misurarsi con progetti di livello internazionale, ancorché non da titolari, che non restare a casa ad aspettare);
- **aprendo una filiale del proprio studio**, soluzione obbligata per chi desidera, per esempio, lavorare in Cina e comunque richiesta in alcuni Paesi mediorientali;
- **lavorando dal proprio studio in Italia, in collaborazione con un local architect**, limitandosi a frequenti trasferte.

Va poi detto che un conto è andare in Europa (o in Canada, da poco equiparato alla UE almeno per quanto riguarda il riconoscimento dei titoli professionali) e un conto andare in Paesi con sistemi radicalmente diversi. Se la sostanza del lavoro professionale rimane più o meno la stessa, contratti, pagamenti, assicurazioni, titoli e competenze cambiano.

Dov'è meglio andare?

Dovunque ci sia un'intensa attività edilizia: nei Paesi in via di sviluppo, dal Medio Oriente alla Cina al continente africano; possibilmente non da soli, ma in sinergia con le imprese e con l'intero sistema produttivo *made in Italy* e in collaborazione con la rete diplomatica, gli Istituti Italiani di Cultura e con la citata ICE - ITA, Italian Trade Agency, l'Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane del Ministero dello Sviluppo Economico.



*Cities of Italy. Metropolitan areas and urban dynamics, marzo 2017, Doha, Qatar*

## PERCHÈ LAVORARE ALL'ESTERO?

L'internazionalizzazione è la chiave del successo per tutte le attività economiche, poiché offre potenzialità di crescita e varietà delle condizioni di mercato.

Gli studi di progettazione non costituiscono, in tal senso, una eccezione. Quando un'attività sta crescendo in ambito locale è ragionevole ampliarne il mercato per evitare di saturare le proprie opportunità dove si è già presenti.

Essere attivi in più paesi permette, in alcuni casi, di usufruire di congiunture economiche più favorevoli e aumentare la propria resilienza, essendo meno esposti ai fattori esterni propri di un unico mercato. Ciononostante, bisogna essere pronti per l'aumento del volume di affari e consapevoli dei rischi veicolati dall'investire sui mercati esteri, dato che la riuscita di un programma di internazionalizzazione prevede, necessariamente, un impegno piuttosto consistente in termini finanziari e lavorativi.

Lavorare in contesti culturali diversi può essere una sfida non facile, ma comporta un allargamento della propria rete di relazioni e certamente offre possibilità d'incontro con nuove idee e nuove prospettive, aspetto da non sottovalutare per svolgere con successo la professione di architetto.

Lavorare all'estero può dunque riservare una serie di difficoltà, maggiori e diverse di quelle cui si è abituati a confrontarsi, ma offre il vantaggio di espandere il potenziale mercato d'azione dello studio.

### **La condizione contemporanea**

Il mondo è oggi fortemente globalizzato e la circolazione di persone, idee e merci è di giorno in giorno più ampia. I mezzi di comunicazione, a loro volta, sono sempre più efficienti e il loro impatto tanto più incisivo quanto più il prodotto in vendita è di natura creativa e intellettuale.

Le relazioni internazionali sono molto intense e i mercati ne sono reciprocamente influenzati.

Ciò è particolarmente visibile all'interno del mercato europeo, nel quale è possibile spostarsi e lavorare liberamente con parità di diritti personali e professionali, sottostando a regole comuni, abbastanza uniformi in tutti i Paesi membri della UE.

A fronte della possibilità di attingere alle opportunità presentate dai mercati esteri, non va dimenticato che il fenomeno si manifesta anche in direzione inversa: è giusto infatti che progettisti stranieri ottengano incarichi in Italia.

## ***Analisi della situazione attuale in relazione al lavoro estero per gli studi di architettura italiani***

### *Punti di vantaggio*

- Buona accoglienza all'estero per i progettisti italiani
- Buona preparazione tecnico-culturale dei nostri professionisti

### *Punti di debolezza*

- Come s'è anticipato, la situazione degli studi di architettura italiani è parcellizzata: studi di dimensioni troppo piccole spesso non sono in grado di gestire le difficoltà organizzative e gli investimenti necessari. Uno studio associato o una società ha più probabilità di successo rispetto al singolo professionista o anche rispetto a un piccolo studio. Affinché il piano di approccio a un mercato straniero sia affidabile, lo studio deve essere rodato e strutturato in maniera chiara e solida: improvvisare comporterebbe troppi margini di incertezza sulla programmazione.
- Molti studi non sono aggiornati sui processi di progettazione innovativi, spesso richiesti all'estero. Il ritardo, che appare talvolta tollerabile quando si opera in un ambito locale, non è accettabile fuori dal nostro Paese, dove la richiesta di progettisti internazionali è spesso intrinsecamente legata alla volontà di acquisire servizi progettuali di dimensioni considerevoli e all'avanguardia.
- Avere dimestichezza con le lingue straniere è un ovvio vantaggio, e in molti casi si rivela una necessità. Si tratta di una condizione non sempre diffusa tra i professionisti italiani. Sebbene le barriere linguistiche possano essere aggirate facendo affidamento su collaboratori locali, spesso necessari anche per ragioni amministrative, è importante potenziare le proprie capacità di comunicazione diretta allo scopo di intrattenere relazioni efficaci con i clienti, sia privati sia pubblici, e con le istituzioni. A livello comunicativo, il lavoro dell'architetto è fortemente personalizzato: poter esporre il proprio progetto con competenza e padronanza della lingua è molto diverso dall'affidarsi a un collaboratore.

### *Opportunità*

Il mercato globale offre la possibilità di attingere a contesti in cui è possibile approfittare di fattori esterni favorevoli come, per esempio, una migliore congiuntura economica, più snelli adempimenti burocratici, un regime fiscale più vantaggioso.

Variare i mercati in cui si è presenti permette inoltre di dipendere meno da fattori esterni non controllabili, quali per esempio, le crisi locali ecc., e di operare dov'è più conveniente.

- Il mercato europeo è regolamentato da regole comuni e agevolazioni per i cittadini dell'Unione in ogni stato membro

- Accesso ai finanziamenti europei o nazionali e sostegno istituzionale (vedi Capitolo 3)
- Allargamento della base di richiesta e del network di contatti
- Possibilità di attingere ai talenti locali

#### *Rischi*

- Competizione internazionale: specie quella dei paesi avanzati - vedi debolezze
- Esposizione economica
- Differenti contesti normativi e culturale ai quali bisogna rispondere con capacità di adattamento e mediazione culturale
- Protezionismo
- Furto intellettuale

#### **Strategie di pianificazione**

La pianificazione di una buona strategia competitiva per accedere ai mercati esteri è essenziale per lavorare a livello internazionale e questo vuol dire capire chiaramente cosa aspettarsi e fino a che punto si è disposti ad esporsi in termini di risorse economiche e umane.

Le domande a cui darsi risposte sono quindi:

- Quante risorse siamo disposti ad investire?
- Come acquisire visibilità per accedere al target prefissato?
- A quali progetti si è interessati e come li si approccia?
- Come misuriamo il nostro successo?
- Come pensiamo di misurarci con rischi e potenziali fallimenti?

Strategie più generali per entrare in un mercato estero includono:

- Seguire un cliente locale o internazionale con il quale esiste un rapporto di fiducia
- Entrare in un network di partner (architetti, ingegneri, imprenditori, developer ecc.)
- Vincere una concorso di progettazione internazionale
- Puntare su strategie di comunicazione e marketing costruendosi una graduatoria personalizzata dell'attrattività dei diversi paesi

Certamente ciascuna di queste strade porta a considerazioni, di volta in volta, specifiche e prevede strategie diverse.

A livello più generale i diversi tipi di pianificazione del lavoro all'estero includono:

- una pianificazione economica e finanziaria: i costi di avvio dell'iniziativa, le previsioni di ricavo (a 3-5 anni), le fonti di finanziamento ecc.;
- una pianificazione delle risorse umane: analisi delle risorse interne da esportare, le competenze e le esperienze del capitale umano - chi, per quanto tempo e da dove si monitorerà l'andamento del progetto;
- una pianificazione della visibilità/comunicazione: per esportare architettura al primo posto ci sono le *built project references*, cioè un curriculum che mostra le realizzazioni ordinate tipologicamente. Tenendo presente che per un cliente affidarsi a un architetto che non ha mai lavorato all'estero può costituire un rischio, è necessario mostrare conoscenze specifiche nei settori richiesti. A seconda delle aree geografiche è preferibile che l'architetto possa offrire progetti completi (ospedali, complessi residenziali, centri culturali, hotel, ecc.), riuscendo a dialogare con le autorità locali. È perciò importante che il *website* e le *brochures* dello studio siano in inglese o, meglio ancora, nella lingua del Paese dove si cerca di esportare il proprio lavoro; cooptare uno o più *local architect*; entrare in contatto con le Ambasciate e i Consolati italiani, con gli uffici dell'ICE/ITA, con le Camere di Commercio;
- una pianificazione delle future partnership: stabilire un *network* di collaboratori locali, con il supporto di uno studio legale locale, che può essere fondamentale nella riuscita dell'impresa;
- una pianificazione di accordi a lunga o breve durata con le istituzioni locali in base al tipo di commissione;
- una pianificazione dei livelli di avanzamento del progetto, considerando i rischi costituiti dalle crisi economiche e politiche del Paese dove si esporta il proprio lavoro;
- una pianificazione delle considerazioni pratiche rispetto al mercato a cui si sta mirando.

## PROCEDURE D'INGRESSO

L'attenta pianificazione di una strategia vincente non esula dal dover mettere in atto una serie di pratiche legate al mercato d'ingresso a cui ci si rivolge.

Alla base di ogni relazione commerciale vi è infatti una rete di rapporti personali dove la mancanza d'attenzione alle differenze culturali e comportamentali può compromettere seriamente le trattative. Comprendere la cultura del luogo e il modo con cui vi si lavora è perciò essenziale per avviare un'attività professionale di successo.

È inoltre necessario familiarizzarsi con il galateo del posto, in particolare quello che regola i rapporti d'affari, inclusi gli usi sui saluti, sulla puntualità, sullo scambio di biglietti da visita o di doni, sull'abbigliamento, sugli argomenti da evitare, sul calendario e sui giorni o sui periodi di vacanza, sulle aspettative sociali e professionali, sulle diversità religiose e di genere.

Si tratta di temi da non sottovalutare, che possono influenzare positivamente o negativamente l'attività professionale in un Paese straniero e le relazioni con i colleghi e, soprattutto, con i committenti.

Nel momento in cui si accede a un mercato professionale in un Paese straniero, è importante sviluppare una rete di conoscenze significative e di possibili clienti, capire quali sono i principali progetti in corso, identificare i possibili partner, incontrare autorità e personaggi influenti.

Certamente è d'obbligo una buona conoscenza delle normative locali; considerare superficialmente gli aspetti contrattuali e legali può comportare gravi perdite di denaro.

Per affrontare la parte contrattuale con il cliente di un mercato estero bisogna quindi tener d'occhio:

- le leggi locali e i rischi di dispute in un sistema legale diverso da quello di appartenenza;
- gli obblighi al rispetto di leggi e standards locali;
- la definizione del servizio offerto che potrebbe non essere chiaramente esplicito ad entrambe le parti;
- le procedure di consegna del lavoro;
- i termini e le modalità dei pagamenti. Particolare attenzione va posta ai pagamenti in valuta estera, tenendo presente che, in alcuni paesi, il rischio di insoluto è elevato e l'attività di recupero crediti può risultare estremamente difficoltosa;
- la chiusura dei rapporti contrattuali.

Una volta avviata l'attività, è necessario definire le modalità di trasferimento all'estero.

A seconda della natura del servizio che ci si appresta a offrire, al tipo di presenza richiesta, al livello delle conoscenze locali e alla probabilità di reiterare i servizi offerti, normalmente questo significa avere due opzioni:

- uno startup temporaneo, che vuol dire aprire una sede all'estero o appoggiarsi a uno studio locale per un periodo limitato di tempo;
- uno startup permanente, con l'apertura di una sede locale con un suo ufficio di rappresentanza e la creazione di una società registrata localmente, se ciò è consentito dalle normative locali.

Ricordiamo, per concludere, che uno dei principi base delle odierne gare internazionali è la creazione di benessere nei Paesi dove tali gare vengono bandite. Ciò significa che ci deve essere un ritorno sul territorio in termini di occupati, di reddito ecc.

### **Collaborazione con gli architetti locali**

In ambito extra-europeo, uno degli ostacoli più forti non è tanto costituito dalla burocrazia locale, quanto piuttosto dai professionisti del posto che tendono a difendersi dalla concorrenza dei colleghi stranieri. Oltre a stabilire buoni rapporti con i committenti, è quindi importante avviare relazioni corrette e amichevoli con i colleghi del Paese in cui s'intende operare: i buoni rapporti finiscono col favorire tutti, alla luce di accordi chiari stipulati in un'ottica di rispetto reciproco.

Firmare un contratto di lavoro con un *consultant* locale prevede strategie di progettazione con livelli di responsabilità ben definiti tra le parti, su una base di parità e complementarietà, evitando che un singolo studio si imponga sugli altri.

Due o più studi professionali, sia del posto sia stranieri, possono condividere una strategia di *marketing* comune, magari consorziandosi con studi specializzati in settori specifici, quali, per esempio, il Landscape Design o l'Interior Design; diritti e doveri di ciascuna parte vanno ben definiti attraverso una chiara contrattualizzazione, che indichi la suddivisione dei compensi.

È anche importante essere in grado di offrire una sfera completa di servizi professionali.

Probabilmente, il modo migliore di procedere è avviare una *joint venture*, stabilendo le regole per lavorare insieme e i diritti e i doveri delle parti.

Una volta fondata, sarà la *joint venture* a firmare i contratti con i committenti. Le parti possono essere formate da architetti, ma anche da ingegneri e altri professionisti.

I possibili accordi fra le parti sono sostanzialmente riconducibile a quattro tipologie diverse:

- a. "Condivisione dei profitti e delle spese", che avviene in proporzione a quanto precedentemente fissato dalle parti.
- b. "Condivisione dei compensi", in cui i profitti di ogni singola parte dipendono dalla quantità e dal tipo di lavoro eseguito.
- c. "Architetti diversi per fasi diverse", in cui i profitti vengono suddivisi fra le parti a seconda degli impegni presi con il committente. In questo caso, l'architetto internazionale si fa, per esempio, carico del *concept*, mentre il *local architect* cura i rapporti con la burocrazia locale. Il *concept architect* può essere coinvolto anche nella supervisione del cantiere, curando la direzione artistica. Il livello di collaborazione fra le due parti è, in questo caso, abbastanza semplificato e ridotto.
- d. L'architetto internazionale può infine ricorrere a un *consulting architect* sul posto, per affidargli una limitata serie di servizi professionali. Si tratta, evidentemente, di un tipo di rapporto asimmetrico.

Ricordiamo che la locuzione *joint venture* non ha un preciso valore legale nella maggior parte dei Paesi, sia europei, sia extra-europei. La *joint venture* va quindi messa in atto attraverso la formazione di una nuova società o di una qualche forma di associazione fra le parti. Queste ultime possono anche mantenere le proprie originarie denominazioni o ragioni sociali.

È indispensabile stipulare un accordo scritto, per evitare dispute al momento della suddivisione delle spese e degli utili. La formalizzazione del nuovo assetto societario è tanto più necessaria nella misura in cui la *joint venture* prevede di collaborare per tempi lunghi, ma potrebbe anche essere consigliabile per un unico lavoro di notevole entità, alla fine del quale la società può essere sciolta.

A seconda della forma associativa scelta e del Paese in cui si opera, può essere necessario registrarsi presso una Camera o un Registro locale per ottenere una licenza, assicurarsi (in proporzione alla scala dell'incarico o degli incarichi previsti), aprire un conto bancario ecc.

Prima di iniziare a operare, è consigliabile la stesura di un MoU, Memorandum of Understanding, in cui siano chiarite le responsabilità delle parti e le spettanze sui compensi. Nel MoU andrà indicato chi è il responsabile della società, che è l'architetto principale, come avverrà la suddivisione del lavoro fra le parti, chi si farà carico della contabilità ecc. Essendo le parti abituate a operare in contesti culturali e soprattutto economici diversi, potrebbero avere visioni e modalità operative altrettanto diverse: ciò implica un elevato grado di fiducia reciproca e assoluta trasparenza nella gestione della contabilità.

Per quanto riguarda in particolare il punto b), non è necessario formalizzare un nuovo assetto societario. Un simile accordo è solitamente destinato a regolare un singolo incarico progettuale.

Il committente, nell'incarico, farà riferimenti ai due diversi studi o architetti in *joint venture* fra loro.

Il contratto può essere firmato da una sola delle due parti, che se ne assume la responsabilità, o, meglio, congiuntamente dalle due parti.

Il committente potrebbe richiedere di specificare per iscritto chi farà cosa: in tal caso si rendono necessari uno o più allegati che indichino chiaramente chi si farà carico delle diverse parti del progetto, assumendosene quindi la responsabilità, in quali tempi e con quali compensi.

Può essere, in questi casi, consigliabile avere un *prime consultant*, o una *prevailing party* (più probabilmente, l'architetto internazionale), che firma e si assume la responsabilità generale dell'incarico, e uno o più diversi *subconsultants* (più probabilmente l'architetto o gli architetti locali); viceversa si può immaginare una struttura a tre vertici, formata dal committente e dalle due parti.

On line sono disponibili molti modelli contrattuali sia fra le parti sia con il committente.

In allegato a questa guida, ne abbiamo inserito uno in lingua inglese. Ma è sempre preferibile richiedere un parere legale specifico, che tenga conto delle normative vigenti nel Paese in cui si opera.

# I PAESI STRATEGICI

## **Unione Europea**

Il mercato europeo è regolamentato da regole comuni e agevolazioni per i cittadini dell'Unione in ogni Stato membro. Unitamente con l'assenza di barriere doganali, questi aspetti fanno sì che i Paesi europei costituiscano una destinazione molto frequente per i progettisti italiani, anche in virtù dei meccanismi di appalto che permettono di accedere ai lavori pubblici. Il citato sito dell'ACE/CAE contiene molte utili informazioni in proposito, in particolare nelle sezioni "Architects in Europe" e "International".

## **Paesi ai margini della UE**

Si tratta di Paesi geograficamente vicini, sostanzialmente riconducibili all'area geografica dei Balcani occidentali, che in generale godono di una buona crescita, di finanziamenti europei significativi (che dopo l'ingresso nell'Unione si trasformano in fondi strutturali), dove il lavoro di *scouting* e *networking* può risultare particolarmente proficuo. Interessante è il lavoro svolto dall'WBIF, Western Balkan Investment Framework, oltre che dalla stessa UE, dalla BEI ecc.

## **Medio Oriente**

Le regione mediorientale si presenta divisa, abbastanza nettamente, in due parti: la prima comprende una serie di Paesi che versano in gravi difficoltà a causa di guerre più o meno recenti o a causa di condizioni economiche e sociali comunque problematiche. La seconda comprende invece alcuni fra i Paesi più ricchi del mondo: il Kuwait, il Qatar, l'Arabia Saudita, gli Emirati Arabi Uniti, l'Oman. Un discorso a parte meriterebbe Israele, sia per la sua attenzione alla gestione sostenibile del territorio, sia per la vivacità edilizia e sociale.

La seconda parte è anche accomunata da una progettualità e da una capacità di proiezione verso il futuro che, grazie proprio alle favorevoli condizioni economiche, appaiono a dir poco straordinarie.

La prosperità portata da petrolio e gas ha innescato una crescita che non ha uguali nel mondo: un vero e proprio boom edilizio permanente, vissuto all'insegna dell'imitazione e del superamento dei modelli più spettacolari del capitalismo occidentale, segnatamente nordamericano.

Le possibilità di lavoro appaiono per lo più legate a incarichi di grandi dimensioni, spesso strutturati all'interno di gare internazionali alle quali può essere essenziale partecipare insieme a imprese di costruzioni. La committenza, sia privata sia pubblica, richiede solitamente un curriculum di realizzazioni che garantisca la buona riuscita del progetto, nonché tutte le relative garanzie economiche.

Gli standard applicati sono quelli anglo-americani. L'uso del BIM è generalizzato. Una interessante nicchia è costituita dai progetti di Interior Design e da quelli di restauro. Appare comunque fondamentale la costante presenza sul posto, in associazione con un partner locale.

### **Asia orientale**

Negli ultimi trent'anni, vi si è registrata una crescita impetuosa. Ma la scena è evidentemente molto diversificata: dal subcontinente indiano, dove sono megalopoli in crescita come Delhi e Mumbai, alla Cina, dove a un vertiginoso sviluppo economico ha corrisposto un analogo sviluppo delle città; da Paesi come la Corea del Sud e il Giappone, dove spiccano le due gigantesche e ipertecnologiche capitali, con Tokyo che ancora oggi detiene il primato dal punto di vista demografico, a una città stato come Singapore, che ha scalato con successo le classifiche della ricchezza prodotta, costituendo uno dei laboratori urbani più innovativi della contemporaneità.

Ma ancora andrebbero ricordate Kuala Lumpur e Jakarta, islamiche e in rapida crescita demografica, sia pur sullo sfondo di condizioni economiche diverse.

Molti sono gli architetti italiani che hanno provato, anche con successo, a lavorare in tale area geografica, in particolare in Cina. Questo grande Paese richiede molta costanza e, in particolare, esige, come s'è detto, che venga aperto uno studio in una delle maggiori città, meglio se a Beijing o a Shanghai. Interessante appare infine il mercato emergente vietnamita.

### **Repubbliche ex sovietiche**

Un discorso a parte meritano alcuni Paesi dell'Asia centrale ex sovietica da Astana ad Almaty in Kazakistan fino a Baku in Azerbaijan, affacciata sul Mar Caspio, che per immagine e stile di vita appare già molto prossima all'Europa. Teheran vive infine in un contraddittorio isolamento dall'Occidente pur essendo culturalmente molto occidentalizzata.

### **Africa**

Si tratta del continente più povero ma anche di quello più velocemente in crescita, dove si assiste a massicci fenomeni di inurbamento, alla nascita di una classe media che aspira a raggiungere i modelli occidentali e dove gli architetti sono ancora, proporzionalmente, pochi. Alta è anche la domanda di infrastrutture, alcune delle quali affidate a imprese e tecnici italiani. Interessanti le possibilità legate alla cooperazione internazionale. Le condizioni variano ovviamente molto da Paese a Paese.

## GLI INCONTRI B2B

Gli incontri B2B, cioè "Business to Business", possono essere organizzati dall'ICE/ITA - come s'è detto con sconti per gli architetti, grazie al Protocollo d'intesa in vigore con il CNAPPC - per gli studi che ne fanno richiesta. Tali incontri vengono solitamente organizzati per le PMI, piccole-medie imprese in generale e in particolare per quelle del settore edile, per le aziende produttrici di materiali da costruzione, per le aziende che ne fanno *contract design* o che producono arredamenti ecc. Gli studi di progettazione vengono dunque equiparati a una PMI.

L'ICE/ITA propone spesso, ma non necessariamente, tali incontri in coincidenza con un evento promozionale del made in Italy. Il Dipartimento Esteri del CNAPPC ne dà notizia sul proprio sito; gli studi interessati sono poi invitati a mettersi in contatto direttamente con l'ICE/ITA.

Gli incontri sono "mirati" a seconda dei Paesi in cui si tengono (che possono aver bisogno di architetti specializzati in settori specifici) ma anche a seconda degli stesso studio che ne fa richiesta.

L'ICE/ITA convoca una serie di "attori" locali che possono avere interesse a incontrare architetti italiani: per esempio, *developers*, impresi di costruzioni, committenti, pubbliche amministrazioni ecc., ma anche architetti o ingegneri locali interessati a collaborare con i colleghi stranieri.

Agli architetti italiani viene chiesto di fare una breve (pochi minuti) presentazione del proprio lavoro, in inglese o nella lingua parlata localmente, avvalendosi di un Power Point e/o di un video. Alla fine delle presentazioni, ci si riunisce intorno a tavoli per proseguire la conoscenza in privato.

Le Camere di Commercio italiane all'estero sono in grado di fare lo stesso tipo di lavoro. Trattandosi però di agenzie private che operano, spesso anche bene, a scopo di lucro (non diversamente, peraltro, da altre agenzie d'intermediazione d'affari attive in molti Paesi), il CNAPPC, istituzionalmente, preferisce evitare tale tipo di collaborazioni.



Architecture Made in Italy, marzo 2018, Suzhou, China



*Italy makes a difference*, dicembre 2017, Pavilion@DesignInspire2017, Hong Kong



*The Bel Paese and the Made in Italy*, maggio 2016, Tianjin, China

## INFORMAZIONI UTILI

### **DATABASE DI ACCESSO AI MERCATI UE**

<http://madb.europa.eu/madb/servicesForSME.htm>  
<https://www.ace-cae.eu/international/market-access-information/>  
<http://www.eu-gateway.eu/>  
**EUPIC - EU Project Innovation Centre**  
<http://www.eupic.org.cn/>  
**European Business Council in Japan**  
<https://ebc-jp.com/>  
**Database della World Bank**  
<http://www.doingbusiness.org/>

---

### **INFORMAZIONI SULLE TARIFFE USA (AIA Architect Magazine)**

<https://www.architectmagazine.com/topic/salary-firm-surveys>

---

### **CONCORSI INTERNAZIONALI**

**UIA**  
<http://uiaarchou.cluster023.hosting.ovh.net/webCompetition/>  
**ACE**  
<https://www.ace-cae.eu/practice-of-the-profession/architectural-design-contests/>  
**Altre fonti:**  
<https://www.archdaily.com/serach/competitions>  
<http://competitions.archi/cat/all-competitions/>  
<https://competitions.org/>  
<https://worldarchitecture.org/>  
<http://bustler.net/competitions>

---

---

**ORGANIZZAZIONI  
INTERNAZIONALI**

**ICCROM - International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property**

<https://www.iccrom.org/>

**UN-Habitat**

<https://unhabitat.org/>

**UNESCO**

<https://whc.unesco.org/en/earthen-architecture/>

---

**ORGANIZZAZIONI  
NON GOVERNATIVE**

**Alliance for Urban Crises**

<http://urbancrises.org>

---

**ALTRE FONTI DI  
INFORMAZIONE**

**Project Creative Europe**

<http://creativeeuropeuk.eu/find-partner>

[https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/calls\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/calls_en)

**Eureka Network**

<http://www.eurekanetwork.org/network-projects>

<https://een.ec.europa.eu/content/international/-partnerships-0>

**Enterprise Europe Network**

<https://een.ec.europa.eu/>

**Archinect**

<https://archinect.com/>

**Arcdog**

<http://arcdog.com/>

**Quora**

<http://www.quora.com/>

**Finanziamenti UE**

<https://europa.eu/youreurope/business/funding-grants/access-to-finance/>



EastxWest, 11-16 maggio 2018, Tianjin International Design Week, Tianjin, China

## **Allegato 1**

---

# ARTICLES OF AGREEMENT BETWEEN CLIENT AND ARCHITECT

*The herein Articles of Agreement regulate the mutual relationship between Architect and Client in a properly balanced manner and protect good interests of all parties involved.*

#### DEFINITIONS (\*)

- The term: „AGREEMENT“ means this agreement between Client and Architect with all attachments;
- The term: “ARCHITECT” used in this agreement shall be interpreted to mean the firm accepting this Agreement (Pentagram Architekci, Sp. z o.o. with a seat in Poznań, Poland) and is referred to throughout the AGREEMENT as if singular in number. The term ARCHITECT includes also all its employees and subcontractors involved in the PROJECT.
- The “CLIENT” is the entity identified as such in the AGREEMENT (Client’s name with a seat in City Name) and is referred to throughout the AGREEMENT as if singular in number. The term “CLIENT” means CLIENT or CLIENT’s authorised representative
- The term “PARTIES” means CLIENT and ARCHITECT whenever they are referred to or act collectively.
- The term „DESIGN WORKS” means all documents, drawings and specifications in all branches that ARCHITECT is obliged to deliver to CLIENT under this AGREEMENT.
- The term „ARCHITECT’S FEE” means total amount of compensation that CLIENT is obliged to pay to ARCHITECT for his services performed under this AGREEMENT.
- The “PROJECT” means total Design and Construction of the facility and general works under the Contract Documents within CLIENT’s planned facility at the location given hereunder.
- The term “GENERAL CONTRACTOR” means a construction firm or a corporation selected by CLIENT in Tender for Construction of PROJECT.
- The term „LAG” means lack ARCHITECT’s performance with regard to agreed Time Schedule, for which ARCHITECT is responsible.
- The term „DEALY” means any lack ARCHITECT’s performance with regard to agreed Time Schedule, for which ARCHITECT is not responsible.
- Term „DEADLINE” means emergency time frame agreed between CLIENT and ARCHITECT for delivery of certain elements of DESIGN WORKS or implementation of changes and/or corrections of defaults, or performance of other activities essential for the proper and timely construction of PROJECT.
- Term „SUBSTANTIAL CHANGES” means essential architectural and functional changes in DESIGN WORKS, which exceed 20% of the previously approved version of DESIGN WORKS.
- Term „PROJECT BUDGET” means the maximum amount of money officially revealed to ARCHITECT designated by CLIENT for the construction of PROJECT and accepted by ARCHITECT.

(\*) Terms so understood are written with capital letters in the text of the AGREEMENT

# ARTICLES OF AGREEMENT

N° \_\_\_\_\_ / 20\_\_

This agreement is made this ..... day of ..... in .....

## 1. PARTIES OF AGREEMENT

CLIENT and ARCHITECT are hereinafter jointly referred to as PARTIES.

### CLIENT

*[name, address, telephone, fax, e-mail address, Registration, VAT N°]*

Hereinafter referred to as CLIENT, represented by:

1. Mr/Ms. ....
2. Mr/Ms. ....

An updated copy of the Company Registration Act regarding CLIENT is attached to this AGREEMENT as the Attachment n° 1

### ARCHITECT

*[name, address, telephone, fax, e-mail address, Registration, VAT N°]*

Hereinafter referred to as ARCHITECT, represented by:

1. ....
2. ....

An updated copy of the Company Registration Act regarding ARCHITECT is attached to this AGREEMENT as the Attachment n° 2

## 2. MATTER OF AGREEMENT AND STATEMENTS OF PARTIES

**1.** CLIENT appoints ARCHITECT and ARCHITECT hereby obliges himself to provide complex Architectural Services, Structural and Mechanical Design, Interior Design Services and Author's Supervision Services, hereinafter referred to as DESIGN WORKS in regard to Project: „NAME OF PROJECT“, hereinafter referred to as PROJECT and further described in the Attachment No 3 to this AGREEMENT.

**2.** The scope and range of DESIGN WORKS as well as the time schedule of delivery and payment of PROJECT FEE is further described in the Time Schedule of Works and Payments attached to this AGREEMENT as the Attachment n° 5.

**3.** In addition ARCHITECT obliges himself to provide technical assistance to CLIENT within the limits of the pertaining Laws and Regulations, in particular with regard to:

**3.1.** Obtaining all legally required approvals and permits, including final decision of Occupancy Permit upon completion of PROJECT.

**3.2.** Selection of Building Contractor or Contractors as well as selection of suppliers of certain systems, materials or equipment directly by CLIENT further in this AGREEMENT referred to as "CONTRACTOR" by: preparation of Tender Documentation, presentation of a list of potential Contractors/Suppliers, distribution of bids, analysis of the received bids, recommendation of bidders for the "Short List" for final negotiations, assistance in negotiations and closing contracts.

**4.** ARCHITECT hereby confirms that he is fully aware of his obligations and responsibilities deriving from this AGREEMENT and that he possesses all necessary qualifications, human resources as well as legal and technical means required for the proper execution of this AGREEMENT.

**5.** ARCHITECTS hereby declares that all his activities regarding AGREEMENT shall aim at protection of the CLIENT'S best interest.

**6.** ARCHITECT shall therefore not receive or accept any compensation for DESIGN WORKS, other than ARCHITECT'S FEE and/or reimbursement of PROJECT related costs officially received from CLIENT.

**7.** In return CLIENT obliges himself to timely payment of the ARCHITECT'S FEE and to reimbursement of the PROJECT related costs. The time schedule of payment of PROJECT FEE is further described in the Time Schedule of Works and Payments attached to this AGREEMENT as the Attachment n° 4. The list of re-imbursable costs is specifically described in the paragraph 13 herein under.

**8.** CLIENT hereby declares that he possesses clear legal title to develop the property on which PROJECT shall be constructed and that he secured sufficient budget to complete PROJECT within the agreed Time Schedule [PROJECT BUDGET].

### **3. PROTECTION OF ARCHITECT'S COPY RIGHTS**

**1.** Copyrights of ARCHITECT to DESIGN WORKS are legally protected pursuant to Art. 1.2 p. 6 of Copy Rights Law of 4 Feb. 1994 (Relevant Law Register of 1994, N° 24 pos. 83 with subsequent changes).

**2.** In return for payment of ARCHITECT'S FEE, ARCHITECT shall transfer his material Copy Rights onto CLIENT with the right of single use for development of PROJECT. The transfer of copy rights is regarding the following fields of exploitation: The Architect transfers to the Client the economic copyright in the Copyrighted Materials for the following fields of exploitation ("Fields of Exploitation"):

- recording;
- reproduction by printing, reproducing or digital techniques;
- digital processing, entry and recording of Copyrighted Materials in the computer memory;
- introduction into an IT network, in particular the Internet, for the purpose of distribution (broadcasting) of Copyrighted Materials through such a network so that anyone could have access to them at any chosen place and time;
- distribution of the Copyrighted Materials, in particular their exhibition and display for public use in massmedia;

- putting copies of the Copyrighted Materials into circulation;
- lending originals or copies of the Copyrighted Materials for the purpose of their use or rental;
- use of the Copyrighted Materials for the purposes of future amendments to any permits concerning the PROJECT;
- the Client shall acquire economic copyright in the Copyrighted Materials for the Fields of Exploitation, indicated in this Clause, upon completion of each such document and settlement of Architect's Fee due for given part of Documentation or other designs, without necessity to submit any additional statement in such respect;
- the Architect represents and assures that the exercise of the above provisions does not infringe on any third party rights;
- the Architect will take all necessary steps to ensure that the Client acquires the rights described above.

Not with standing the above provisions the Architect will ensure that no person who is the author of the Copyrighted Materials ("Author") will exercise his/her personal (moral) rights in the Copyrighted Materials in bad faith or in any other manner which could prejudice completion, maintenance, repair or modernization of the PROJECT or adaptation/editing of the Copyrighted Materials.

The Architect warrants that it has not infringed any third party's intellectual property rights as well as any licenses (patents) in carrying out the Services. In the event any part of the Copyrighted Materials contains software (computer program). The Architect transfers to the Client the economic copyright in the Copyrighted Materials for the following fields of exploitation ("Fields of Exploitation"):

- recording;
- reproduction by digital techniques;
- digital processing, entry and recording of Copyrighted Materials in the computer memory including multiplication;
- translation, adaptations and modifications, with retention of rights of the person who has modified it;
- distribution of the Copyrighted Materials, in particular their lease or rent, including copying.

**3.** ARCHITECT declares that in case of termination of AGREEMENT due to ARCHITECT'S fault or in the event of other circumstances making ARCHITECT unable to fulfil his obligations under this AGREEMENT ARCHITECT shall not raise obstacles against appointment of another Architect by CLIENT. In such an event ARCHITECT shall transfer his material Copy Rights regarding the part or wholeness of DESIGN WORKS onto CLIENT pursuant to § 5, 9 and 15 of this AGREEMENT.

**4.** The Parties agree that the royalty for the transfer of all rights (including the ownership of carriers on which Copyrighted Materials are held and the use of patent rights, inventions, etc.), all consents and the discharge of other obligations of the Architect under this Agreement is included in the Architect's Fee.

**5.** In the event this Agreement is terminated for whatever reason, the Client will retain all the rights

acquired under this Agreement. In such a case, the Architect states that, together with the author of a given design comprised in the Documentation, it will authorize the Client to nominate, at the Client's discretion, the designer who will, if necessary, also act as the architect's superintendent in accordance with Article XX of the Construction Law Act of XXXX, and will be entitled to appear before administrative agencies, in particular to make statements referred to in Article XXX Sections XXX of the Construction Law Act of XXXX. In such a case the Architect shall not be liable for the actions performed by the aforementioned designer.

**6.** In the event that the Architect takes any legal actions, which are not justified in this Agreement or infringe the Client to obtain all and any of the proprietary rights on the Fields of Exploitation and any patents related to Documentation, then it shall constitute breach of this Agreement by the Architect.

#### **4. OBLIGATIONS OF ARCHITECT**

**1.** ARCHITECT shall follow closely the instructions, directions and criteria set forth by CLIENT and will use the contemporary technical standards.

**2.** ARCHITECT is obliged to propose economically optimised solutions with regard to the purpose they shall serve.

**3.** ARCHITECT shall re-execute without delay any part of DESIGN WORK that fails to conform to the above requirements. The cost resulting from such actions will be borne by ARCHITECT.

**4.** Upon selection of materials and building techniques to be used in PROJECT, ARCHITECT shall remain independent and shall not represent any interest other than that of CLIENT and the Public Interest.

**5.** ARCHITECT shall prepare DESIGN WORKS to his best skills and knowledge and provide for approval of CLIENT. In particular ARCHITECT shall deliver:

**5.1.** Conceptual Design (Outline Proposals) / definition pending / accordingly to Clients Functional Programme, Budget / Cost Frames / Local Legal Framework and other pertaining conditions.

**5.2.** Basic Design accordingly to Conceptual Design and other relevant Documentation formerly approved by CLIENT and complementary with the Regulation of XXXX issued by the Minister of Infrastructure „on the Detailed Content and Form of the Basic Design“.

**5.3.** Construction Documents, based on the approved Basic Design and complementary with the pertaining Laws, Technical Standards and Regulations, consisting of Execution Drawings and Specifications setting forth in detail the requirements for the specific areas of construction covered under this contract and shall advise CLIENT of any adjustments to previous preliminary estimates of related Construction Cost.

**6.** ARCHITECT is obliged to deliver DESIGN WORKS:

**6.1.** reviewed and verified, with all legally required approvals;

**6.2.** sound, coherent and internally coordinated between all branches involved.

**7.** ARCHITECT shall comply with and give notices required by the Relevant Building Code and other relevant laws, ordinances, rules, regulations and lawful orders of public authorities bearing on performance of the DESIGN WORKS,

**8.** ARCHITECT is obliged to conduct diligently the Author's Supervision of PROJECT during the entire period of construction, until the Occupancy Permit shall has been issued.

**9.** Upon request of CLIENT ARCHITECT without any delay shall correct and/or supplement any defaults and/or omissions in DESIGN WORKS revealed upon verification DESIGN WORKS or upon execution of PROJECT, pursuant to procedures further described in the paragraph 9 herein under.

**10.** ARCHITECT shall manage and coordinate the design professionals and technicians employed directly by ARCHITECT, including but not limited to, structural engineers, civil engineers, utility engineers, electrical engineers, hereinafter collectively referred to as "ENGINEERING CONSULTANTS", as may be required to facilitate to proper design, construction and inspection of the PROJECT in the manner contemplated by this AGREEMENT

**11.** ARCHITECT shall notify CLIENT about results of all meetings organized with CONTRACTOR and / or ENGINEERING CONSULTANTS employed directly by CLIENT and any other facts or events that may prove essential to progress of PROJECT.

**12.** ARCHITECT shall maintain the Minutes of the Meeting with a special regard to written record of all binding decisions made by CLIENT with respect to execution of PROJECT. The Minutes of the Meetings shall be distributed to CLIENT and all parties involved within 3 working days.

**13.** In the event of reasonable request of CLIENT, ARCHITECT is obliged to correct and/or supplement DESIGN WORKS in the most expeditious way. In case the request pertains to presently ongoing portion of Works, CLIENT may set forth DEADLINE for such correction.

**14.** CLIENT has the right to request ARCHITECT to implement reasonable changes at any stage of DESIGN WORKS. In case CLIENT is requesting ARCHITECT to implement SUBSTANTIAL CHANGES, ARCHITECT shall be entitled to additional compensation, proportional to ARCHITECT's FEE, to be specifically agreed between PARTIES.

**15.** In the event of SUBSTANTIAL CHANGES in DESIGN WORKS, ARCHITECT shall be entitled to request changes in the Time Schedule.

## **5. RESPONSIBILILTY OF ARCHITECT**

**1.** ARCHITECT is solely responsible for the soundness of those elements of the PROJECT, which are indicated in the AGREEMENT as being his responsibility.

**2.** ARCHITECT is fully responsible for immediate correction of any revealed defaults and/or omissions in DESIGN WORKS.

3. ARCHITECT shall be responsible to CLIENT for acts and omissions of ARCHITECT's employees, sub-contractors and their agents and employees, and other persons engaged in PROJECT performing portions of the Work under Agreement with ARCHITECT.
4. ARCHITECT shall ensure that the Construction Cost of PROJECT complies with the PROJECT BUDGET. In case of discrepancy there of ARCHITECT shall provide alternative solutions in order to meet the PROJECT BUDGET.
5. If ARCHITECT defaults or neglects to carry out the DESIGN WORKS in accordance with this AGREEMENT the procedures further described in paragraph 9 hereunder shall apply.
6. ARCHITECT shall review, approve and submit to CLIENT any Shop Drawings, Product Data, Samples and similar submittals provided by CONTRACTOR and relevant to this AGREEMENT with reasonable promptness and in such sequence as to cause no delay of PROJECT.
7. By approving and submitting Shop Drawings, Product Data, Samples and similar submittals, ARCHITECT represents that he has determined and verified materials, field measurements and field construction criteria related thereto, or will do so, and has checked and coordinated the information contained within such submittals with the requirements of the Contract Documents.
8. ARCHITECT shall not be relieved of responsibility for deviations from requirements of the Contract Documents by approval of Shop Drawings, Product Data, Samples or similar submittals unless the ARCHITECT specifically informs CLIENT in writing of such deviation at the time of submittal and CLIENT has given written approval to the specific deviation. ARCHITECT shall not be relieved of responsibility for any errors or omissions in Shop Drawings, Product Data, Samples or similar submittals by approval thereof.
9. ARCHITECT warrants to CLIENT that materials and equipment specified under this AGREEMENT will be of good quality and new, unless otherwise required or permitted by the Contract Documents.
10. ARCHITECT shall pay all applicable taxes for the work or portions thereof provided by ARCHITECT under this AGREEMENT, which are legally required in the Republic of Poland.

## **6. EMPLOYMENT OF SUBCONTRACTORS**

1. ARCHITECT may employ another properly qualified architect (Subcontractor) to carry out a portion of DESIGN WORKS under this AGREEMENT.
2. In such event ARCHITECT shall be responsible to CLIENT for any acts and omissions of the Subcontractor and his agents and employees.
3. ARCHITECT shall ensure that his Agreement with the Subcontractor shall comply with this AGREEMENT, in particular with regard to confidentiality clauses.
4. ARCHITECT makes the selection of Design Subcontractors to his sole discretion, risk and responsibility. CLIENT shall not have the right to interfere with the decisions of ARCHITECT thereof.

## **7. AUTHOR'S SUPERVISION**

- 1.** ARCHITECT shall make regular site visits and attend all pertinent site meetings during all phases of PROJECT construction and commissioning.
- 2.** ARCHITECT shall assign a Project Architect who will have overall responsibility for the management of ENGINEERING CONSULTANTS, and all other entities involved in the areas of PROJECT for which he is responsible as set forth in this AGREEMENT.
- 3.** ARCHITECT shall prepare technical data and review and discuss all related issues with CONTRACTOR, ENGINEERING CONSULTANTS and CLIENT, or his appointed representative.
- 4.** ARCHITECT shall prepare and submit to CLIENT or his appointed representative all related schedules, monthly progress reports, minutes of meeting and proposals requesting changes to the approved DESIGN WORKS.
- 5.** ARCHITECT shall perform regular monitoring of the progress by visiting and inspecting the PROJECT as often as the nature and progress of the work warrants and promptly on special request of the CLIENT.
- 6.** ARCHITECT will attend weekly site meetings as required by CLIENT. During said inspection and visits the ARCHITECT shall familiarise himself with the progress and quality of the work and determine if the work is proceeding in accordance with the Contract Documents.
- 7.** ARCHITECT shall use his best efforts to guard CLIENT against defects and deficiencies in the work and shall promptly advise CLIENT and CONTRACTOR in writing, of any omissions, substitutions, defects, or deficiencies noted in the work.
- 8.** ARCHITECT shall conduct an inspection of Project immediately upon final completion and again twelve (12) months thereafter. ARCHITECT shall advise CLIENT, in writing, of any evidence of defective material or faulty workmanship used in constructing the Project observed during such inspections immediately following the inspection if critical and within seven (7) days after each such inspection if not.

## **8. OBLIGATIONS OF CLIENT**

- 1.** CLIENT shall provide within 21 days from signing of this AGREEMENT:
  - 1.1.** Authorization of CLIENT for ARCHITECT to apply on his behalf to Public Authorities and other entities and institutions relevant to PROJECT.
- 2.** CLIENT shall pay ARCHITECT'S FEE in a timely manner.
- 3.** CLIENT shall approve, comment or reject any drawings, plans, specifications, and/or documents and make his decision as required by the AGREEMENT, within a reasonable period as promptly as possible to avoid delay in progress of the ARCHITECT's work, but no longer than within six working days.
- 4.** CLIENT shall pay all fees levied by any governmental agencies or bodies, for formal administrative approvals and decisions.

## **9. CORRECTION OF DEFAULTS IN DESIGN WORKS**

1. CLIENT may designate in writing an independent entity (or individual) with proper professional skills and authorize it to review, verify and approve DESIGN WORKS prepared by ARCHITECT.
2. If ARCHITECT defaults or neglects to carry out the DESIGN WORKS properly and in accordance with this AGREEMENT and if ARCHITECT fails within a seven-day period after receipt of written notice from CLIENT to commence and continue correction of such default or neglect with diligence and promptness, CLIENT may after such seven day period give ARCHITECT a second written notice to correct such deficiencies within a second seven-day period.
3. If ARCHITECT within such notice fails to commence and continue to correct any deficiencies, CLIENT may, without prejudice to other remedies that CLIENT may have, correct such deficiencies.
4. In such case an appropriate Change Order shall be issued deducting from payments then or thereafter due ARCHITECT the cost of correcting such deficiencies.
5. If payments then or thereafter due ARCHITECT are not sufficient to cover such amounts, ARCHITECT shall pay the difference to CLIENT.
6. If aforesaid defaults are substantial CLIENT may terminate this AGREEMENT without notice. As substantial defaults shall be regarded those which stop or delay Construction Works by more than 28 days and/or require major demolition of previously constructed fragments of PROJECT.
7. Upon approval of DESIGN WORKS for construction CLIENT shall not be entitled to terminate AGREEMENT with ARCHITECT in regard to Author's Supervision.

## **10. PROFESSIONAL INDEMNITY**

1. With respect to ARCHITECT's work as described herein, within 21 days from closing this AGREEMENT ARCHITECT shall provide CLIENT with a certificate of insurance indicating coverage for commercial general liability and excess liability coverage and for professional liability coverage, which coverage shall be in amounts deemed sufficient by CLIENT and which coverage shall be maintained for the duration of the obligations hereunder.
2. It is understood that the required minimum liability coverage shall be €1,000,000.00 (One Million Euro) for all claims of property damage and/or personal injuries, including death at property.

## **11. HANDOVER PROCEDURES**

1. ARCHITECT shall deliver DESIGN WORKS in portions accordingly to Time Schedule. CLIENT at the Transmittal Document shall confirm receipt of every portion of DESIGN WORKS.
2. ARCHITECT shall deliver DESIGN WORKS with Table of Content (List of Drawings and Documents) with written confirmation of their completeness, in regard to purpose they are issued for.
3. In the event of lack of completeness of delivered DESIGN WORKS, ARCHITECT shall be obliged to

promptly supplement DESIGN WORK until their completeness is achieved.

4. The Transmittal document signed by CLIENT confirms receipt of DESIGN WORKS but is not equal to their acceptance or approval.

5. Upon receipt of DESIGN WORKS, CLIENT has the right to:

5.1. Accept and approve received DESIGN WORKS without any remarks. It is assumed that lack of reaction of CLIENT within 5 working days is equal to such acceptance and approval, or,

5.2. In case of minor defaults, accept received DESIGN WORKS without their final approval, provide written remarks thereof and agree with ARCHITECT time frame for correction, or,

5.3. In case of major defaults refuse to accept DESIGN WORKS, provide written re-remarks thereof and agree with ARCHITECT time frame for correction.

6. The rejected drawings, plans, specifications, documents or instruments will be revised and corrected within six working days at ARCHITECT's sole expense.

7. DESIGN WORKS shall be delivered to the seat of CLIENT, unless PARTIES shall agree otherwise.

7.1 Unless PARTIES shall agree otherwise, DESIGN WORKS shall be delivered:

7.2 Basic Design - 5 bound paper copies

7.3 Execution Drawings & Specs - 6 paper sets

7.4 Changes to DESIGN WORKS - respectively

7.5 One electronic (data CD) copy of the latest version of DESIGN WORKS at the end of PROJECT.

## **12. TIME SCHEDULE**

1. ARCHITECT expressly agrees to observe the Time Schedule and is responsible for timely performance of his obligations under this AGREEMENT.

2. ARCHITECT hereby agrees that time is of an essence in this AGREEMENT. ARCHITECT shall make all reviews, submit his reports, and provide all information and do everything required of him hereunder in a prompt, efficient and timely manner.

3. ARCHITECT shall coordinate his efforts and render assistance to CLIENT so that PROJECT can be efficiently and expeditiously completed within the overall time schedule for PROJECT, stipulated in the Time Schedule of Works and Payments attached to this AGREEMENT as the Attachment No 4 hereunder.

4. In the event when ARCHITECT, due to reasons beyond his control, shall be unable to fulfil his obligations within the aforesaid Time Schedule he shall without any delay notify CLIENT in a written form and advise him about the cause and expected duration of delay.

5. Lack of such information seven days in advance of the delivery date shall entitle CLIENT to assume that ARCHITECT shall fulfil his obligation in a timely manner.

6. ARCHITECT shall bear no responsibility for delays in administrative procedures at public authorities.

ARCHITECT shall not be relieved of responsibility for notifying CLIENT about such delays, pursuant to article 4 above.

**7.** In the event CLIENT shall require implementation of SUBSTANTIAL CHANGES in DESIGN WORKS ARCHITECT shall have the right to propose reasonable adjustment of the Time Schedule.

**8.** CLIENT has the right to suspend this AGREEMENT for a period up to three months without change of ARCHITECT'S FEE, upon fourteen days notice.

**9.** Re-activation of AGREEMENT shall require another fourteen days notice and respective adjustment of the Time Schedule

**10.** In the event AGREEMENT shall remain in suspension beyond the aforesaid period of three months it shall be automatically terminated to CLIENT'S fault.

### **13. ARCHITECT'S FEE AND REIMBURSEMENT OF COSTS**

**1.** CLIENT shall pay ARCHITECT'S FEE in the Relevant currency and in the total amount equal to: €0000.00 ( ..... Euro), plus the applicable /VAT/tax. The average rate of exchange published by the Relevant National Bank (NB) at the date of invoice shall apply.

**2.** The aforesaid ARCHITECTS FEE shall represent total compensation due to ARCHITECT for his services performed under this AGREEMENT, save for additional fee for SUBSTANTIAL CHANGES implemented upon a written instruction of CLIENT, pursuant to paragraph 4 above.

**3.** ARCHITECT'S FEE includes basic material costs relevant to execution of this AGREEMENT such as:

**3.1.** Printing and reproduction of drawings and other PROJECT related documents in the numbers of copies agreed in the paragraph 11 above.

**3.2.** Cost of domestic travel.

**3.3** Cost of approvals of DESIGN WORKS by consultants (Health and Safety, Fire Protection, Sanitary Safety and so forth).

**4.** CLIENT shall reimburse ARCHITECT the cost of:

**5.** Printing and reproduction of drawings and other PROJECT related documents beyond numbers of copies agreed in the paragraph 11 above.

**6.** Legal Administrative fees.

**7.** Costs of international travel (regarding trips taken upon clear instruction of CLIENT).

**8.** Costs of necessary specialized surveys or expertise, if cost has been accepted by CLIENT prior to execution.

**9.** Cost of architectural models built on request of CLIENT, if cost has been accepted by CLIENT prior to execution.

**10.** Cost of aerial/SAT photographs made on request of CLIENT, if cost has been accepted by CLIENT prior to execution.

**11.** ARCHITECT'S FEE shall be paid accordingly to the Time Schedule of Works and Payments attached to this AGREEMENT as the Attachment No 4, save the conditions described in the paragraph 11 above.

**12.** In the event of termination of this AGREEMENT by CLIENT ARCHITECT shall be entitled to receive a portion of ARCHITECT'S FEE respective to actual progress of work under this AGREEMENT prior to date of termination.

#### **14. TERMS OF PAYMENT**

**1.** Save for the Advance Payment described in the paragraph 13 above. Payment of ARCHITECT'S FEE shall be executed within XX days from receipt of the invoice.

**2.** The date of payment is the date of receipt of a certified bank draft or bank transfer to ARCHITECT'S ACCOUNT of the entire amount of the invoice.

#### **15. LIQUIDATED DAMAGES AND PENALTIES**

**1.** In the event of DELAYS due to evident fault of ARCHITECT, CLIENT shall have the right to charge liquidated damages in the amount of:

**1.1.** 0,5% of ARCHITECTS FEE for the relevant portion of work per each day of DELAY in delivery.

**1.2.** 0,5% of ARCHITECTS FEE for the relevant portion of work per each day of DELAY in correction of defaults.

**1.3.** 0,5% of ARCHITECTS FEE for the Author's Supervision per each day of DELAY in visiting Construction Site by ARCHITECT or his competent representative.

**2.** In the event losses and damages of CLIENT shall exceed liquidated damages CLIENT shall claim additional remedy based on ARCHITECTS indemnity insurance.

**3.** In case of overdue payment ARCHITECT shall have the right to charge CLIENT with penalty interest in the amount of 0,5% per each day of delay.

**4.** ARCHITECT may terminate this AGREEMENT to CLIENT'S fault if delay in payment of ARCHITECT'S FEES by CLIENT shall exceed two months.

#### **16. REPRESENTATIVES OF PARTIES**

**1.** PARTIES shall designate (maximum 3) persons exclusively empowered and authorized to represent PARTIES under this agreement, in particular to provide another PARTY with information and decisions regarding PROJECT. PARTIES expressly agree that only such information and decisions that is presented by this person shall be binding for PARTIES.

2. The Representative of CLIENT  
in this AGREEMENT is:

2.1. MR/MS .....

2.2. MR/MS .....

and in the event of his/her absence:

2.3. MR/MS .....

3. The Representative of ARCHITECT  
in this AGREEMENT is:

3.1. MR/MS .....

3.2. MR/MS .....

and in the event of his/her absence:

3.3. MR/MS .....

## 17. NOTIFYING PARTIES

Any notice or communication required to be given with this Agreement shall be in writing and shall be sufficiently made or given on the date of personal delivery with confirmation of a copy or, mailing, if sent by registered mail, e-mail or fax addressed as follows:

### If to ARCHITECT, TO, Name of Architect

Zip Code: .....

Street n°: .....

Fax n°: .....

E-mail: .....

Attn:

Mr/Ms. ....

Mr/Ms. ....

### If to CLIENT, TO, Name of Client

Zip Code: .....

Street n°: .....

Fax n°: .....

E-mail: .....

Attn:

Mr/Ms. ....

Mr/Ms. ....

## **18. FINAL CLAUSES**

**1.** The PARTIES acknowledge that all information and data supplied or provided by CLIENT to ARCHITECT and likewise for the purposes of this AGREEMENT are confidential in nature and that the said information has been provided in circumstances imposing an obligation of confidence on the part of the PARTIES, their employees and agents to preserve the confidential information relating to the another PARTY either during or after termination or expiry of this AGREEMENT

**2.** The PARTIES shall also give and/or cause to obtain and give a valid undertaking from all his personnel, subcontractors, consultants for ensuring non-disclosure of the confidential information as similar lines as stipulated under the aforesaid Article

**3.** PARTIES oblige themselves to mutual loyalty and protection of interests of another PARTY, both material and non-material with a special regard to corporate signs and good name of PARTIES.

**4.** Any change in this AGREEMENT requires written consent of both PARTIES.

**5.** Parties hereby agree to promptly notify each other about any circumstances, conditions or events that may have impact on PROJECT.

**6.** Any question, dispute or difference arising out of or in relation to this AGREEMENT, which cannot be settled amicably by the PARTIES hereto, shall be referred to arbitration. The arbitration proceedings shall be conducted in accordance with the Relevant Chamber of Construction Industry Arbitration Regulations and the venue of the arbitration shall be XXXXXX. The resolution shall be final and binding for PARTIES. Pending final resolution of a Claim including arbitration, unless otherwise agreed in writing ARCHITECT shall proceed diligently with performance of the work and CLIENT shall continue to make payments in accordance with this AGREEMENT.

FOR ARCHITECT

FOR CLIENT

ATTACHEMENTS





---

GUIDE CNAPPC  
**N.02**

---

CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI

PROGETTO SPAZIO ORIENTAMENTO

---

# AZIONI STRATEGICHE PER L'ARCHITETTURA

---

## Schede Operative

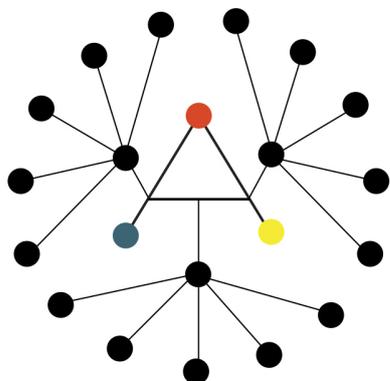
Alternanza Scuola Lavoro /  
Comitati di Indirizzo / Tirocini  
/ Esami di Stato

---



CNA  
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE  
DEGLI ARCHITETTI  
PIANIFICATORI  
PAESAGGISTI  
E CONSERVATORI



# PROGETTO SOA

spazio orientamento per l'architettura

A cura di  
DIPARTIMENTO UNIVERSITÀ TIROCINI ESAMI DI STATO  
Coordinatore **Paolo Malara**

GRUPPO OPERATIVO  
**UNIVERSITÀ TIROCINI ESAMI DI STATO**  
**Marzia Bertello** (Aosta)  
**Fabiola De Battista** (Belluno)  
**Marco Filippucci** (Bologna)  
**Gioia Gattamorta** (Ravenna)  
**Paola Gigli** (Arezzo)  
**Alfonso Mayer** (Treviso)

GRUPPO OPERATIVO  
**SISTEMA ARCHITETTURA – SPAZIO ORIENTAMENTO**  
**Patrizia De Stefano** (Reggio Calabria)  
**Marina Gennari** (Siena)  
**Sebastian Carlo Greco** (Catania)  
**Alfredo Parisi** (Potenza)  
**Marcello Rossi** (Consulta AL-Milano)  
**Chiara Tonelli** (Roma)

UFFICIO DI PRESIDENZA  
**Sergio Togni** (Referente per il GO Università - Tirocinio - Esami di Stato)  
**Giuseppe D'Angelo** (Referente per il GO Sistema Architettura - Spazio Orientamento)

OTTOBRE 2018

# INDICE

<b>05</b>	<b>PREMESSA</b>
<b>07</b>	<b>1. INTRODUZIONE.</b> UN NUOVO MODELLO DI SISTEMA PER LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, DELLA RICERCA E DELLA PROFESSIONE IN ARCHITETTURA
<b>11</b>	<b>2. PROGETTO SPAZIO ORIENTAMENTO PER L'ARCHITETTURA</b>
13	2.1 ANALISI DEL CONTESTO
13	Scuole di Architettura e corsi di studi in Ingegneria/Architettura
16	Ordini territoriali
18	Scheda di sintesi criticità individuate
20	2.2 OBIETTIVI DEL PROGETTO
23	2.3 AMBITO DEL PROGETTO
24	2.4 AZIONI STRATEGICHE
28	Mappa strategica sistema architettura
29	2.5 CRONOPROGRAMMA E SINTESI ATTIVITÀ PER FASI
29	Cronoprogramma delle attività
30	Sintesi attività suddivisa per fasi
31	2.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
32	2.7 LOGO DEL PROGETTO
33	2.8 REFERENTI SOA
<b>35</b>	<b>3. SCHEDE OPERATIVE</b>
36	3.1 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
38	3.2 COMITATI DI INDIRIZZO
39	3.3 ESAMI DI STATO
42	3.4 TIROCINIO - Glossario
<b>47</b>	<b>ALLEGATI</b> REGISTRO VALUTATORI ACCREDITATI PER LE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO SCHEDE MONITORAGGIO SCHEMA TIPO PROTOCOLLO D'INTESA SCHEMA TIPO CONVENZIONE QUADRO SCHEMA TIPO REGOLAMENTO



## Premessa

di Giuseppe Cappochin, Presidente Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori

Il nostro Congresso, che si è tenuto dal 5 al 7 luglio 2018 a Roma, al Parco della Musica presso l'Auditorium Santa Cecilia, con una straordinaria partecipazione della Comunità degli Architetti PPC, ci ha consegnato la responsabilità di proseguire con maggiore forza ed entusiasmo il lavoro già avviato da questo Consiglio. Il Congresso è stato preceduto da 14 incontri, realizzati su tutto il territorio nazionale quali momenti di ascolto e conoscenza, che sono stati determinanti per l'individuazione dei temi e delle azioni da condividere in sede dell'VIII Congresso Nazionale degli Architetti PPC.

La città del futuro prossimo, i bisogni sociali delle comunità, il ruolo della cultura, il *cosa fare* in un mondo che è entrato in una nuova fase di trasformazioni epocali, generati da globalizzazione, digitalizzazione e urbanizzazione che stanno modificando l'economia, la società, il quadro demografico e ambientale, sono stati i temi dominanti del Congresso. Il dibattito ha coinvolto varie personalità e punti di vista diversi del mondo professionale, culturale, del lavoro.

Il XXI secolo è unanimemente riconosciuto come il secolo del nuovo urbanesimo: le città stanno diventando i veri gangli delle economie, della cultura, della ricerca e stanno assumendo ruoli primari anche nei confronti degli Stati Nazionali e delle relazioni tra questi.

Di fronte allo scenario di grandi trasformazioni, che comportano potenzialità, ma anche rischi di squilibri, nessuna città o territorio del mondo può permettersi di non avere una visione di futuro e una strategia di medio periodo sulle azioni da attivare.

Con il Congresso abbiamo fornito un significativo contributo all'accelerazione del dibattito nazionale e internazionale tra i diversi attori delle trasformazioni del territorio per fare germogliare, poiché c'è una estrema urgenza, un nuovo paradigma della qualità della vita urbana, affinché la città sia luogo accogliente per una comunità capace di ripensare al modello di vita urbano, capace di *generare valore* dai propri capitali territoriali, culturali, sociali e relazionali.

Affrontare il tema degli scenari futuri delle trasformazioni del pianeta, chiamano in causa, i compiti e le responsabilità dell'architetto, la qualità del sistema formazione ricerca professione e dell'integrazione "professione, ricerca e formazione" e l'internazionalizzazione della professione.

Interpretare contesti e luoghi di vita delle persone e delle comunità per fornire nuovi progetti adatti alle trasformazioni sociali, economiche e ambientali dell'epoca nella quale siamo, necessitano un incremento della visione e del progetto d'architettura e del rafforzamento del Sistema Architettura.

Il contributo prodotto con la presente pubblicazione dal Dipartimento Università, Tirocini ed Esami di Stato e da due Gruppi Operativi della Conferenza degli Ordini, danno il senso dell'importante lavoro che fin qui si è svolto, anche in termini di sistema e con visione generale. L'impegno del CNAPPC, della Conferenza degli Ordini, per incidere sul Sistema dell'Architettura Italiana, richiede il coinvolgimento diretto di tutti gli Ordini Territoriali. Il lavoro elaborato dai Gruppi Università Tirocini ed Esami di Stato e Sistema Architettura Spazio Orientamento, rappresenta un utile strumento di lavoro in tale direzione.

Ringrazio il Coordinatore del Dipartimento Paolo Malara, Sergio Togni e Giuseppe D'Angelo dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza degli Ordini in qualità di referenti dei gruppi operativi afferenti al Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato* e tutti i componenti dei Gruppi Operativi *Università Tirocini Esami di Stato* e *Sistema Architettura Spazio Orientamento*, per il contributo di idee, per il metodo di lavoro indicato e per le concrete indicazioni operative utili per sostenere delle azioni sinergiche tra gli Ordini per accrescere il valore dell'Architettura.





1.

UN NUOVO MODELLO  
DI SISTEMA PER LA QUALITÀ  
DELLA FORMAZIONE,  
DELLA RICERCA E DELLA  
PROFESSIONE  
IN ARCHITETTURA

di Paolo Malara, *Consigliere Nazionale CNAPPC*  
e *Coordinatore Dipartimento Università Tirocini Esami di Stato*



I cambiamenti del XXI secolo e la velocità con la quale essi avvengono, impongono che il *sistema dell'Architettura* italiana adotti una *nuova e condivisa strategia* affinché i temi della qualità dell'abitare e della vita nelle città, diventino centrali nelle visioni e nei programmi dell'agenda politica italiana.

La necessità di precisare quale sia oggi il *valore* dell'Architettura e quale sia la reale funzione che l'architetto è chiamato a svolgere, rende necessaria una collaborazione tra il mondo dell'Università e il mondo della Professione. Attualmente si percepisce un divario tra la *formazione* generalmente proposta e le reali necessità per l'accesso al mondo del lavoro.

Gli ultimi dati relativi all'accesso alle Scuole di Architettura ed Ingegneria-Architettura indicano un trend negativo rispetto agli anni precedenti, come riporta la tabella che segue, e inoltre, il concentrarsi delle domande al test di accesso solo in pochi atenei.

	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19
Iscritti al test a livello nazionale	14.874	11.884	10.994	10.161	9.340	7.986
Presentati al test nazionale	-	11.664	9.331	8.672	7.865	6.779
Idonei a livello nazionale	10.557	10.581	8.509	8.203	7.704	5.448
% Idonei	-	90,72	91,19	94,59	97,95	80,37
Posti assegnati a livello nazionale	8.787	7.621	7.802	6.991	6.873	7.148
Differenza tra iscritti test e posti assegnati	6.087	4.263	3.192	3.170	2.467	838
% Posti disponibili	1,7	1,6	1,4	1,5	1,4	1,1
Immatricolazione a livello nazionale	7,161	7,101	6,268	6.178	5.915	5.264
Differenza tra idonei e posti assegnati	1.770	2.960	707	1.212	831	1.700
Differenza tra immatricolati e posti assegnati	-1626	-520	-1.534	-813	-958	-1.884
% Posti scoperti a livello nazionale	-18,50	-6,82	-19,66	-11,63	-13,94	-26,36

[Dati accesso Fonte CUIA]

In riferimento ai dati relativi all'iscrizione all'Ordine, per la prima volta nel 2016, per gli architetti si registra un saldo negativo: 4.612 i neoiscritti a fronte di oltre 4.800 cancellazioni.

Trend negativo di iscritti registrato anche nel 2017 (Fonte CNAPPC).

<b>Iscritti all'Albo sez. A e sez.B</b>			
<b>ANNO</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>2014</b>	90.528	63.097	153.625
<b>2015</b>	89.397	64.262	153.659
<b>2016</b>	89442	63.502	152.944
<b>2017</b>	89.049	63.640	152.689

C'è da considerare che, comunque, i dati degli iscritti agli Ordini degli Architetti PPC italiani rimangono molto elevati rispetto alle altre nazioni europee. In rapporto al numero di abitanti, in Italia è di 2,5 iscritti ogni 1000 abitanti, rispetto all' 0,45 della Francia e l' 1,33 della Germania.

È palese a tutti che occorre cambiare rotta.

Occorre comprendere se i percorsi formativi universitari siano realmente aderenti alla reale pratica professionale richiesta dal mercato, sempre più segnato dalla velocità dei cambiamenti in atto.

Occorre interrogarsi su quali abilità prima ancora che competenze debba avere oggi l'Architetto in un mondo sempre più tecnologico e frammentato, dove l'intelligenza artificiale sta prendendo il sopravvento. Occorre domandarsi se percorsi formativi sempre di più rivolti ad un apprendimento di tipo specialistico e tecnologico, a discapito di un approccio umanistico alla disciplina, generino un architetto capace di dare risposte creative per il benessere collettivo.

Si riscontra, inoltre, la totale assenza nei progetti formativi universitari di insegnamenti direttamente collegati alla modalità, anche etica, di esercizio della professione.

D'altra parte occorre anche interrogarsi sull'efficacia delle modalità di gestione dell'accesso alla professione attraverso gli Esami di Stato, sulla necessità di organizzare esperienze di tirocinio di spessore, programmate ad hoc e affrontate in studi professionali, in Italia o all'estero, presso Enti pubblici, in laboratori seguendo percorsi integrati in modo che questo tipo di esperienza possa essere svolta in base a differenti orientamenti professionali.

Il Dipartimento *Università Tirocini Esame di Stato* si è posto l'obiettivo prioritario di definire un nuovo modello di relazione tra formazione universitaria, ricerca, professione e formazione continua e attivare nuove forme di collaborazione tra MIUR, UNIVERSITÀ, CNAPPC e ORDINI in materia di informazione, orientamento, formazione, cultura e comunicazione attinenti all'Architettura.

L'accesso all'Università, il Tirocinio e l'Esame di Stato vanno sicuramente rivisti ed adeguati in funzione dei compiti e delle responsabilità che gli *Architetti* ed il *Sistema Architettura* potranno avere nel prossimo futuro anche in proiezione internazionale.

La Direttiva 2013/55/EU indica l'esigenza riconosciuta di supportare la formazione accademica con un'esperienza professionale acquisita sotto la supervisione di architetti qualificati.

L'incremento della dimensione professionale della formazione in architettura al centro della Direttiva EU, deve divenire obiettivo prioritario dei corsi di studio dell'area progetto, ma deve tradursi attraverso una efficace integrazione dei punti di forza della formazione dell'architetto italiano: la competenza storico-critica, la capacità di interagire con il luogo e la città e il patrimonio, incrementandone l'attrattività e la competitività. Per quanto riguarda il tema della specializzazione si evidenzia come percorsi fortemente orientati a campi specifici nella formazione dell'architetto dovrebbero essere intrapresi soltanto dopo la laurea.

La complessità dei temi che saremo chiamati ad affrontare nel prossimo futuro per attuare una profonda rigenerazione delle nostre città richiede estese competenze tecnologiche, ma anche una capacità di vedere in prospettiva ciò che difficilmente una formazione specializzata è in grado di garantire. Per ciò che concerne invece i nuovi strumenti di cui il progetto può disporre, si sottolinea come oggi sia richiesto a tutti gli architetti un aggiornamento continuo. In particolar modo la diffusione del BIM, ci pone di fronte ad una riflessione che il problema non è l'acquisizione della capacità di gestire nuovi applicativi per la progettazione, ma piuttosto la necessità di pensare in modo completamente nuovo l'attività progettuale, integrando nuove competenze a quelle tradizionali che si possono acquisire attraverso programmi di formazione continua efficaci e costantemente aggiornati.

In occasione della Conferenza Nazionale sull'Architettura, svoltasi il 27 aprile 2017, promossa dal Consiglio Nazionale e dalla Conferenza Universitaria Italiana d'Architettura (CUIA), è stato presentato il Documento condiviso CNAPPC – CUIA *Verso una strategia di sistema per l'Architettura italiana* in cui si è evidenziato come la dimensione e il valore strategico del sistema italiano dell'architettura richiedano un radicale cambio di prospettiva. Con delibera del 19 luglio 2017, il CNAPPC ha approvato gli assi strategici e le 37 azioni specifiche per l'attuazione di una strategia di sistema per l'architettura italiana da realizzare in collaborazione con CUIA/MIUR/MIBAC e altre istituzioni.

Il CNAPPC e la CUIA hanno reso fattiva la collaborazione, attraverso la sottoscrizione di un Protocollo di Intesa - reperibile al link <http://www.awn.it/component/attachments/download/1748> - siglato a Padova il 28 ottobre 2017, per sviluppare azioni comuni tese alla valorizzazione della figura dell'Architetto.

Il Dipartimento *Università Tirocini Esame di Stato* ha elaborato una **proposta di Strategia di Sistema per l'Architettura Italiana**, partendo dalle 37 azioni di sistema definite dal CNAPPC in collaborazione con la CUIA, ritenendo il sistema architettura una risorsa per il paese, un sistema importante di formazione, ricerca e professione che può essere altamente competitivo e attrattivo sul piano internazionale, capace di produrre risorse e occupazione qualificata, un asse importante del "made in Italy" anche sul piano culturale, scientifico, professionale, commerciale e industriale.

La Strategia si attua attraverso azioni articolate su 5 obiettivi prioritari e progetti specifici ed è finalizzata a creare le condizioni per dar vita a un progetto di trasformazione che miri a una figura professionale nuovamente al centro del dibattito e dell'interesse per l'Architettura.

La Strategia rappresenta l'ambito entro cui si attua il Progetto Spazio Orientamento per l'Architettura promosso dal Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato* con i Gruppi Operativi *Università Tirocini Esami di Stato e Sistema Architettura – Spazio Orientamento*.

Il lavoro fin qui svolto dal Dipartimento e dai Gruppi Operativi per divenire efficace e incidere sull'intero sistema italiano dell'architettura richiede il coinvolgimento diretto di tutti gli Ordini territoriali attraverso i quali le azioni strategiche individuate, e già condivise nel mese di giugno 2018 in sede di Conferenza degli Ordini, si potranno attuare.

Il presente documento, oltre a fornire schede operative per gli Ordini, chiarisce e definisce le tappe di un percorso attraverso il quale il CNAPPC, tramite il Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato*, intende cooperare con tutti gli Ordini, con una metodologia di azione volta a creare uno spazio condiviso per orientare il futuro dell'Architettura.



2.

PROGETTO SPAZIO  
ORIENTAMENTO  
PER L'ARCHITETTURA





## 2.1 ANALISI DEL CONTESTO

### Scuole di Architettura e corsi di studi in Ingegneria/Architettura

Sono 35 gli Atenei che in Italia hanno attivato, a settembre 2018, corsi di laurea in Architettura.

Il decreto ministeriale per l'iscrizione al test di accesso elenca 49 corsi di studio fra corsi di primo ciclo e corsi a ciclo unico. Di questi ultimi 17 (34,7%) sono inquadrati in Scuole di Ingegneria. Gli altri 32 corsi di studio sono inquadrati in Scuole di Architettura.



Per quanto riguarda la richiesta di accesso ai corsi di Architettura si registra che su 7.986 domande pervenute, le candidate e i candidati che a settembre hanno sostenuto la prova sono stati 6.779. Gli idonei, quelli che hanno totalizzato i 20 punti minimi necessari per concorrere alla graduatoria nazionale e alla distribuzione dei posti disponibili, sono 5.720, l'84,38% del totale.

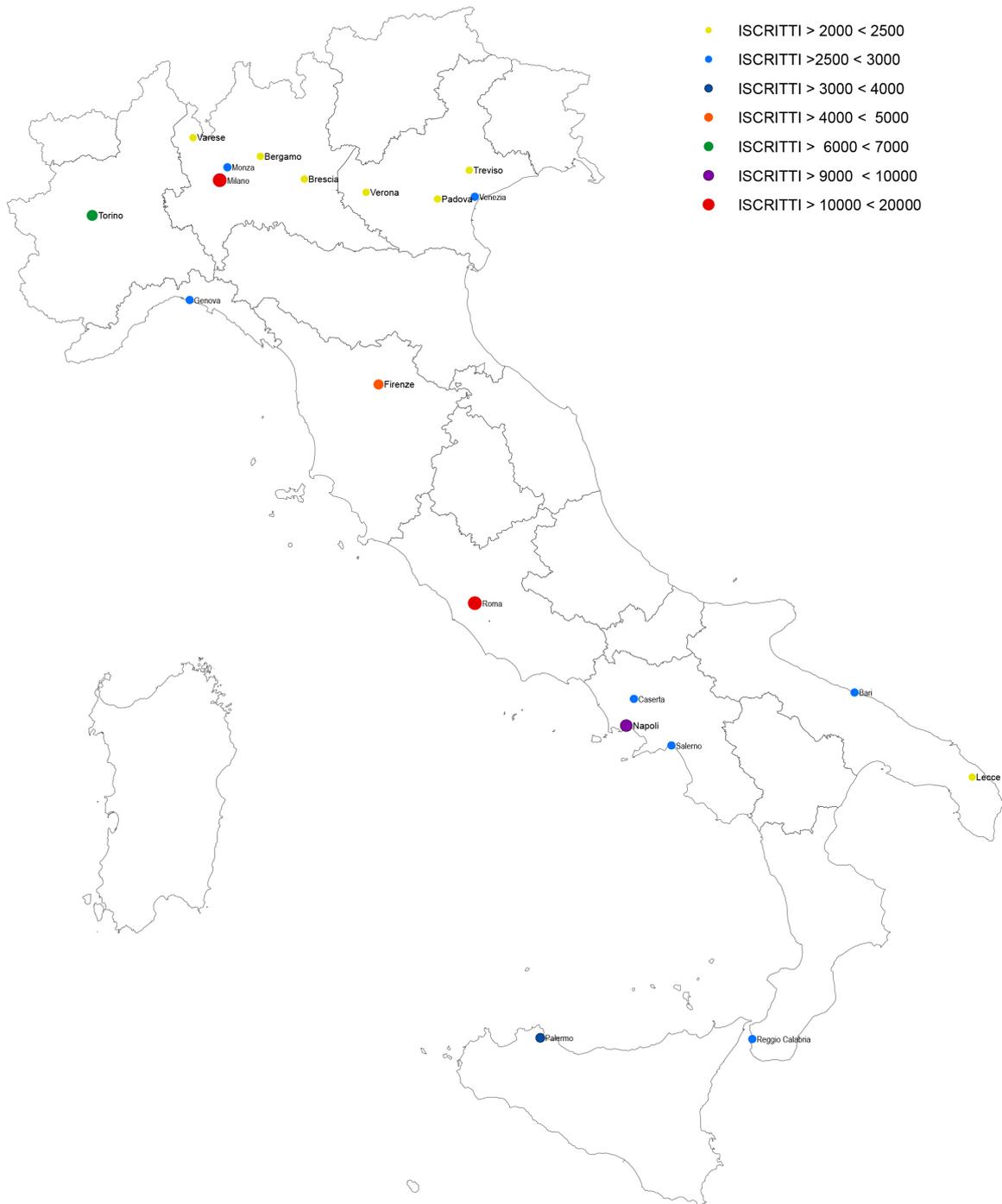
<b>Ateneo</b>	<b>Corso</b>	<b>Posti</b>	<b>Assegnati</b>	<b>Domande di accesso</b>
<b>Politecnico di Bari</b>	Architettura	197	134	216
<b>della Basilicata</b>	Architettura	85	52	62
<b>Bologna</b>		180	115	191
	Architettura (sede Cesena)	98	74	-
	Ingegneria Edile / Architettura	82	71	-
<b>Brescia</b>	Ingegneria Edile / Architettura	60	43	55
<b>Cagliari</b>	Scienze dell'Architettura	110	100	168
<b>della Calabria</b>	Ingegneria Edile / Architettura	92	35	69
<b>Camerino</b>	Scienze dell'Architettura	92	60	87
<b>Catania</b>		198	125	220
	Architettura (sede SIRACUSA)	100	60	-
	Ingegneria Edile / Architettura (sede CATANIA)	98	65	-
<b>Chieti-Pescara</b>	Architettura	220	61	97
<b>Ferrara</b>	Architettura	146	146	260
<b>Firenze</b>		450	271	412
	Architettura	300	171	-
	Scienze dell'Architettura	150	100	-
<b>Genova</b>	Scienze dell'Architettura	162	112	160
<b>L'Aquila</b>	Ingegneria Edile / Architettura	87	13	20
<b>Politecnico di Milano</b>		1083	1021	2035
	Ingegneria Edile/Architettura classe (sede di Lecco)	118	109	-
	Progettazione dell'architettura (sede di Mantova)	90	84	-
	Progettazione dell'architettura (sede di Milano)	795	795	-
	Progettazione dell'architettura (sede di Piacenza)	80	33	-
<b>Napoli "Federico II"</b>		595	341	544
	Architettura	250	202	-
	Ingegneria Edile / Architettura	99	19	-
	Scienze dell'Architettura	246	120	-

<b>Napoli "Luigi Vanvitelli"</b>	Architettura	160	105	122
<b>Padova</b>	Ingegneria Edile/Architettura	92	81	105
<b>Palermo</b>		320	162	275
	Architettura (sede di Palermo)	150	129	-
	Architettura (sede di Trapani)	90	4	-
	Ingegneria Edile / Architettura	66	29	-
<b>Parma</b>	Architettura Rigenerazione Sostenibilita'	120	53	83
<b>Pavia</b>	Ingegneria Edile / Architettura	64	22	37
<b>Perugia</b>	Ingegneria edile-architettura	78	37	52
<b>Pisa</b>	Ingegneria Edile / Architettura	66	54	73
<b>Politecnica delle Marche</b>	Ingegneria Edile-Architettura	70	25	35
<b>Mediterranea di Reggio Calabria</b>		230	80	107
<b>Mediterranea di Reggio Calabria</b>	Architettura	150	49	-
<b>Mediterranea di Reggio Calabria</b>	Scienze dell'Architettura	76	31	-
<b>Roma "La Sapienza"</b>		653	443	702
	Architettura	341	274	-
	Ingegneria Edile/Architettura	160	66	-
	Scienze dell'Architettura	152	103	-
<b>Roma "Tor Vergata"</b>	Ingegneria Edile / Architettura	60	27	36
<b>Università degli studi Roma Tre</b>	Scienze dell'Architettura	230	165	238
<b>Salerno</b>	Ingegneria Edile / Architettura	75	52	91
<b>Sassari</b>	Scienze dell'Architettura e del Progetto	60	60	113
<b>Politecnico di Torino</b>	Architettura	430	379	693
<b>Trento</b>	Ingegneria Edile / Architettura	85	66	74
<b>Trieste</b>	Architettura	43	24	31
<b>Udine</b>	Scienze dell'Architettura	97	42	56
<b>Università IUAV di Venezia</b>		476	383	466
	Architettura Costruzione Conservazione	234	153	-
	Architettura: tecniche e culture del progetto	242	230	-
<b>Kore Enna</b>	Kore	0	0	1
<b>Totale</b>		<b>7148</b>	<b>4919</b>	<b>7986</b>

## Ordini territoriali

Sono 105 gli Ordini territoriali distribuiti su tutto il territorio nazionale e svolgono un'azione significativa per promuovere la cultura del progetto e il valore dell'Architettura.

Le mappe che seguono mostrano la distribuzione capillare su tutto il territorio nazionale degli iscritti all'Albo degli Architetti PPC riferiti all'anno 2017 (Fonte CNAPPC).





## Scheda di sintesi criticità individuate

### **DPR 328/2001**

Dopo alcuni anni dall'applicazione del D.P.R. 328/2001, che ha disciplinato, tra l'altro, l'ordinamento professionale, introducendo nuove figure professionali collaterali alle professioni di architetto – si constata che non si è prodotto alcun vantaggio per il mercato, l'economia e per il mondo delle imprese, ma anzi si registrano distorsioni circa il numero di corsi e lauree attivate, con conseguente esplosione dei costi di funzionamento delle Università, e la creazione di un'intera generazione di professionisti dai limitati e incerti compiti, in cerca di una propria identità oltre che di concrete possibilità occupazionali.

### **Accesso ai corsi di laurea**

Sebbene immaginato per garantire il diritto allo studio, il meccanismo del test nazionale per l'accesso ai corsi universitari (legge 2/08/1999 n. 264) ha comportato diverse criticità, di merito e di metodo, tali da ridurre in effetti il diritto allo studio stesso.

Nel merito, la prova a risposta multipla si è rivelata non realmente adeguata alla selezione dei candidati, non essendo di fatto in grado di rivelare l'attitudine e la motivazione dei candidati agli studi in architettura.

Nel metodo, in particolare la recente introduzione della graduatoria nazionale, ha determinato un sistema farraginoso di accesso, per diversi motivi:

- i tempi di effettiva immatricolazione di tutti i candidati idonei: di fatto l'esaurimento della graduatoria e la distribuzione nelle sedi terminano alla fine del primo semestre, con evidente criticità sul piano della didattica;
- il fatto che ogni anno, a fronte di posti potenzialmente liberi nelle sedi, un numero rilevante di candidati non può immatricolarsi (per la discrasia tra opzioni espresse e posti disponibili);
- il periodo di svolgimento della prova (settembre) e la sua unicità, di fatto mette in coda i corsi di laurea in architettura rispetto ad altri corsi di studio, per cui, in caso di programmazione locale, sono spesso previste prove di ammissione multiple anche anticipate al penultimo anno degli studi superiori;
- la difficoltà di gestione del contingente internazionale: alcune sedi italiane hanno percorsi in inglese, la prova è effettuata in inglese in settembre, in ritardo rispetto a tutti i meccanismi di ammissione attuati a livello internazionale, dove hanno normalmente inizio a partire dall'autunno-inverno precedente.

### **Formazione universitaria**

Vi è un divario tra la formazione generalmente proposta e le reali necessità per l'accesso al mondo del lavoro. I percorsi formativi universitari sembrano non essere più aderenti alla reale pratica professionale richiesta dal mercato e inoltre si riscontra nei progetti formativi universitari l'assenza d'insegnamenti direttamente collegati alla modalità, anche etica, di esercizio della professione.

Percorsi formativi, sempre di più rivolti a un apprendimento di tipo specialistico e tecnologico a discapito di un approccio umanistico alla disciplina, hanno generato architetti segmentati come gli architetti di impianti, strutturisti, dell'energia, ecc.

### **Comitati d'indirizzo**

La disposizione normativa esistente, sui Comitati d'indirizzo, prevede la concertazione dei programmi formativi universitari con le rappresentanze professionali di riferimento, trova purtroppo ancor oggi scarsissima applicazione.

### **Esame di Stato**

L'Esame di Stato condotto con le attuali modalità non sembra essere un adeguato filtro all'avvio della attività professionale. L'Esame di Stato a ridosso della laurea, oltre che aver diluito il suo valore di reale verifica delle capacità e conoscenze acquisite durante il percorso formativo, nella direzione della professione, non è preceduto da un adeguato tirocinio professionale post laurea e il mondo professionale chiamato alla verifica dei requisiti di base prima dell'accesso alla professione non ha, come invece sembrerebbe logico, il pieno controllo sul suo espletamento. Inoltre la non previsione di prove univoche a scala nazionale determina valutazioni con criteri non uniformi in tutte le sedi universitarie.

La selezione dei Commissari degli Esami di Stato, inoltre, il più delle volte non avviene attraverso procedure di qualità e tramite la predisposizione di elenchi di valutatori preventivamente informati e formati. Ulteriore criticità deriva dalla coincidenza tra il corpo docente che laurea e il medesimo che abilita alla professione (Presidenza della Commissione), certificando, o meno, la preparazione del neo laureato.

### **Tirocinio per accesso alla professione**

Il Dlgs del 28 gennaio 2016 n.15, che recepisce la direttiva europea sulle qualifiche professionali (direttiva 2013/55/UE), oggi pone grande attenzione al valore del tirocinio quale strumento di raccordo tra formazione universitaria e professione, riconoscendo, tra l'altro, il tirocinio compiuto da un cittadino italiano in uno stato membro della UE.

Per gli architetti italiani non è, tuttavia, prescritto nell'ordinamento professionale (Dpr 328/2001) l'obbligo del tirocinio per l'accesso alla professione.

Il Regolamento sulla riforma degli ordinamenti professionali (Dpr 7 agosto 2012, n. 137, art.6), ne ha disciplinato l'attuazione, senza peraltro prevederne l'obbligo.

Al momento attuale comunque il tirocinio può essere attivato, ai sensi del DPR 328/2001, attraverso Convenzioni con le Università.

Il compenso dei tirocinanti è un requisito essenziale per l'introduzione del tirocinio professionale ed è una criticità che può essere superata eventualmente mediante Protocolli tipo con le Regioni.

### **Tirocini curriculari**

Anche per i tirocini curriculari - percorsi formativo - professionale da inserire e svolgersi all'interno del piano di studi universitario, possono essere stipulati accordi specifici tra Ordini e Università e comunque avrebbero necessità di essere potenziati e regolati anche con atti di indirizzo nazionale.

## 2.2 OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il CNAPPC con il progetto *Spazio Orientamento per l'Architettura*, intende promuovere la creazione entro il 2020 dell'*Osservatorio nazionale SOA* e della *Rete SOA* attraverso il coinvolgimento della Conferenza degli Ordini e dei 105 Ordini territoriali, con l'obiettivo di accrescere il valore dell'architettura, di potenziare l'incontro tra domanda e offerta di competenze favorendo il successo formativo e l'occupabilità, di accompagnare attraverso un sostegno continuo i professionisti ad affrontare la complessità e le novità connesse ai cambiamenti esponenziali in atto.

I dati sulla perdita di attrattività di molte Scuole di Architettura, riscontrabile da un numero sempre minore di richieste di iscrizione rivelano una perdita di interesse da parte dei giovani per l'architettura che può avere conseguenze importanti, quali la perdita di valori legati alla qualità degli spazi della città, alla bellezza e alla creatività. Tutto ciò richiede una presa di consapevolezza nel fare quello sforzo necessario per **ri-orientare** le politiche pubbliche nel riconoscimento del valore dell'Architettura e del ruolo indispensabile dell'Architetto, che è un ruolo tecnico sì, ma anche un ruolo rilevante dal punto di vista sociale per il benessere dei cittadini.

Stiamo assistendo a trasformazioni epocali: la globalizzazione e le sue connessioni, la transizione energetica, le problematiche ecologiche ed ambientali, le dinamiche della popolazione.

Nei prossimi anni la forbice tra bisogni sociali delle persone e copertura statale tenderà ad allargarsi sempre più e la rigenerazione delle città intesa solo come sostituzione di parte del parco degli edifici per questioni di sicurezza e di efficienza energetica, non sarà sufficiente a rispondere a quella domanda di cambiamento che la società contemporanea richiede.

Pertanto occorre essere "creativi" nel promuovere e rendere attive "politiche" sul futuro delle città e dei territori a partire dalla vita delle persone che vi abitano.

Il Progetto *Spazio Orientamento per l'Architettura* è uno strumento attraverso il quale il CNAPPC intende avviare un nuovo processo volto ad orientare gli Architetti a sviluppare le sufficienti abilità per prefigurare il ruolo che avranno nella città del futuro.

Tramite la diffusione dello *Spazio Orientamento per l'Architettura* su tutto il territorio nazionale, il CNAPPC riconosce, inoltre, l'importanza di essere parte integrante del Sistema di Orientamento permanente Nazionale per poter rispondere alla domanda "*Quali abilità occorrono oggi per cambiare nel mondo che cambia?*"

### *Cosa si intende per Orientamento*

L'Accordo Governo, Regioni ed Enti Locali sull'*Orientamento permanente* (Conferenza unificata 2012) definisce l'ORIENTAMENTO il «*processo volto a facilitare la conoscenza di sé, del contesto formativo, occupazionale, sociale, culturale ed economico di riferimento, delle strategie messe in atto per relazionarsi e interagire con tali realtà, al fine di favorire la maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto, elaborare o rielaborare un progetto di vita e sostenere le scelte relative*».

Il MIUR nel 2014 ha elaborato le *Linee guida nazionali per l'Orientamento permanente*. Partendo dal presupposto che, nelle politiche europee e nazionali, per la realizzazione degli obiettivi e delle strategie di "Lisbona 2010" e di "Europa 2020", l'orientamento lungo tutto il corso della vita è riconosciuto come diritto permanente di ogni persona, che si esercita in forme e modalità diverse e specifiche a seconda dei bisogni, dei contesti e delle situazioni [...] il MIUR afferma che oggi "*l'orientamento non è più solo lo strumento per gestire la transizione tra scuola, formazione e lavoro, ma assume un valore permanente nella vita di ogni persona, garantendone lo sviluppo e il sostegno nei processi di scelta e di decisione con l'obiettivo di promuovere l'occupazione attiva, la crescita economica e l'inclusione sociale*".

*Cosa è il sistema di Orientamento permanente Nazionale*

I sistemi che in Italia svolgono attività di orientamento sono riconducibili a cinque macro aree:

- Scuola
- Università
- Formazione Professionale
- Centri per l'impiego
- Aziende

*Cosa si intende per formazione professionale*

La Conferenza Unificata *Definizioni standard minimi dei servizi e delle competenze professionali degli operatori di orientamento* (Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali 13 novembre 2014) propone le seguenti definizioni:

- Per **formazione professionale iniziale** si intende quella rivolta ai giovani che si accostano per la prima volta al mondo del lavoro.
- Si parla di **formazione professionale continua** se è rivolta ad adulti occupati, finalizzata alla riqualificazione o all'aggiornamento professionale. La formazione professionale continua si inserisce nel concetto del cosiddetto *lifelong learning*.
- La **formazione professionale di specializzazione** è riferibile prevalentemente alla fascia di utenti post diploma, rivolta quindi ai diplomati che non hanno immediate opportunità e/o motivazioni per intraprendere un percorso accademico.
- La **formazione permanente** comprende qualsiasi attività di apprendimento avviata in qualsiasi momento della vita, volta a migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze in una prospettiva personale, civica, sociale e/o occupazionale.

Il CNAPPC e gli Ordini territoriali operano per loro stessa natura nell'ambito della formazione professionale continua dell'Architetto e obiettivo del progetto è di aprire un dialogo, con approccio sistemico ed integrato, con i soggetti che operano nel campo dell'orientamento (Scuola, Università) attivando sinergie per definire in particolare progetti didattici per le scuole primarie, progetti di orientamento per gli studenti delle scuole secondarie, tirocini curriculari per gli studenti universitari, tirocini professionali per i giovani laureati e progetti formativi per i professionisti iscritti all'Ordine per tutta l'arco della loro vita.

**SCHEMA PERCORSO INTEGRATO DEL PROGETTO SOA**

	SVILUPPO			CRESCITA		MATURITÀ				
ANNI	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
					Progetti formativi professionali					
	Progetti didattici		Progetti di orientamento							
				Tirocini curriculari						
				Tirocini professionali						

È indispensabile un approccio integrato poiché è necessaria una risposta di insieme, attraverso il confronto con il mondo della scuola, della ricerca e delle professioni ma anche della politica, delle associazioni e non ultimo con tutti i cittadini e le comunità, per trovare insieme una risposta complessiva, il dove andare, la DIREZIONE da seguire. RIORIENTARSI.

## 2.3 AMBITO DEL PROGETTO

La *Strategia di Sistema per l'Architettura* è l'ambito entro cui si attua il Progetto *Spazio Orientamento per l'Architettura*. La struttura della Strategia si configura partendo dalle 37 azioni, definite dal CNAPPC in collaborazione con la CUIA, articolate su 5 obiettivi prioritari e attuate anche attraverso progetti specifici.

### SCHEMA OBIETTIVI PRIORITARI



La **SCUOLA**, Obiettivo Prioritario 1 della Strategia, è da considerarsi come uno dei pilastri della sostenibilità: senza istruzione e senza educazione, ogni discorso sulla crescita futura non può reggersi. La tecnologia, in un mondo globalizzato e digitale, avrà un ruolo determinante e il suo uso sarà fondamentale per la vita delle persone nelle città. L'investimento sulla persona umana, la sua educazione e formazione per sviluppare "abilità sociali", oggi è più che mai centrale per la crescita. Abilità sociali quali patrimonio di **intelligenza emotiva** che diventa **intelligenza collettiva** l'unica capace di creare il cambiamento.

Le macchine sostituiranno molto del lavoro attuale, ma non saranno creative nelle loro risposte e nelle soluzioni proposte. Il lavoro e l'apprendimento nelle città del futuro subiranno stravolgimenti ed accelerazioni esponenziali e la cultura sarà fondamentale come le nuove forme di apprendimento in una visione di futuro basato su nuovi paradigmi. Fondamentale sarà investire nella **FORMAZIONE e RICERCA**, Obiettivo Prioritario 2 della Strategia, in un processo integrale che unifichi la dimensione umana, culturale e organizzativa dell'intera comunità, sapendo riconoscere talento e capacità di tutti.

I due ambiti della **FORMAZIONE** in Architettura e della **PROFESSIONE** di Architetto pur essendo diversi, richiedono lo sviluppo di una strategia unitaria con azioni diversificate e specifiche, ma coordinate in una visione complessiva del sistema architettura e del progetto. Tutto ciò è necessario per rispondere alle esigenze della società italiana e delle nuove generazioni, per rafforzare la qualità della formazione, della ricerca e soprattutto per attuare il riconoscimento del valore pubblico della **PROFESSIONE** di Architetto e della responsabilità sociale e culturale del progettista, Obiettivo Prioritario 3 della Strategia.

Il dialogo con le **ISTITUZIONI PUBBLICHE**, Obiettivo Prioritario 4 della Strategia, diventa fondamentale per definire un nuovo modello di Stato sociale in rapporto ad un progetto di società nel quale la vita individuale si rapporta al sistema di relazioni all'interno della comunità di appartenenza. Un modello che considera il welfare un elemento all'interno delle dinamiche del processo di sviluppo, di crescita individuale, di cura, di coesione, ecc. e non come un mero costo da affrontare all'interno delle politiche di spesa. Un modello che ripensa i **servizi** per le comunità sempre più interculturali: servizi capaci di intercettare la creatività individuale, l'innovazione tecnica e sociale, fondati su uno sviluppo sostenibile integrale e volti alla valorizzazione del territorio e delle comunità che vi abitano.

Ma non basta. Occorre ristabilire una nuova alleanza tra pubblico e privato, prioritaria per la rigenerazione delle città. I cittadini che si prendono cura dei beni pubblici (**beni comuni**) quali beni relazionali, che diventano valore e intorno ai quali riorganizzare un nuovo senso di comunità.

Ripartire, dunque, dalle **COMUNITÀ INTERCULTURALI**, Obiettivo Prioritario 5 della Strategia, e dalla loro ridefinizione, rivolgendo l'attenzione agli abitanti dei luoghi che sono i veri **operatori della rigenerazione urbana**. Pertanto sarà necessario attivare i **Luoghi della Partecipazione**, luoghi di incontro e condivisione di idee, per promuovere una nuova visione di città, per prefigurare *modelli abitativi* che trasformeranno i bisogni in *valori*.

## 2.4 AZIONI STRATEGICHE

### #1 SCUOLA

#### **OP1\_ Riconoscere il ruolo della scuola, pilastro della sostenibilità e motore dello sviluppo**

La *Strategia di Sistema per l'Architettura* considera obiettivo prioritario l'investimento sulla persona umana, la sua educazione e formazione per sviluppare **abilità sociali** e per una crescita realmente intelligente, sostenibile e inclusiva.

Obiettivi specifici:

- sviluppare progetti didattici nelle scuole primarie per l'Architettura e per promuovere la città creativa e sostenibile;
- prevedere all'interno dei percorsi di studio di primo e di secondo livello moduli di orientamento e accompagnamento al lavoro anche a supporto dei tirocini curricolari;
- rafforzare le attività di orientamento negli anni precedenti al diploma di maturità anche con progetti speciali per l'area del progetto (scuola-lavoro, etc.);
- rivalutare il nesso tra orientamento e prova di ammissione, studiando meccanismi di anticipazione della prova;
- valutare contestualmente il percorso formativo pre-universitario, gli esiti del test di ingresso, insieme a un colloquio motivazionale per migliorare il livello della selezione;
- anticipare il processo di ammissione, fissando la prova sia per i candidati nazionali che internazionali nei mesi invernali.

#### **A1.1 Azione di sistema**

Sviluppare programmi didattici di informazione, sensibilizzazione e formazione sul progetto di architettura, territorio, paesaggio e conservazione del patrimonio dedicato alla scuola primaria e secondaria.

#### **A1.2 Azione di Sistema**

Rafforzare l'ORIENTAMENTO per l'Architettura anche attraverso l'Alternanza Scuola lavoro e un Open Day unico nazionale.

##### ***Alternanza Scuola Lavoro***

L'Alternanza scuola-lavoro è una modalità didattica innovativa, che attraverso l'esperienza pratica aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, ad arricchirne la formazione e a orientarne il percorso di studio e, in futuro di lavoro, grazie a progetti in linea con il loro piano di studi.

L'Alternanza scuola-lavoro è un percorso didattico obbligatorio per tutte le studentesse e gli studenti dell'ultimo triennio delle scuole superiori, che prevede lo svolgimento di una parte del percorso didattico in luoghi di lavoro. L'Alternanza scuola-lavoro è una grande opportunità di orientamento per gli studenti e per il mondo della professione

##### ***Open Day Unico Nazionale***

L'OPEN DAY, nel quale i professionisti e/o gli Ordini possono offrire un quadro di conoscenza sulle reali implicazioni delle varie tipologie di attività professionale e le conseguenti prospettive, può costituire valido supporto a una scelta consapevole. Sarebbe utile che la scelta fosse determinata più da una reale attitudine al "mestiere" che da attese, anche economiche, viste le attuali condizioni di mercato caratterizzato da un'elevata offerta professionale. La divulgazione dei dati occupazionali, di mercato esistente e in prospettiva, l'evidenziazione delle problematiche esistenti, è necessaria per consentire una scelta informata e assolutamente consapevole ad aspiranti allievi e alle loro famiglie.

Gli studenti hanno la necessità di comprendere compiti e responsabilità che l'attenderanno nella professione (sia in proprio che presso strutture più organizzate), ed essere messi nelle condizioni di decidere rispetto anche a una visione concreta degli aspetti professionali, in modo da poter orientare le proprie scelte ad un corso di studi con conoscenze adeguate.

## #2 FORMAZIONE E RICERCA

### **OP2 Investire nella formazione e ricerca**

La Direttiva 2013/55/EU indica l'esigenza di supportare la formazione accademica con un'esperienza professionale acquisita sotto la supervisione di architetti qualificati.

L'incremento della dimensione **professionale** della formazione in Architettura al centro della Direttiva EU, deve divenire obiettivo prioritario dei corsi di studio dell'area progetto, ma deve tradursi attraverso una efficace integrazione dei punti di forza della formazione dell'architetto italiano: la competenza storico-critica, la capacità di interagire con il luogo e la città e il patrimonio, incrementandone l'attrattività e la competitività.

### **A2.1 Azione di sistema**

Attivare una reale partecipazione degli Ordini ai Comitati di Indirizzo con contributi sui percorsi formativi e attivare sinergie per inserire nei percorsi formativi universitari i temi deontologici.

#### *Comitati di Indirizzo*

Ogni percorso formativo, inteso come Corso di Studio (CdS), deve scaturire da una progettualità basata su un quadro che preveda una partecipazione fattiva da parte dei soggetti – prioritariamente dei rappresentanti degli Ordini professionali - in grado di orientare le scelte universitarie in termini di coerenza con fabbisogni formativi, sbocchi professionali e mercato del lavoro.

#### *Obiettivi specifici:*

- programmare percorsi formativi coerenti con i profili professionali richiesti dal mercato del lavoro attraverso la consultazione costante e regolare con tutte le parti interessate;
- verificare e validare gli obiettivi formativi programmati con i risultati ottenuti;
- costituire una struttura nazionale consultiva e di monitoraggio che coinvolga e metta in rete tutti gli Ordini territorialmente interessati;
- istituire un Comitato di Indirizzo a livello nazionale che valuti l'effettiva efficacia sulla base della reale domanda dell'apertura di nuovi corsi di laurea o di percorsi innovativi.

### **A2.2 Azione di sistema**

Rafforzare la formazione di terzo livello mediante i master, le scuole di specializzazione e i dottorati di ricerca mediante progetti didattici condivisi tra Ordini e Università sulla base di analisi dei bisogni di competenze professionali in Italia e nelle grandi aree di sviluppo europee e mondiali.

### **A2.3 Azione di sistema**

Lanciare un progetto di borse di dottorato di ricerca per i dottorati di Architettura in imprese e società di Architettura e dottorati per dipendenti privati e pubblici delle amministrazioni centrali e degli enti territoriali.

### **A2.4 Azione di sistema**

Valorizzare la ricerca in Architettura con un Premio biennale della ricerca in architettura.

## #3 PROFESSIONE

### **OP3\_Riconoscere il valore pubblico della professione**

La necessità di riconoscere il valore pubblico della professione di Architetto e la responsabilità sociale del progettista è obiettivo prioritario della Strategia. Questo può essere fatto prendendo atto del l'effettivo divario tra la formazione generalmente proposta e le reali necessità per l'accesso al mondo del lavoro, rivedendo le modalità di gestione dell'accesso alla professione attraverso gli Esami di Stato in particolare organizzando e rafforzando le esperienze di tirocinio professionale.

Un tema importante di riflessione è come e quanto le nuove tecnologie per le città, le reti intelligenti ed in particolar modo la diffusione del BIM determinino un cambiamento nell'approccio al progetto di architettura. Il problema, infatti, non sembra essere l'acquisizione della capacità di gestire nuovi applicativi per la progettazione, ma piuttosto la necessità di pensare in modo completamente nuovo l'attività progettuale, integrando nuove competenze a quelle tradizionali che si possono acquisire attraverso programmi di formazione continua efficaci e costantemente aggiornati.

### **A3.1 Azione di sistema**

Revisione del DPR 328/2001 in particolare per la riformulazione delle prove dell'Esame di Stato.

*Obiettivi specifici attuabili senza revisioni normative*

- attivare procedure di qualità per la selezione dei Commissari degli Esami di Stato e predisporre elenchi di valutatori preventivamente informati e formati che portino alla costituzione di Registri di valutatori accreditati;
- definire criteri di valutazione univoci;
- realizzare una attività di monitoraggio degli esiti degli Esami di Stato

*Obiettivi specifici attuabili con revisioni normative*

- assegnare alla componente professionale la Presidenza, risolvendo così la criticità derivante dalla coincidenza tra il corpo docente che laurea e il medesimo che abilita alla professione, certificando, o meno, la preparazione del neo laureato;
- sostituire la procedura attuale di Esame di Stato introducendo l'obbligatorietà del Tirocinio professionale.

### **A3.2 Azione di sistema**

Disciplinare e sviluppare una metodologia condivisa per il TIROCINIO post laurea per l'ammissione alla professione

*Obiettivi specifici attuabili senza revisioni normative*

- promuovere l'adempimento del tirocinio professionale che può essere attivato, ai sensi del DPR 328/2001, attraverso Convenzioni con le Università ed avente una "durata massima di un anno"; la partecipazione documentata a tali attività "esonera dalla prova pratica";
- potenziare e regolare, anche con atti di indirizzo nazionale, i tirocini curricolari.

*Obiettivi specifici attuabili con revisioni normative*

- promuovere l'obbligo del Tirocinio professionale a sostituzione dell'attuale Esame di Stato.

### **A3.3 Azione di sistema**

Lanciare un programma nazionale di formazione e di sviluppo tecnologico per l'adozione di metodologie BIM e SIT nella gestione di progetti da parte di enti pubblici e privati, anche in relazione alla competizione internazionale.

### **A3.4 Azione di sistema**

Sostenere il processo di elaborazione e approvazione della Legge sull'Architettura.

## #4 ISTITUZIONI PUBBLICHE

### **OP.4 Valorizzare il progetto di Architettura attraverso attività di sensibilizzazione e coinvolgimento delle istituzioni pubbliche**

La Strategia si pone l'obiettivo di valorizzare il progetto di Architettura attraverso attività di sensibilizzazione e coinvolgimento delle ISTITUZIONI PUBBLICHE per la risoluzione dei problemi in senso proattivo e non vincolistico con visione scientifica, di metodo e utilizzando gli strumenti del progetto.

I temi della promozione della cultura architettonica, l'internazionalizzazione della professione e delle scuole di architettura sono le azioni cardini della strategia di sistema.

#### **A4.1 Azione di sistema**

Lanciare con MIBACT, MIT e MIUR una giornata nazionale dell'architettura nelle scuole di ogni livello.

#### **A4.2 Azione di sistema**

Valorizzare anche con il sostegno del MIBACT e del MIUR la Festa dell'Architettura e rafforzare il Premio Annuale dell'Architetto italiano trasformandolo in un premio ufficiale di rilevanza internazionale.

#### **A4.3 Azione di sistema**

Definire strategie e strumenti, con la collaborazione di ICE e Ambasciate, per sostenere le capacità operative la competitività di studi, di società di architettura, di reti e associazioni temporanee di professione, ricerca ed impresa, sui mercati internazionali.

#### **A4.4 Azione di sistema**

Promuovere e sostenere progetti congiunti MIUR-MAECI in aree strategiche di cooperazione internazionale per la creazione di scuole italiane di architettura, urbanistica, paesaggio e conservazione, da parte di federazioni fra università italiane, aperte alla cooperazione di enti pubblici e professionisti.

## #5 COMUNITÀ

### **OP5. Ripartire dalle comunità interculturali**

La verifica della efficacia delle azioni della Strategia ha come indicatore la COMUNITA'. Gli abitanti dei luoghi sono i veri operatori della **rigenerazione** urbana. Tanto più cresce tra le comunità il valore dell'Architettura e la sostenibilità urbana tanto più migliorerà la qualità dello spazio urbano e il benessere sociale.

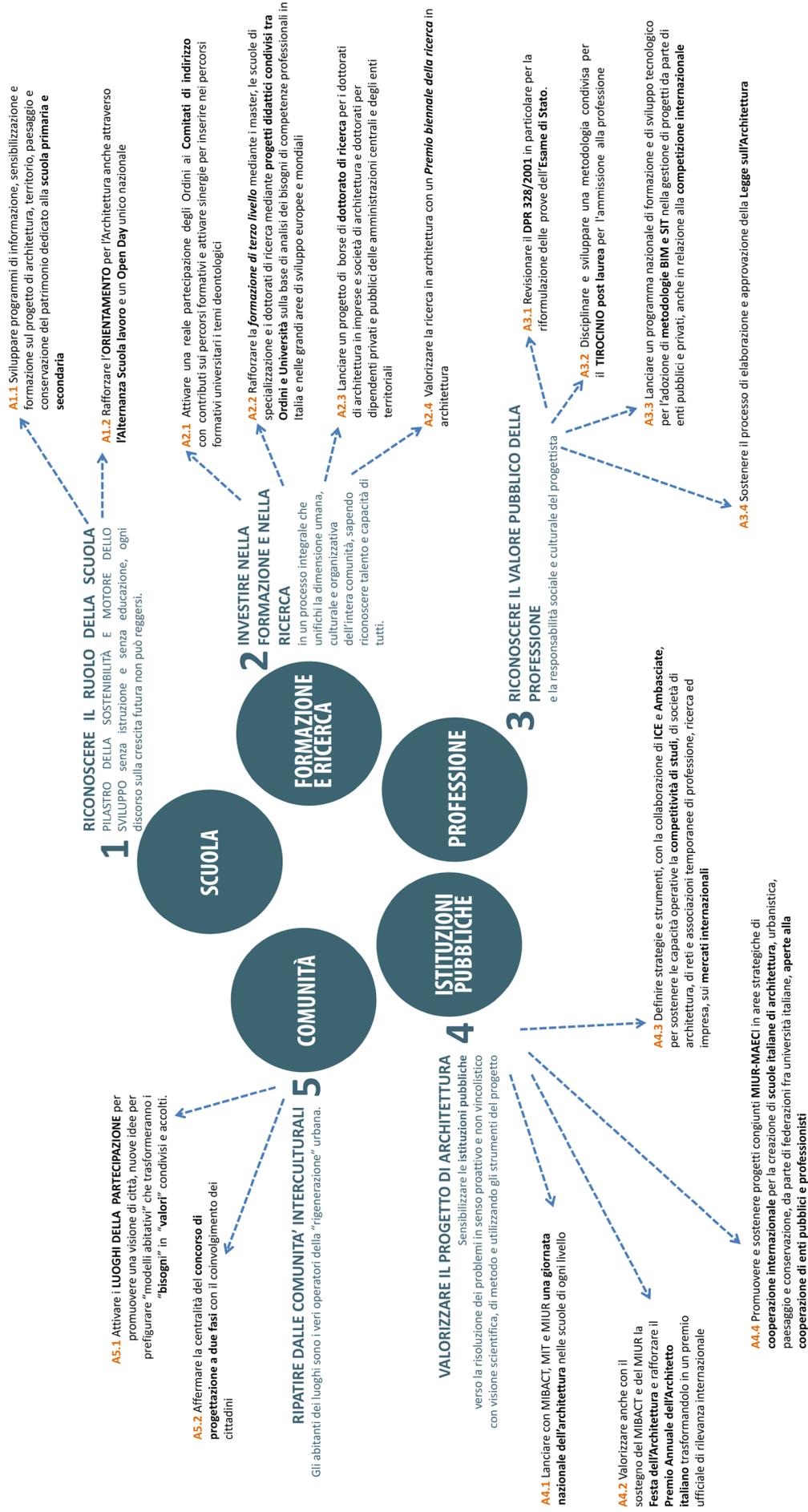
#### **A5.1 Azione di sistema**

Attivare i LUOGHI DELLA PARTECIPAZIONE (urban center, laboratori di partecipazione ecc...) per promuovere una visione di città, nuove idee per prefigurare modelli abitativi che **trasformeranno i bisogni in valori condivisi** e accolti.

#### **A5.2 Azione di sistema**

Affermare la centralità del concorso di progettazione a due fasi con il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei cittadini.

# MAPPA STRATEGIA SISTEMA ARCHITETTURA



## 2.5 CRONOPROGRAMMA E SINTESI ATTIVITÀ PER FASI

### Cronoprogramma delle attività

ATTIVITÀ 2018-19	sett	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giug	lug	ago	sett	ott	nov	dic
Redazione e pubblicazione documento operativo	■	■	■													
Presentazione documento operativo Conferenza Ordini				■												
Eventi formativi Referenti SOA					■	■	■			■	■			■	■	■
Incontri territoriali					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Incontri tecnici				■	■	■	■	■	■	■						
Attività preparatorie II Conferenza Nazionale Architettura				■	■	■	■	■								
II Conferenza nazionale Architettura								■								
Redazione Bando premio alla Ricerca				■	■	■	■									
Pubblicazione bando Premio alla Ricerca								■								
Premiazione bando Ricerca													■	■		
Redazione Bando Premio Educazione alla Città, Architettura, Paesaggio					■	■	■	■								
Pubblicazione Bando Premio Educazione alla Città, Architettura, Paesaggio									■							
Premiazione Bando Premio Educazione alla Città, Architettura, Paesaggio														■	■	

## Sintesi attività suddivisa per fasi

2017 <b>FASE 0</b>	<b>APRILE</b>	Conferenza Nazionale sull'Architettura
	<b>NOVEMBRE</b>	PROTOCOLLO CUIA/CNAPPC
2018 <b>FASE DI AVVIO</b>	<b>FEBBRAIO</b>	Nomina referenti SOA e incontri formativi
	<b>7 MARZO</b>	Presentazione Progetto Spazio Orientamento
	<b>MAGGIO/GIUGNO</b>	Incontri territoriali con gli Ordini
	<b>LUGLIO</b>	Conferenza degli Ordini Presentazione Strategia Sistema Architettura
2018 <b>FASE STRATEGICA</b>	<b>OTTOBRE</b>	Pubblicazione Documento Operativo
	<b>DICEMBRE</b>	Conferenza degli Ordini Presentazione Documento Operativo
2019 <b>FASE PARTECIPATIVA E OPERATIVA</b>	<b>GEN/DIC</b>	Eventi formativi referenti e accompagnamento per sviluppo attività
	<b>GEN/DIC</b>	Incontri territoriali Ordini e Università
	<b>GEN/APR</b>	Incontri tecnici con CUIA e MIUR
	<b>GEN/APR</b>	Attività preparatorie II Conferenza Nazionale Architettura
	<b>APRILE</b>	II Conferenza Nazionale Architettura
2019 <b>FASE ATTUATIVA</b>	<b>APRILE</b>	Premio alla ricerca - Pubblicazione bando
	<b>SETTEMBRE</b>	Premio alla ricerca - Premiazione
	<b>SETTEMBRE</b>	Premio Educazione alla Città - Pubblicazione bando
	<b>DICEMBRE</b>	Premio Educazione alla Città - Premiazione
2020 <b>FASE CONCLUSIVA</b>	<b>GEN/GIU</b>	Attività preparatorie per istituzione Osservatorio nazionale SOA
	<b>GIU</b>	Istituzione Osservatorio SOA

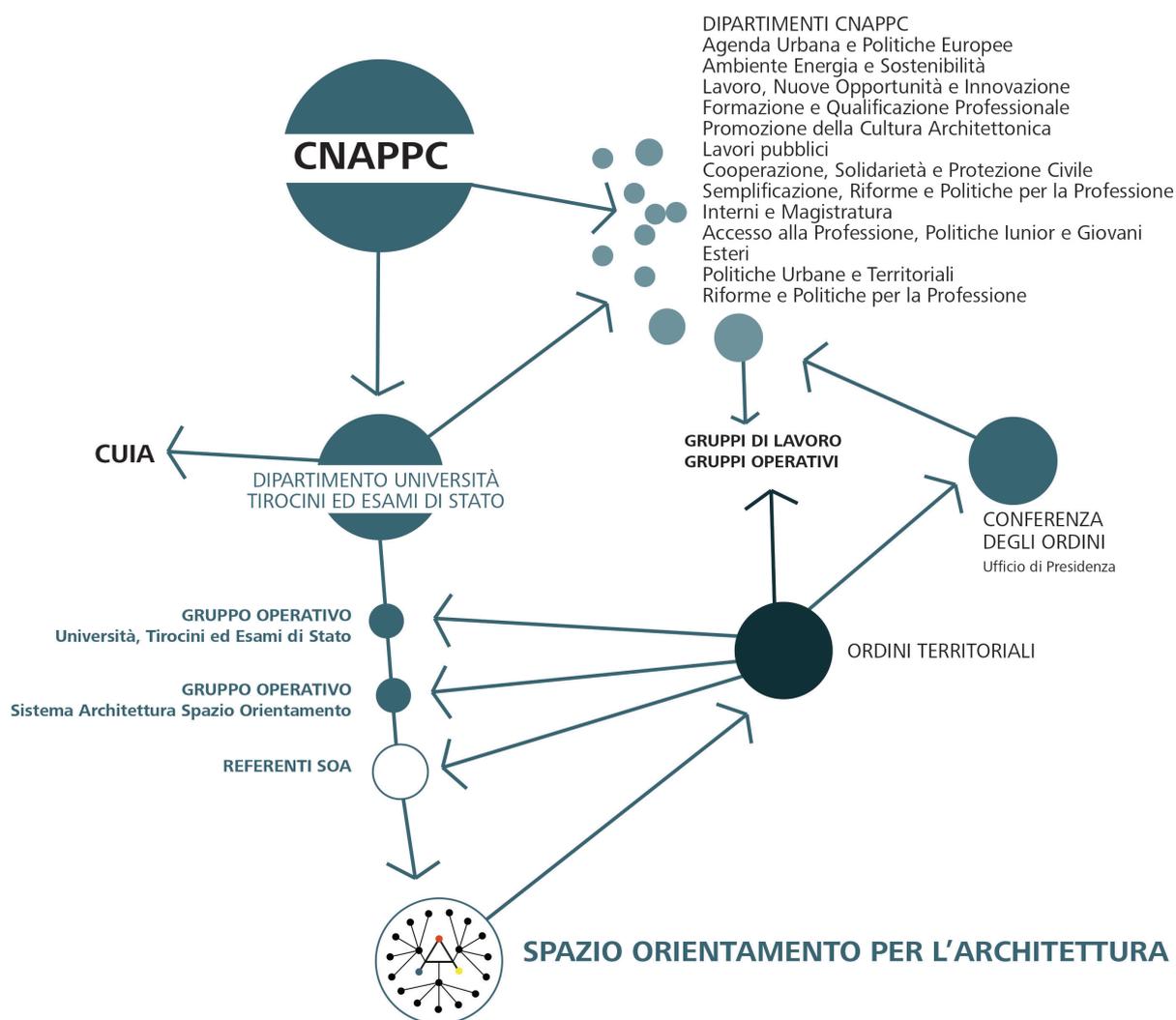
## 2.6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Dipartimento *Università, Tirocini Esami di Stato* coordinerà le attività previste nel Progetto SOA supportato dal *Gruppo Operativo Università Tirocini Esami di Stato*, dal *Gruppo Operativo Sistema Architettura\_Spazio Orientamento* e dai referenti dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza degli Ordini.

Il Dipartimento *Università, Tirocini ed Esami di Stato* si raccorderà con la Conferenza Universitaria Italiana d'Architettura (CUIA), secondo quanto stabilito nella Convenzione stipulata e sottoscritta tra CNAPPC e CUIA nel 2017, per sostenere le azioni strategiche da sottoporre al MIUR.

Il Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato* si rapporterà, inoltre, con tutti i Dipartimenti del CNAPPC che sostengono progetti volti a sviluppare le diverse azioni strategiche del Progetto SOA.

I Referenti SOA degli Ordini territoriali saranno guidati dal Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato* durante le varie fasi del progetto, anche attraverso attività formative / informative, per veicolare e attuare presso le proprie realtà territoriali le azioni previste dal progetto.



## 2.7 LOGO DEL PROGETTO

Il CNAPPC mette a disposizione degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che hanno aderito al Progetto *Spazio Orientamento per l'Architettura* il logo del *Progetto SOA*. La versione del logo utilizzabile è esclusivamente quella costituita dalla versione raffigurata nella figura.



Il logo è di proprietà esclusiva del CNAPPC che ne consente l'utilizzo e la riproduzione unicamente per la realizzazione di opuscoli, locandine, pubblicazioni e materiali informativi di diversa natura solo per attività inerenti il progetto SOA e previa autorizzazione del CNAPPC, tramite il Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato*, che ne concede l'utilizzo dopo aver esaminato le motivazioni della richiesta e le modalità di impiego dello stesso. Il logo non può formare oggetto, da parte dell'Ordine, di cessione, donazione, trasferimento o donazione a terzi a qualsiasi titolo.

## 2.8 REFERENTI SOA

Per la realizzazione delle attività previste nel progetto SOA si è ritenuto necessario un coinvolgimento diretto degli Ordini. A tal fine, nel mese di gennaio 2018, il Dipartimento *Università Tirocini Esami di Stato* del CNAPPC ha promosso una manifestazione di interesse rivolta agli Ordini, per chiederne l'adesione al Progetto SOA e la nomina di un referente dell'Ordine (Presidente o Consigliere delegato).

I referenti SOA, nominati dagli Ordini, parteciperanno attivamente alla realizzazione delle attività previste. I referenti avranno il compito di trasferire, condividere informazioni e buone pratiche relative ai temi di progetto, in modo da essere replicabili su tutto il territorio nazionale. L'obiettivo è quello di sperimentare un metodo di lavoro condiviso, attivando le risorse della *community* costituita dagli Ordini.

Il progetto prevede inoltre l'organizzazione di eventi informativi/formativi, rivolti ai referenti SOA, sui temi inerenti il progetto.

Di seguito l'elenco degli Ordini territoriali aderenti e i nominativi dei referenti SOA.

AG	GIGLIA CALOGERO	MO	ALLESINA ANNA
AL	BORLANDI ENNIO	MS	PISANI FRANCESCO
AN	MAIOLATESI DONATELLA	NA	IMER ALDO
AO	BERTELLO MARZIA	NO	GAMBARO MATTEO
AQ	ROSSI ALESSANDRA	PA	DAIDONE ISABELLA
AR	BARELLI DANIELE	PI	NERI MONICA
AV	CASTELLANO ROSALIA	PN	CATTO ANDREA
BG	MASOTTI PAOLO	PR	PEZZALI DANIELE
BL	PERUZ ROMANA	PT	FRANCESCHI FILIPPO
BO	FILIPPUCCI MARCO	PZ	PARISI ALFREDO
BR	CHIARELLI SERENA LILIANA	RA	FRONTALI LUCA
BT	CASAMASSIMA ANTONIO MAURO	RC	TASSONE ILARIO
CA	MAIS STEFANO	RG	GATTO GIOVANNI
CB	PUCHETTI GUIDO	RM	MANGIONE FLAVIO
CE	MANCO ANTONIETTA	RN	RATTINI ANDREA
CH	SIGISMONDI MARIA ELENA	RO	BELLAN CARLOTTA
CL	GERACI GIOVANNI	SI	GENNARI MARINA
CS	COSTABILE PASQUALE	SO	VITALI GIULIA MARIA
CT	GRECO SEBASTIAN CARLO	SP	AMBROSINI ENRICA
EN	BURGIO GIANLUCA	SR	URCIULLO MASSIMILIANO
FC	FABBRI CAMILLA	SS	SPANEDDA FRANCESCO
FI	MASINI ROBERTO	SV	ARIU VINCENZO
FM	SCREPANTI DANIEL	TE	MASCIA ANGELA
GE	MISELLI RICCARDO	TO	COSCIA CRISTINA
GO	RAVASIN FRANCESCA	TP	CALVINO MARIA VALENTINA
GR	INNOCENTI ALESSANDRO	TR	BRAGHIROLI BARBARA
IM	SPALLA ANTONELLO	TS	BISIANI THOMAS
LC	MELESI GIORGIO	TV	PAROLINI MAURO
LI	MENICHINI DANIELE	UD	BON PAOLO
LT	D'ERME FRANCESCO PAOLO	VE	GAZZARRI FRANCO
MB	MOTTINELLI VANIA	VI	BATTISTON STEFANO
ME	CIAPPINA FABRIZIO	VT	PAGLIACCIA PIERGIORGIO
MI	ROSSI MARCELLO		





### 3.

## SCHEDE OPERATIVE

Le schede operative, di seguito presentate con i rispettivi allegati, vogliono essere delle utili guide per gli Ordini nell'affrontare le questioni inerenti l'Alternanza Scuola Lavoro, i Comitati di Indirizzo, gli Esami di Stato e il Tirocinio professionale. Le schede contengono riferimenti normativi, modelli di riferimento e chiariscono ruolo e responsabilità degli Ordini.



## 3.1. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

### **Che cosa è l'alternanza scuola lavoro**

L'Alternanza scuola-lavoro è una modalità didattica innovativa, che attraverso l'esperienza pratica aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, ad arricchirne la formazione e a orientarne il percorso di studio e, in futuro di lavoro, grazie a progetti in linea con il loro piano di studi.

L'Alternanza scuola-lavoro è un percorso didattico obbligatorio per tutte le studentesse e gli studenti dell'ultimo triennio delle scuole superiori, che prevede lo svolgimento di una parte del percorso didattico in luoghi di lavoro.

L'Alternanza scuola-lavoro è una grande opportunità di orientamento per gli studenti e per il mondo della professione.

L'alternanza scuola-lavoro è obbligatoria dall'entrata in vigore della L. 107/2015 (La Buona Scuola).

Tutti gli studenti degli ultimi tre anni delle scuole superiori devono effettuare un percorso formativo nel mondo del lavoro.

Il percorso si può effettuare anche al di fuori dell'orario scolastico.

### **Come funziona l'alternanza scuola-lavoro**

L'intero percorso dell'alternanza scuola-lavoro è gestito da una piattaforma del MIUR, consultabile partendo dal seguente link:

- [hiip://www.istruzione.it/alternanza/cos-e-alternanza.html](http://www.istruzione.it/alternanza/cos-e-alternanza.html)

Gli Enti, aziende e professionisti che intendono partecipare al progetto si iscrivono on-line al **Registro dell'Alternanza**. Questo è un'area aperta in cui gratuitamente le imprese, gli enti pubblici e privati, le associazioni e i professionisti che vogliono investire sullo sviluppo educativo e professionale dei giovani, possono iscriversi mettendo a disposizione percorsi di alternanza presso le proprie strutture.

Per ciascuna impresa, ente o professionista, sul Registro deve essere riportato:

- il numero massimo delle studentesse e degli studenti ospitabili
- i periodi dell'anno in cui è possibile svolgere l'attività di alternanza
- i percorsi di alternanza offerta

I dirigenti scolastici delle scuole superiori, nella programmazione del POF dell'anno scolastico, scelgono i percorsi di Alternanza scuola-lavoro presenti sul Registro dell'Alternanza che ritengono più adeguati.

Istituti scolastici e aziende stipulano una **Convenzione** che regola i reciproci obblighi.

Un testo tipo della convenzione è presente sulla piattaforma istituita dal MIUR.

Le ragazze e i ragazzi, impegnati in Alternanza, devono essere accolti in ambienti di formazione adeguati e sicuri che favoriscano la crescita della persona e che siano coerenti con l'indirizzo di studio seguito.

L'azienda ospitante deve fornire un tutor a supporto degli studenti in rapporto al rischio delle attività svolte:

- 1 tutor ogni 5 studenti per attività ad alto rischio
- 1 tutor ogni 8 studenti per attività a medio rischio
- 1 tutor ogni 12 studenti per attività a basso rischio

Le studentesse e gli studenti avranno il dovere di:

- frequentare le attività per almeno tre quarti delle ore previste
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- mantenere una riservatezza in relazione a dati, informazioni e conoscenze specifiche delle aziende ospitanti.

Le studentesse e gli studenti saranno inoltre assicurati, a carico dello Stato, all'Inail contro gli infortuni e coperti da un'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi.

Studentesse e studenti avranno diritto ad esprimere alla fine del percorso una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di alternanza effettuato rispetto al proprio indirizzo di studio.

Queste regole sono definite dalla **Carta dei Diritti e dei Doveri** delle studentesse e degli studenti in Alternanza, un regolamento semplice composto da 7 articoli.

### **La Piattaforma dell'Alternanza**

La piattaforma dell'Alternanza è uno strumento on-line per facilitare la gestione quotidiana dell'Alternanza. La piattaforma collega i sistemi informativi del Ministero con il Registro Nazionale dell'Alternanza scuola-lavoro, rendendo tracciabile il processo di contatto, dando l'opportunità alle scuole e alle strutture ospitanti, di sapere chi è e che cosa fa il partner con cui co-progettare percorsi di Alternanza.

La piattaforma consente il recupero automatico delle informazioni, presenti nelle reciproche banche dati, necessarie alla stipula degli adempimenti amministrativi previsti (convenzione, patto formativo, etc.).

Grazie ad un protocollo di intesa con INAIL la piattaforma eroga gratuitamente a tutti gli studenti che stanno per iniziare percorsi di Alternanza la formazione sulla sicurezza generale nei luoghi di lavoro in formato e-learning.

La Piattaforma permette la valutazione dei percorsi sia da un punto di vista delle esperienze che delle competenze acquisite, sia da parte di studentesse e studenti che di scuole e strutture ospitanti.

Il Bottone Rosso è uno strumento della piattaforma a disposizione delle studentesse e degli studenti per segnalare i casi di criticità.

### **Indicazioni normative**

- L. 24.06.1997 n. 196 - Norme in materia di promozione dell'occupazione
- DM 25.03.1998 n. 142 - Regolamento di attuazione della L. 196 su tirocini formativi e orientamento
- L. 28.03.2003 n. 53 - Delega del Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione
- Decreto Legislativo 15.04.2005 n. 77 - Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola lavoro in attuazione dell'art. 4 della L. 53/2003
- L. 13.07.2015 n. 107 (la «Buona Scuola») - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione
- Guida Operativa 5.10.2015 - Guida operativa per la scuola sull'alternanza scuola lavoro

## 3.2. COMITATI DI INDIRIZZO

### **Che cosa sono i Comitati di indirizzo?**

Il glossario presente nel Documento dell'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca ANVUR 2017 definisce «Comitato di indirizzo / Consulta delle parti interessate: organismo composto da esponenti del mondo del lavoro, della cultura e della ricerca, che può essere costituito in rappresentanza stabile delle parti interessate di uno o più CdS».

Il Comitato di indirizzo non si manifesta come un fatto meramente formale ma come «un'opportunità di crescita in direzione di quella trasparenza che è condizione imprescindibile di credibilità e qualità dell'offerta formativa di atenei ormai largamente autonomi».

### **Finalità dei Comitati di indirizzo**

I Comitati di indirizzo, per espressa volontà normativa, si pongono come interlocutori tra la domanda espressa dal territorio sotto forma di esigenze culturali e produttive e l'offerta formativa affinché possano essere verificati i fabbisogni formativi e la conseguente definizione dei curricula degli studenti

Il Comitato di indirizzo si rivolge, privilegiando il livello regionale con il coinvolgimento di tutti gli Ordini territoriali appartenenti all'ambito regionale o di riferimento dell'Università, ai seguenti aspetti dell'attività progettuale e deliberativa propria delle Università:

- proposte di definizione e progettazione dell'offerta formativa
- proposte di definizione degli obiettivi di apprendimento
- orientamento generale e politica di indirizzo nel processo di consultazione
- potenziamento dei rapporti con le Parti Interessate (mondo delle professioni, del lavoro, società civile)
- coordinamento tra ateneo e sistema socio-economico
- miglioramento della comunicazione dell'offerta formativa dell'ateneo
- gestione delle informazioni di ritorno da parte di laureati, datori di lavoro, Ordini professionali
- monitoraggio delle carriere post-universitarie
- partnership per progetti di ricerca al servizio del territorio.

### **Il ruolo degli Ordini territoriali**

Il Protocollo, sottoscritto dal CNAPPC e dalla CUIA (ottobre 2017) al secondo punto riporta la volontà di «attivare una reale partecipazione degli Ordini ai Comitati di indirizzo con contributi sui percorsi formativi e attivare sinergie per inserire nei percorsi formativi universitari i temi deontologici e ordinistici».

Gli Ordini territoriali per la loro presenza capillare sul territorio hanno il ruolo principe di dialogare con i Dipartimenti ed i Corsi di Studio ed in particolar modo si devono attivare per:

- richiedere l'istituzione dei Comitati di indirizzo
- alimentare e perfezionare i comitati di indirizzo esistenti promuovendo incontri periodici e non soltanto la compilazione di questionari
- richiedere che il Comitato di indirizzo sia convocato in fase di progettazione o revisione del corso di laurea e/o di studio

È necessaria inoltre una maggiore sinergia e collaborazione tra tutti gli Ordini della regione nel quale ha sede l'Università (Dipartimento, Corso di studio) nel dare il proprio contributo all'interno dei Comitati di Indirizzo.

### **Indicazioni normative**

- DM 115/2001 art. 4 - Innovazione didattica (in applicazione del DM 509/1999) - Allegato 1
- DM 270/2004 art. 11 - Regolamenti didattici di ateneo
- Circolare MIUR prot. n. 416 del 01.12.2005
- European Standard Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG 2015)
- Documento ANVUR relativo all'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (maggio 2017)

## 3.3 ESAMI DI STATO

### **Commissione esaminatrice**

Le Commissioni esaminatrici sono costituite con decreto del Ministro per la pubblica istruzione (DM 9 settembre 1957 art. 7) il quale nomina il presidente fra i professori universitari di ruolo o fuori ruolo o a riposo e presceglie, attraverso il sistema automatico CINECA, i membri da terne designate dai competenti Ordini. La designazione da parte degli Ordini sarà fatta fra gli appartenenti ad una o più delle categorie indicate per ciascun tipo di Esame di Stato.

Il numero delle terne sarà, di regola, uguale al numero dei componenti le singole Commissioni.

La scelta da parte del Ministro per la pubblica istruzione sarà fatta in modo che in ciascun Commissione siano compresi gli esperti nei principali indirizzi di attività cui si riferisce l'esame.

DM 9 settembre 1957 art. 8

G) per gli esami di abilitazione all'esercizio della professione di Architetto ogni Commissione è composta del presidente e di quattro membri appartenenti alle seguenti categorie:

- a) professori universitari di ruolo, fuori ruolo o a riposo;
- b) liberi docenti;
- c) funzionari tecnici con mansioni direttive in enti pubblici statali;
- d) professionisti iscritti all'Albo con non meno di quindici anni di lodevole esercizio professionale

### **Sessione di esame**

Gli Esami di Stato sono indetti annualmente con Ordinanza del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca. Sono previste due sessioni di esami, una primaverile ed una autunnale.

Il DPR 328/2001 (Art. 5 Esami di Stato) istituisce due livelli distinti, a cui corrispondono due distinte sezioni negli Ordini Professionali: Sezione A e Sezione B. La data delle prove sono le stesse su tutto il territorio nazionale.

### **Art. 17 Esami di Stato per l'iscrizione nella sezione A e relative prove**

1. L'iscrizione nella sezione A è subordinata al superamento di apposito esame di Stato.
2. Per l'ammissione all'esame di Stato è richiesto il possesso della laurea specialistica in una delle seguenti classi:
  - a) per l'iscrizione nel settore "architettura":
    - 1) Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile - corso di laurea corrispondente alla direttiva 85/384/CEE;
  - b) per l'iscrizione nel settore "pianificazione territoriale":
    - 1) Classe 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;
    - 2) Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile;
  - c) per l'iscrizione nel settore "paesaggistica":
    - 1) Classe 3/S - Architettura del paesaggio;
    - 2) Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile;
    - 3) Classe 82/S - Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio;
  - d) per l'iscrizione nel settore "conservazione dei beni architettonici ed ambientali":
    - 1) Classe 10/S - Conservazione dei beni architettonici e ambientali;
    - 2) Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile.
3. L'esame di Stato è articolato nelle seguenti prove:
  - a) per l'iscrizione nel settore "architettura":

- 1) una prova pratica avente ad oggetto la progettazione di un'opera di edilizia civile o di un intervento a scala urbana;
- 2) una prova scritta relativa alla giustificazione del dimensionamento strutturale o insediativo della prova pratica;
- 3) una seconda prova scritta vertente sulle problematiche culturali e conoscitive dell'architettura;
- 4) una prova orale consistente nel commento dell'elaborato progettuale e nell'approfondimento delle materie oggetto delle prove scritte, nonché sugli aspetti di legislazione e deontologia professionale;
- b) per l'iscrizione nel settore "pianificazione territoriale":
  - 1) una prova pratica avente ad oggetto l'analisi tecnica dei fenomeni della città e del territorio o la valutazione di piani e programmi di trasformazione urbana, territoriale ed ambientale;
  - 2) una prova scritta in materia di legislazione urbanistica;
  - 3) una discussione sulle materie oggetto della prova scritta e pratica, nonché sugli aspetti di legislazione e deontologia professionale;
- c) per l'iscrizione nel settore "paesaggistica":
  - 1) una prova pratica avente ad oggetto le tematiche paesaggistiche ed ambientali;
  - 2) una prova scritta su temi di cultura ambientale e paesaggistica;
  - 3) una discussione sulle materie oggetto della prova scritta e pratica, nonché sugli aspetti di legislazione e deontologia professionale;
- d) per l'iscrizione nel settore "conservazione dei beni architettonici e ambientali":
  - 1) due prove scritte su temi di cultura e tecnica della conservazione;
  - 2) una discussione sulle materie oggetto delle prove scritte, nonché sugli aspetti di legislazione e deontologia professionale.

4. Gli iscritti nella Sezione B ammessi a sostenere l'Esame di Stato per l'ammissione alla Sezione A sono esentati dalla prova scritta che abbia ad oggetto materie per le quali già sia stata verificata l'idoneità del candidato nell'accesso al settore di provenienza.

5. Nel caso vengano attivate, con apposite convenzioni fra Ordini ed Università, attività strutturate di tirocinio professionale, adeguatamente regolamentate ed aventi una durata massima di un anno, la partecipazione documentata a tali attività esonera dalla prova pratica.

#### **Art. 18 Esami di Stato per l'iscrizione nella sezione B e relative prove**

1. L'iscrizione nella sezione B è subordinata al superamento di apposito esame di Stato.
2. Per l'ammissione all'esame di Stato è richiesto il possesso della laurea in una delle seguenti classi:
  - a) per il settore "architettura":
    - 1) Classe n. 4 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile;
    - 2) Classe n. 8 - Ingegneria civile e ambientale;
  - b) per il settore "pianificazione":
    - 1) Classe n. 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale;
    - 2) Classe n. 27 - Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura.
3. L'esame di Stato è articolato nelle seguenti prove:
  - a) per il settore "architettura":
    - 1) una prova pratica consistente nello sviluppo grafico di un progetto esistente o nel rilievo a vista, e nella stesura grafica di un particolare architettonico;

- 2) una prova scritta avente ad oggetto la valutazione economico-quantitativa della prova pratica;
  - 3) una seconda prova scritta consistente in un tema o prova grafica nelle materie caratterizzanti il percorso formativo;
  - 4) una prova orale nelle materie oggetto delle prove scritte, e in legislazione e deontologia professionale;
- b) per il settore "pianificazione":
- 1) una prova pratica avente ad oggetto l'analisi tecnica dei fenomeni della città e del territorio o la valutazione di piani e programmi di trasformazione urbana, territoriale ed ambientale;
  - 2) una prova scritta vertente sull'analisi e valutazione della compatibilità urbanistica di un'opera pubblica;
  - 3) una seconda prova scritta consistente in un tema o prova grafica nelle materie caratterizzanti il percorso formativo;
  - 4) una prova orale nelle materie oggetto delle prove scritte e in legislazione e deontologia professionale.

4. Nel caso vengano attivate, con apposite convenzioni fra Ordini ed Università, attività strutturate di tirocinio professionale, adeguatamente regolamentate ed aventi una durata massima di un anno, la partecipazione documentata a tali attività esonera dalla prova pratica.

### **Il Ruolo degli Ordini**

Il ruolo principale degli Ordini territoriali competenti è quello di designare le quattro terne (DM 9 settembre 1957 art. 8) da cui verranno scelti i 4 membri delle Commissioni da parte del Ministero.

Gli Ordini possono svolgere ulteriori attività, di seguito elencate, finalizzate ad attivare un sistema di qualità nel percorso di attuazione per gli Esami di Stato:

- attivare procedure di qualità per la selezione dei Commissari degli Esami di Stato;
- realizzare seminari informativi/formativi, con cadenza periodica, rivolti ai professionisti che manifestano interesse ad essere inseriti in appositi elenchi per la designazione quali membri delle Commissioni degli Esami di Stato;
- costituire Registri di valutatori accreditati e formati;
- realizzare una attività di monitoraggio degli esiti degli Esami di Stato.

### **Indicazioni normative**

- DM 9 settembre 1957
- DPR 328/2001
- Nota MIUR 28.05.2002
- DM 26 luglio 2007 (tabelle corrispondenza classi laurea)
- DPR 137/2012 (riforma professioni)
- Direttiva Europea 2013/55/CE
- D. Lgs. 15/2016 (recepimento Dir EU 55/13)

## 3.4 TIROCINIO

Il Tirocinio Professionale è sostitutivo della prova pratica nell'esame di Stato relativamente alle professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale, di cui al D.P.R. n.328/2001, ed è applicabile a tutti coloro che, avendone i requisiti, svolgono una attività di tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001. È attivato mediante applicazione di una Convenzione Quadro (Allegato 2T) sottoscritta tra Università/Dipartimento di Architettura e Ordine/i degli Architetti PPC del territorio afferente sulla base di un propedeutico Protocollo di intesa (cfr. es. Protocollo di intesa tipo Cnappc Allegato 1T).

Il Regolamento del Tirocinio Professionale (Allegato 3T) definisce le modalità di attuazione della Convenzione Quadro. Per strutturare al meglio il rapporto è auspicabile prendere a riferimento le norme regionali (se presenti e attive) sui tirocini professionalizzanti, in assenza è possibile anche far riferimento a regioni limitrofe.

### **Sottoscrittori Convenzione**

Università/Dipartimenti e Ordine/i

### **Soggetto Promotore del Tirocinio.**

Università, Dipartimento di Architettura

### **Coordinatore del Tirocinio Professionale**

Ordini degli Architetti PPC del territorio afferente al Dipartimento.

Verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini del Regolamento del Tirocinio Professionale (Allegato 3T).

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale ha il compito di:

- promuovere azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti;
- gestire l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti;
- tenere in forma elettronica il Registro dei Tirocinanti;
- trasmettere al Soggetto Promotore ed al Soggetto Ospitante comunicazione di avvio del tirocinio;
- rilasciare l'Attestato del Tirocinio Professionale (Allegato C del Regolamento 3T), anche ai fini e per gli usi consenti dagli artt. 17.5 e 18.4 D.P.R. 328/2001;
- garantire la correttezza delle procedure messe in atto dal Regolamento;
- pubblicizzare tramite il sito internet ed altri canali istituzionali le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale.

### **Tutor Ordine**

Il Coordinatore di Tirocinio ha il compito di organizzare il servizio Tutoring per mezzo di figure appositamente delegate per:

- promuovere attività di orientamento e sussidio alla stesura del progetto rivolte agli interessati al Tirocinio, ai Tirocinanti e ai Responsabili del Tirocinio;
- esaminare i documenti prodotti dal Tirocinante per la domanda di iscrizione al Registro dei Tirocinanti;
- verificare il buon andamento dei rapporti di Tirocinio in corso;
- istruire e gestire le controversie che dovessero insorgere tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante;
- esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del Tirocinio Professionale;
- attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati delle attività del Tirocinio Professionale.

### **Tutor Accademico**

Docente delegato dall'Università. alla gestione e attivazione della Convenzione.

### **Soggetto Ospitante**

Lo studio professionale di architettura strutturato nelle forme di legge che risponde alle condizioni di garantire la figura di un Responsabile del Tirocinio professionale che sia iscritto all'Ordine degli Architetti PPC

### **Tavolo Congiunto**

Il Tavolo Congiunto, istituito nell'ambito della Convezione quadro, costituito da l'Università/Dipartimenti e Federazione/Consulta Regionale o Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori territoriale è chiamato a:

- monitorare, implementare e coordinare la gestione efficace ed efficiente del presente regolamento individuandone gli elementi di miglioramento e le eventuali modifiche da apportare anche attraverso la valutazione di eventuali situazioni specifiche e di documenti di sintesi dei questionari somministrati ai soggetti partecipanti;
- coordinare l'implementazione o la semplificazione delle procedure di svolgimento del Tirocinio professionale;
- organizzare giornate informative dedicate all'accesso alla professione per laureandi, giovani laureati e per l'incontro con il mondo della professione;
- promuovere forme di aggiornamento dei membri delle Commissioni per gli Esami di Stato ritenute necessarie.

### **Tirocinante**

Laureato in architettura (magistrale e iunior) e in pianificazione territoriale (magistrale e iunior), conservazione dei beni ambientali e architettonici e in paesaggio (magistrale).

Il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto di tirocinio nel rispetto delle specifiche del Regolamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- il tirocinante si impegna a svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Soggetto Ospitante. Nella fattispecie, al termine del Progetto di tirocinio, il Tirocinante si obbliga a non svolgere la propria attività né ad intrattenere in alcun modo rapporti e relazioni di alcun tipo con i clienti e i Committenti del Soggetto Ospitante con i quali dovesse venire in contatto per almeno 18 mesi successivi alla conclusione del Tirocinio;
- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio (Allegato C del Regolamento 3T);
- redigere un Portfolio (Allegato D del Regolamento 3T) completo delle relazioni richieste, delle esperienze svolte nel periodo, entro termine di 90 giorni dal termine del periodo di tirocinio;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

### **Portfolio**

Il Portfolio deve mettere in evidenza l'effettiva esperienza e il proprio effettivo apporto alle attività del Soggetto ospitante attraverso i documenti che dimostrano le competenze professionali acquisite. Il Portfolio deve essere strutturato in sezioni con riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del Regolamento, descrivere la natura e la durata delle attività intraprese; al termine dell'esperienza deve essere sottoscritto dal Responsabile del Tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante. Ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale ai fini dell'esonero e dovrà essere redatto secondo le indicazioni rese disponibili tra i materiali informativi e presentato per l'ammissione

alle successive prove di abilitazione. Spetta al Tirocinante, sotto la supervisione del Responsabile del Tirocinio, di emendare eventuali dati ritenuti sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante. Al Portfolio che dovrà essere consegnato, in duplice copia, esclusivamente all'Ordine Professionale competente, dovrà essere allegata una sintetica relazione introduttiva sull'esperienza svolta all'interno della struttura ospitante, redatta dal tirocinante. Sarà cura dell'Ordine inviare la documentazione all'Università sede di Esame di Stato. Unitamente al Portfolio è richiesta una relazione accompagnatoria redatta dal Responsabile del tirocinio professionale, un breve giudizio sull'esperienza a cura del Tirocinante. Questi ultimi due documenti rimarranno depositati presso l'Ordine stesso.

### **Regolamento del Tirocinio Professionale**

Il Regolamento del Tirocinio Professionale (Allegato 3T) definisce:

- le modalità ed i criteri per l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti e del Responsabile del Tirocinio;
- la qualificazione e le funzioni del Responsabile del Tirocinio;
- le modalità di tutoraggio;
- le modalità di presentazione delle domande di iscrizione al Tirocinio Professionale;
- i criteri, i contenuti e le modalità di compilazione del Progetto di Tirocinio/Piano Formativo e il successivo monitoraggio (Allegato B del Regolamento 3T);
- le modalità di rilascio dell'Attestato finale (Allegato F del Regolamento 3T).

### **Accreditamento**

Il Soggetto Ospitante che si candida ad attivare Tirocini Professionali è accreditato dal Consiglio dell'Ordine territoriale presso cui ha sede legale, a tale scopo:

- la struttura ospitante deve possedere idonee caratteristiche tecnico-organizzative e requisiti per assolvere al meglio gli impegni nei confronti del Tirocinante;
- il Titolare della struttura professionale, il Responsabile di Tirocinio professionale devono possedere idonei requisiti, essere disponibili all'attività di monitoraggio da parte del Coordinatore di Tirocinio professionale (Ordine degli Architetti PPC);

### **Responsabile di Tirocinio Professionale**

Il Responsabile del Tirocinio, figura interna al Soggetto Ospitante e da questo individuato, indicato nel Progetto di tirocinio s'impegna a:

- elaborare con il tirocinante un Progetto di tirocinio, coerente con le competenze definite nel regolamento e con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;
- vigilare sull'attività del Tirocinante, facendolo partecipare alle esperienze professionali riconducibili alle competenze individuate dal Progetto di tirocinio; vigilare personalmente sulla buona condotta del Tirocinante secondo la deontologia della professione cui il Tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
- informare tempestivamente il Coordinatore del Tirocinio Professionale e il Soggetto Promotore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante;
- seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante fornendo eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale sul Tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il Responsabile del Tirocinio pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio e il rispetto delle norme di deontologia professionale.

### **Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati**

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono presentare domanda di accreditamento (Allegato A del Regolamento 3T) presso il Coordinatore del Tirocinio Professionale (Ordine degli Architetti PPC) che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati pubblicata sul sito web di competenza dello stesso Ordine ed attivare la prevista convenzione con il Soggetto Promotore. L'accreditamento viene accettato e mantenuto in base al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti e periodicamente verificati dal Coordinatore del Tirocinio con modalità proprie.

### **Registro dei Tirocinanti**

Il Coordinatore del Tirocinio professionale (Ordine degli Architetti PPC), ai fini organizzativi, è tenuto a gestire un Registro dei Tirocinanti contenente l'elenco dei nominativi dei Tirocinanti e i relativi estremi dell'attività di Tirocinio Professionale ai sensi del D.P.R. 328/2001. Il candidato interessato ad effettuare il Tirocinio Professionale deve presentare domanda per essere iscritto nel Registro dei Tirocinanti.

### **Progetto di Tirocinio Competenze degli Ordini**

Ai fini del Tirocinio Professionale è tassativo che l'esperienza alla pratica professionale sia condotta sotto la supervisione di un Responsabile del Tirocinio Professionale. I compiti sono svolti dal Tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile del Tirocinio Professionale presso il Soggetto ospitante fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia. Considerato che l'iscrizione all'Albo avviene indicando specifica sezione e settore, ai sensi dell'art. 15 DPR 328/2001, il tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale. Il tirocinio professionale è ritenuto efficace o valido se praticato in riferimento ad ambiti di competenze nel rispetto di criteri coerenti con la specificità di sezioni e settori definiti operativamente:

- A. Deontologia e competenze professionali
- B. Organizzazione dell'attività professionale
- C. Gestione del progetto
- D. Progettazione e documentazione del progetto
- E. Procedure amministrative
- F. Direzione e amministrazione dei lavori

Criteri coerenti con la specificità delle sezioni e dei settori professionali ai fini dell'esonero della prova pratica dell'Esame di Stato in merito all'acquisizione di conoscenze.

Gli stage o i tirocini curriculari svolti nell'ambito dei corsi di studio di I e di II livello, ossia dei corsi di studio a ciclo unico, e anche quelli non-curriculari attivati ai sensi del DM 142/98 non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale. Il Tirocinio Professionale non costituisce rapporto di lavoro.

### **Attestato di Tirocinio Professionale**

Al termine del periodo di tirocinio l'Ordine in qualità di Coordinatore del Tirocinio professionale, vista la relazione finale, visti i risultati conseguiti in particolare attraverso il Portfolio del Tirocinio, rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art. 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

### ***Copertura assicurativa***

Rientra nella Convenzione con l'Università.

### **Indicazioni normative**

Attività di tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001.

### **Diario di Tirocinio professionale**

Documento descrittore cadenzato dello svolgimento dell'attività di tirocinio.





4.

ALLEGATI



## **Scheda Operativa Esami di Stato - Allegato 1ES**

### **REGISTRO VALUTATORI ACCREDITATI PER LE COMMISSIONI ESAMI DI STATO**

---

Si rende necessario un momento di coordinamento tra Ordini che garantisca per le sessioni degli Esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Architetto, di Pianificatore, di Paesaggista, di Conservatore la possibilità di preparare elenchi di professionisti, selezionati tra i propri iscritti tramite autocandidatura, sulla base di criteri che, integrando le indicazioni richieste dal Ministero, rendano tale scelta più funzionale all'esigenza di maggior efficacia del lavoro delle Commissioni e adeguato svolgimento dell'Esame ai sensi del DPR 328/2001.

A questo scopo si propone di attivare, con cadenza costante riferita alle sessioni annuali, un Seminario formativo rivolto ai professionisti che intendano aderire alle liste per la Commissioni degli Esami di Stato, in modo da rendere esplicite e condivise le istanze migliorative dell'attuale Esame di Stato secondo quanto previsto nel Protocollo CNAPPC-CUIA 2017.

#### **Criteri per la creazione di un Registro di valutatori accreditati**

Il professionista dovrà essere a conoscenza della volontà, condivisa da Ordini e Università, di rendere l'attuale svolgimento dell'Esame di Stato, così come regolato dalla vigente normativa, più rispondente alle effettive esigenze legate all'accesso alla professione dei neolaureati.

Il professionista dovrà seguire un Seminario di formazione, appositamente organizzato dal rispettivo Ordine o Federazione, al quale potranno essere attribuiti i CFP secondo le Linee Guida per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo.

Il Seminario potrà essere così articolato:

- Normative di riferimento
- Prove d'esame DPR 328/2001
- Protocolli e Convenzioni tra Ordini e Università
- Tirocini post laurea
- Modalità di gestione delle prove
- Criteri di valutazione delle prove
- Aree di competenza attese (deontologia e competenze professionali, organizzazione attività professionale, gestione progetto, progettazione e documentazione progetto, procedure amministrative, direzione e amministrazione lavori).

Il professionista si impegna a partecipare alle riunioni preliminari di coordinamento prima dell'avvio delle sessioni d'esame. A sessione conclusa sarà necessario un momento di verifica a posteriori tra i valutatori delle Commissioni, per evidenziare le eventuali problematiche emerse in sede di esame e comunque monitorarne lo svolgimento e poterne condividere i risultati.

**Scheda Operativa Esami di Stato - Allegato 2ES**  
**SCHEMA MONITORAGGIO**

**SCHEMA INFORMATIVA ESAMI DI STATO** (anno) \_\_\_\_\_

**A CURA DEL REFERENTE SOA/COMMISSARIO** (cognome e nome) \_\_\_\_\_

**UNIVERSITÀ DI** \_\_\_\_\_

**ANNO** \_\_\_\_\_ **SESSIONE** \_\_\_\_\_

**DATE SVOLGIMENTO ESAME**

SEZIONE	DATE	
A		
B		

**RUOLI DEI COMMISSARI**

Nome e Cognome	

**CANDIDATI**

SEZIONE	N. ISCRITTI	N. PROMOSSI PROVA SCRITTA	N. PROMOSSI PROVA ORALE
A			
B			

**TEMPI IMPIEGATI DALLA COMMISSIONE**

SEZIONE	PROVA SCRITTA (GIORNATE IMPIEGATE)	PROVA ORALE (GIORNATE IMPIEGATE)
A		
B		

**MODALITÀ ORGANIZZATIVE ADOTTATE DALLA COMMISSIONE**

DESCRIZIONE	

**CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE PROVE (sez.A e sez.B)**

DESCRIZIONE	

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE (sez.A e sez.B)**

<b>DESCRIZIONE</b>	
--------------------	--

**CONSIDERAZIONI DEI COMMISSARI IN RIFERIMENTO AI CONTENUTI DELLE PROVE****(sez. A e sez. B)**

<b>DESCRIZIONE</b>	
--------------------	--

**CRITICITÀ**

<b>DESCRIZIONE</b>	
--------------------	--

**ASPETTI DI FORZA**

<b>DESCRIZIONE</b>	
--------------------	--

**Titoli delle prove assegnate sezione A**

PROVA pratica	
PROVA scritta di dimensionamento	
PROVA scritta sulle problematiche culturali e conoscitive dell'Architettura	

**Titoli delle prove assegnate sezione B**

PROVA pratica	
PROVA scritta di dimensionamento	
PROVA scritta sulle problematiche culturali e conoscitive dell'Architettura	

**Contenuti della prova orale sezione A**

Argomento 1	
Argomento 2	
Argomento 3	

**Contenuti della prova orale sezione B**

Argomento 1	
Argomento 2	
Argomento 3	

## Scheda Operativa Tirocinio Allegato 1T

### SCHEMA TIPO PROTOCOLLO D'INTESA UNIVERSITÀ/ORDINI

---

#### Protocollo d'Intesa

tra l'/gli Ordine/i degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della/e provincia/e di \_\_\_\_\_  
coordinati dalla Federazione/Consulta degli Ordini degli Architetti PPC del \_\_\_\_\_  
e l'Università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

-x-x-x-

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, tra l'/gli Ordine/i degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della/e provincia/e di \_\_\_\_\_, coordinati dalla Federazione/Consulta degli Ordini degli Architetti P.P.C. del \_\_\_\_\_ legalmente rappresentato dal Presidente pro tempore, Arch. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ domiciliato per la carica presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di \_\_\_\_\_ con sede e domicilio fiscale in Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ e il Dipartimento \_\_\_\_\_ dell'Università degli Studi/ l'Università di \_\_\_\_\_, di seguito denominato Università / Dipartimento, con sede e domicilio fiscale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, rappresentata per il presente atto dal Rettore/Preside/Direttore pro tempore Prof. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, di seguito nominate Parti,

#### richiamato

il Protocollo di Intesa tra Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori e Conferenza Universitaria Italiana di Architettura firmato in data 28/10/2017

#### considerato

- che nell'ambito del suddetto Protocollo è prevista la promozione di percorsi formativi e di alta specializzazione, master, corsi di perfezionamento previa stipula di accordi attuativi tra Ordini territoriali e Università;
- che Il DPR n. 328 del 5 giugno 2001, Disciplina dei Singoli Ordinamenti, agli artt. 17 e 18, nel merito degli Esami di Stato, prevede che "nel caso vengano attivate, con apposite convenzioni tra Ordini e Università, attività strutturate di tirocinio professionale" la partecipazione alle stesse esonera il candidato dalla prova pratica dell'esame;
- che con il "Regolamento per l'aggiornamento e sviluppo professionale continuo" e le Linee Guida emanate in attuazione dell'art. 7 del D.P.R. 137/2012, il CNAPPC ha stabilito le norme secondo cui gli iscritti debbano ottemperare all'obbligo formativo;

- che lo stesso art. 7 del DPR 137/2012, al comma 4, stabilisce che “con apposite convenzioni stipulate tra Consiglio Nazionale e le Università possono essere stabilite regole comuni di riconoscimento reciproco dei crediti formativi professionali e universitari” e che pertanto l’oggetto della presente convenzione può essere una opportunità di iterazione per concorrere ad individuare le basi di regole comuni;
- che le Parti si propongono di definire attività comuni per sviluppare azioni tese a far sì che la formazione dei professionisti abbia un ruolo primario negli obiettivi programmatici delle due istituzioni;
- che le fonti legislative in materia di inserimento nel mondo del lavoro e di formazione continua promuovono rapporti coordinati e convenzionati tra Ordini professionali e Università;
- che nel corso degli ultimi anni, è stato avviato e confermato un dialogo tra le Parti, in merito ai temi attinenti la definizione dei percorsi didattici all’interno dell’Università, gli Esami di Stato e l’obbligo della formazione continua per i professionisti iscritti agli Ordini;
- che è interesse delle Parti strutturare un sistema di rapporti che favorisca inoltre la promozione e l’accompagnamento di strategie e strumenti per *Progetti di educazione* all’architettura rivolti a scuole primarie e secondarie, *Laboratori di Orientamento* alla professione di architetto da attuare anche durante le diverse fasi del percorso in Alternanza Scuola Lavoro e *Open Day Nazionale sull’Orientamento*; che è interesse delle Parti addivenire alla sottoscrizione di un Protocollo d’intesa quale accordo operativo del richiamato Protocollo CNAPPC-CUIA del 28/10/2017 per regolare i reciproci rapporti e le modalità di impiego di risorse, mezzi e personale, nelle attività concordate e che definisca in generale il modello organizzativo;

concordano quanto segue

1. di avviare un rapporto di reciproca collaborazione al fine di programmare e porre in essere iniziative congiunte che possano realizzare attività di formazione, perfezionamento e qualificazione destinati a iscritti all’Albo nonché quanto disposto dagli articoli 17 e 18 del DPR 328 del 5 giugno 2001 in merito al tirocinio professionale e dal comma 4, articolo 7 del DPR 137 del 7 agosto 2012;
2. di costituire un Tavolo Congiunto, composto da tre componenti per ciascuna Parte con un Coordinatore individuato tra i componenti del Comitato dall’/gli Ordine/i, e con il compito di predisporre il programma delle attività, stabilire le modalità di realizzazione e verificarne con continuità lo svolgimento e procedere al monitoraggio e alla valutazione degli esiti;
3. di attivare idonea convenzione al fine di consentire ai laureati, in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001, di effettuare attività strutturate di tirocinio professionale, adeguatamente regolamentate, anche ai fini dell’esonero della prova pratica dell’Esame di Stato in riferimento alla Direttiva Europea 2013/55/CE;
4. di organizzare, oltre ai corsi universitari, corsi per la formazione permanente ed eventi formativi legati al territorio (laboratori, stage, workshop) nella gestione dei quali concorrano docenti universitari e professionisti all’uopo delegati;

5. che l'/gli Ordine/i di \_\_\_\_\_ di rappresentare la domanda di aggiornamento che emerge dal mondo della professione, anche attraverso l'istituzione di Comitati di Indirizzo;
6. che il presente Protocollo sarà oggetto di successivi accordi attuativi, a cui sarà demandato di individuare tutti gli specifici aspetti organizzativi e amministrativi che impegnano le Parti all'attuazione di singole iniziative e le modalità di partecipazione del proprio personale e/o iscritti.

#### Durata

Il presente Protocollo ha durata di (tre) anni a decorrere dalla data di sottoscrizione e si intende tacitamente rinnovato..

#### Recesso

Ciascuna Parte può in qualunque momento recedere dal protocollo mediante comunicazione scritta da inviare all'altra parte, con raccomandata A.R. o PEC. Il recesso anticipato in ogni caso non deve pregiudicare i programmi già avviati.

#### Registrazione

Il presente Protocollo verrà registrato solo in caso d'uso con le modalità previste dalla legge; le relative spese saranno a carico della parte richiedente.

#### Trattamento dei dati

Le Parti provvederanno al trattamento dei dati personali relativi al presente Protocollo nell'ambito del perseguimento dei rispettivi fini istituzionali e unicamente per le finalità connesse alla esecuzione dello stesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03. Pertanto, tutti i dati personali e le informazioni di carattere tecnico, amministrativo, scientifico, didattico, di cui le parti dovessero entrare in possesso nello svolgimento del Protocollo, dovranno essere considerati strettamente riservati e non se ne potrà far uso per scopi diversi da quelli espressamente contemplati e rientranti nell'oggetto del presente Protocollo.

Luogo e data

Firme

**Scheda operativa Tirocinio - Allegato 2T**  
**SCHEMA TIPO CONVENZIONE QUADRO**

---

**Convenzione quadro per attività di tirocinio professionale**

(ai sensi dei D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

L' \_\_\_\_\_ (1.), codice fiscale \_\_\_\_\_, partita I.V.A. \_\_\_\_\_, rappresentata dal rettore pro - tempore – prof. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la carica presso l' \_\_\_\_\_ – via \_\_\_\_\_ – c.a.p. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_,

e

\_\_\_\_\_ (2.) codice fiscale \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ – via \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_ – c.a.p., e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.\_\_, tel. \_\_\_\_/\_\_\_\_, fax \_\_\_\_/\_\_\_\_, nella persona del Presidente Arch. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, n. \_\_, nel prosieguo indicate anche singolarmente come la Parte ed unitariamente come le Parti

visto e considerato

- il Protocollo di Intesa tra le Parti in materia di reciproca collaborazione finalizzata alla formazione permanente e al tirocinio professionalizzante, approvato nel Senato Accademico del \_\_\_\_\_;  
- la delibera del Consiglio \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che approva la Convenzione quadro e la trasmette ai singoli Consigli degli Ordini degli Architetti PPC provinciali del \_\_\_\_\_ per la relativa approvazione;

le disposizioni vigenti in materia di tirocini della Regione del \_\_\_\_\_;

- la delibera della Giunta Regionale \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ di approvazione degli accordi di collaborazione tra la Regione \_\_\_\_\_ e le rappresentanze delle professioni ordinistiche e non ordinistiche in materia di praticantato e di tirocini, siglati in data \_\_\_\_\_;

- le delibere del Senato Accademico dell' \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del Consiglio di amministrazione del \_\_\_\_\_ che approvano la Convenzione quadro;

- la circolare dell'Area Affari Istituzionali e legali dell' \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ in materia di coperture assicurative per responsabilità civile e infortuni del \_\_\_\_\_, Prot. n. \_\_\_\_\_;

inteso che

- l'Esame di Stato garantisce un'uniforme valutazione in tutto il territorio nazionale valutando e verificando il possesso di un'adeguata capacità di giudizio, delle conoscenze e abilità tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività professionale;

- l'Esame di Stato costituisce la valutazione per ottenere la qualifica professionale grazie alla quale si può richiedere l'iscrizione all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e si potrà fare uso della designazione di "Architetto, Pianificatore, Paesaggista, Conservatore, Architetto iunior e Pianificatore iunior" a pieno titolo ed esercitare l'attività professionale con le competenze previste dalla normativa vigente;
- l'esperienza pratica conseguita con il Tirocinio costituisce un elemento importante nel processo di acquisizione di competenze professionali;
- le attività di Tirocinio Professionale, di cui agli artt. 17 e 18 del D.P.R. 328/2001, attivate con convenzione tra Ordine e Università, esonerano dalla prova pratica prevista per l'esame di Stato per l'iscrizione negli specifici settori della sezione A e sezione B dell'Albo professionale degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori

convengono

### **Art. 1 Finalità della convenzione**

Le Parti attivano un rapporto di continuativa e reciproca collaborazione al fine di disciplinare le modalità di accesso alle prove dell'Esame di Stato con l'esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, sezione A e sezione B, mediante lo svolgimento di attività strutturate di Tirocinio Professionale.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il Tirocinio Professionale richiamato nella presente convenzione può essere svolto da laureati in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 e successive equiparazioni, delle classi di laurea di cui al D.M. 270/04.

### **Art. 3 Definizioni**

Per Tirocinio Professionale è da intendersi una esperienza strutturata, regolamentata e attestata di pratica professionale svolta ai sensi dell'art. 17.5 e art 18.4 del DPR 328/2001 all'interno di un Soggetto Ospitante (privato o pubblico) stabile e organizzata per un periodo di 900 ore da svolgersi per un periodo di \_\_\_\_\_ mesi, sotto la responsabilità, la diretta assistenza e la sorveglianza di un professionista abilitato iscritto all'Albo degli Architetti P.P.C., secondo un Progetto di Tirocinio Professionale preventivamente concordato con il Soggetto Ospitante.

#### **3.1 Atti**

Protocollo d'Intesa: è l'accordo siglato fra le Parti il \_\_\_\_\_;

Convenzione quadro: è la presente convenzione stipulata e definisce il quadro in cui si inscrivono le convezioni stipulate fra Università e Ordini (DPR 328/2001 e nota MIUR 28 maggio 2002, n.2126).

Accreditamento: è la procedura di accertamento del possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento del Tirocinio Professionale per il Soggetto Ospitante da parte dell'Ordine professionale con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi delle strutture che accolgono tirocini professionali.

Progetto di Tirocinio: viene elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile di Tirocinio professionale secondo le indicazioni del Regolamento e relativi allegati. Una volta approvato dal

Coordinatore del Tirocinio professionale e dal Tutor Accademico, viene depositato all'atto della registrazione del tirocinante.

Registro dei Tirocinanti: è l'elenco tenuto dai rispettivi Ordini provinciale degli Architetti P.P.C riportante in ordine progressivo di iscrizione i nomi dei tirocinanti, corredata dagli estremi della Convenzione di tirocinio (desumibili dal Progetto di Tirocinio).

Registro dei Soggetti accreditati: è l'elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati presenti sul territorio regionale tenuta dagli Ordini provinciali degli A.P.P.C.

Attestato di Tirocinio Professionale: è il documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 D.P.R. n.328/2001 sulla base delle procedure previste dal Regolamento.

Portfolio: è l'insieme di elaborati attestanti l'attività svolta dal tirocinante necessario a dimostrare lo svolgimento del Tirocinio Professionale.

### **3.2 Soggetti**

Soggetto Promotore del Tirocinio: è \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Coordinatore del Tirocinio professionale: è ogni singolo Ordine Provinciale degli Architetti PPC responsabile della validazione e accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti e di accreditamento dei Soggetti Ospitanti, di attestazione finale dell'esperienza del tirocinio. Può delegare i propri compiti operativi ad un iscritto all'Ordine; tale delega è incompatibile con la nomina in commissione per gli Esami di abilitazione professionale.

Soggetto Ospitante: è lo studio professionale di architettura strutturato nelle forme di legge che risponde alle condizioni di garantire la figura di un Responsabile del Tirocinio professionale che sia iscritto all'Ordine degli Architetti PPC.

Tirocinante: è il soggetto che risulta iscritto al Registro dei Tirocinanti in quanto in possesso dei requisiti e del titolo di studi previsto dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. n.328/2001 e successive equiparazioni.

Responsabile di Tirocinio professionale: è il professionista iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che assume la responsabilità di vigilanza ed assistenza al tirocinante per conto del Soggetto Ospitante; tale ruolo è incompatibile con la nomina in commissione per gli Esami di abilitazione professionale nel medesimo anno. Il Responsabile del Tirocinio professionale non deve avere parentela fino al 2° grado con il tirocinante.

Tutor Accademico: è un docente di ruolo delegato dal Rettore con compiti di validazione qualitativa dei progetti di tirocinio. Può nominare dei referenti per le attività specifiche.

Tutor: è un iscritto all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che svolge compiti di supporto alle parti. Viene delegato dal Consiglio dell'Ordine e svolge compiti preliminari relativamente a validazione e accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti e di accreditamento dei Soggetti Ospitanti, attestazione finale dell'esperienza del tirocinio da sottoporre a validazione definitiva da parte del Consiglio dell'Ordine.

Tavolo Congiunto: tra \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del \_\_\_\_\_ è la struttura gestionale che ha compiti di

monitoraggio della Convenzione quadro, la implementa e ne coordina la gestione individuando gli elementi di miglioramento.

#### **Art. 4 Tavolo Congiunto e Regolamento del Tirocinio Professionale**

1. Il Tavolo Congiunto istituito tra l'\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ degli Architetti del \_\_\_\_\_ con la seguente struttura rappresentativa di tutte le parti:

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, n. \_ docenti (l'Università si impegna qualora necessario a coinvolgere gli addetti al personale tecnico amministrativo)

Consulta/Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
Ordini degli Architetti PPC, n. \_\_\_\_\_ per Provincia

ha il compito di monitorare e promuovere la gestione efficace della presente Convenzione quadro e di redigere il Regolamento del Tirocinio Professionale soggetto ad approvazione da parte degli organi competenti delle rispettive parti.

2. Il Regolamento del Tirocinio Professionale definisce:

- le modalità ed i criteri per l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti e del Responsabile del Tirocinio
- la qualificazione e le funzioni del Responsabile del Tirocinio;
- le modalità di tutoraggio;
- le modalità di presentazione delle domande di iscrizione al Tirocinio Professionale;
- i criteri, i contenuti e le modalità di compilazione del Progetto di Tirocinio / Piano Formativo e il successivo monitoraggio;
- le modalità di rilascio dell'Attestato finale.

#### **Art. 5 Progetto di Tirocinio**

Il tirocinio professionale ai sensi dell'art.18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

In accordo con il Soggetto Ospitante, il tirocinante definisce il Progetto di tirocinio contenente:

- il nome del Tirocinante;
- il nome del Responsabile del Tirocinio professionale;
- il nome del Tutor Accademico
- gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
- gli estremi delle coperture assicurative;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio
- il periodo di svolgimento del tirocinio.

Il carico complessivo dell'attività di Tirocinio Professionale viene quantificata in 900 ore da svolgersi entro 12 mesi e con un minimo di 6 mesi.

A tale carico dovrà fare riferimento il Progetto di Tirocinio.

Le attività di Tirocinio Professionale possono essere svolte, presso i Soggetti Ospitanti accreditati, a condizione che possano garantire stabilmente la figura di un Responsabile del Tirocinio professionale che sia iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. e che segua un solo tirocinante per volta.

## **Art. 6 Compiti del Tirocinante**

Il Tirocinante è tenuto a:

- individuare il Soggetto Ospitante tra quelli iscritti nel Registro dei Soggetti accreditati;
- presentare il Progetto di Tirocinio al Coordinatore del Tirocinio Professionale e al Tutor Accademico per la validazione per dare corso alle procedure amministrative previste relative all'avvio delle attività di Tirocinio;
- comunicare al Soggetto Promotore l'accettazione del Progetto di Tirocinio validato;
- svolgere le attività previste dal Progetto di Tirocinio nel rispetto delle specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene ai prodotti, processi produttivi ed ad ogni altra attività professionale o informazione di cui venissero a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- frequentare il Soggetto Ospitante nei tempi e con le modalità previste dal Progetto di Tirocinio, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento concordati;
- redigere il portfolio conclusivo dell'esperienza.

## **Art. 7 Compiti del Soggetto Ospitante**

Il Soggetto Ospitante, che deve essere accreditato presso l'Ordine provinciale, e il Responsabile di Tirocinio professionale si impegnano a:

- rispettare e far rispettare il Progetto di Tirocinio concordato in tutti gli aspetti secondo le specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio professionale o al Tutor qualsiasi problema possa verificarsi relativa al Tirocinio in corso nonché l'eventuale cessazione anticipata del Tirocinio;
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore e il Coordinatore del Tirocinio professionale;
- ospitare tirocinanti in relazione all'attività prevista dal Progetto di Tirocinio.

In ogni caso va garantito che ogni tirocinante sia seguito stabilmente da un Responsabile del Tirocinio iscritto all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che potrà seguire un solo tirocinante per volta e che non dovrà avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.

## **Art. 8 Competenze dell'/gli Ordine/i provinciali**

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale si impegna a:

- definire i criteri qualitativi per l'accREDITAMENTO dei Soggetti Ospitanti del Tirocinio Professionale in condivisione con il Soggetto Promotore;
- gestire le procedure di accREDITAMENTO;
- tenere il registro dei Soggetti Ospitanti accREDITATI;

- concorrere alla definizione del Progetto di Tirocinio organizzando il servizio di tutoring dei tirocinanti e collaborando con il Responsabile di Tirocinio;
- pubblicizzare tramite il proprio notiziario, sito internet, e ogni altra forma di comunicazione utile, la Convenzione e promuovere il coinvolgimento dei propri iscritti;
- collaborare alla definizione della struttura di competenze del Progetto di Tirocinio e alla stesura delle linee guida;
- accogliere le domande di Tirocinio, tenere su un formato elettronico il Registro dei Tirocinanti e comunicare al Soggetto Promotore eventuali rigetti;
- rilasciare l'attestato dell'avvenuta effettuazione del Tirocinio, ai fini e per gli usi consentiti dagli art.17 comma 5 e 18 comma 4 D.P.R. 328/2001 e implementare l'archivio dei progetti di tirocinio.

### **Art. 9 Copertura Assicurativa**

Il tirocinante deve essere fornito di adeguata copertura assicurativa infortunistica, per questo è tenuto ad aderire alla polizza Infortuni dell'Ateneo \_\_\_\_\_

Le parti si impegnano a garantire il rispetto della normativa e dei relativi obblighi formativi di cui al D.lgs. n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro") e di cui alla L. n. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").

Il Soggetto Promotore si impegna ad adempiere agli obblighi di comunicazione del Progetto di Tirocinio, nei confronti delle organizzazioni sindacali e della Direzione Territoriale del Lavoro, mediante invio telematico all'apposito servizio messo a disposizione dalla Regione del \_\_\_\_\_.

Ovvero (in assenza di disposizioni regionali diverse).

Il Soggetto Promotore si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, copia del Progetto di Tirocinio.

### **Art. 10 Clausole e disposizioni finali**

1. Con la Convenzione Quadro le Parti non intendono creare i presupposti di alcun rapporto di dipendenza, associazione o consorzio. La convenzione non riveste carattere di esclusività per alcuna delle Parti. Tutte le notifiche, richieste o altre comunicazioni relative alla Convenzione Quadro devono essere fatte per iscritto e si considereranno validamente effettuate se inviate all'altra Parte tramite supporto a ricezione certificata. Tutte le modifiche alla Convenzione Quadro dovranno essere concordate per iscritto dalle Parti.

2. Ciascuna delle Parti potrà recedere dalla Convenzione Quadro qualora l'altra Parte risulti inadempiente ad alcuna delle proprie obbligazioni, purché tale inadempimento sia stato contestato dalla Parte non inadempiente.

3. Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e, per quanto di ragione, espressamente acconsentire che i dati personali concernenti le stesse comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente Convenzione vengano trattati esclusivamente per la finalità della Convenzione mediante elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per fini statistici i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici quando ne facciano

richiesta per il perseguimento dei propri fini istituzionali nonché a soggetti privati quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono. Titolari del trattamento sono rispettivamente il Coordinatore del Tirocinio professionale, il Soggetto Ospitante per quanto di sua competenza e il Soggetto Promotore. Le Parti dichiarano infine di essere informate sui diritti sanciti dall'art 13 della Legge 675 del 31/12/1996.

4. La presente Convenzione Quadro ha validità \_\_\_\_\_, rinnovabile tacitamente salvo disdetta di una delle Parti con comunicazione preventiva di due mesi dalla data di scadenza. Viene comunque fatta salva la possibilità per i Tirocinanti coinvolti di concludere il Tirocinio avviato.

Luogo e Data

Firme

Università/Dipartimento

Ordine

## **Scheda operativa Tirocinio Allegato 3T**

### **SCHEMA TIPO REGOLAMENTO**

---

## **REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE**

(ai sensi del D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

### **INDICE**

#### **TITOLO I TITOLO I – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Articolo 1 (Definizione degli atti e dei soggetti)

Articolo 2 (Tirocinio Professionale)

#### **TITOLO II - ISCRIZIONE DEI TIROCINANTI**

Articolo 3 (Procedura di iscrizione al tirocinio)

Articolo 4 (Soggetto Ospitante Accreditato)

Articolo 5 (Progetto di Tirocinio)

Articolo 6 (Durata del Tirocinio)

Articolo 7 (Registro dei Tirocinanti)

Articolo 8 (Redazione del Portfolio)

Articolo 9 (Attestazione del Tirocinio Professionale)

#### **TITOLO III - DIRITTI E OBBLIGHI**

Articolo 10 (Obblighi del Tirocinante)

Articolo 11 (Obblighi del Soggetto Ospitante)

Articolo 12 (Obblighi del Responsabile del Tirocinio)

Articolo 13 (Interruzione di Tirocinio)

Articolo 14 (Coordinatore del Tirocinio Professionale)

Articolo 15 (Tutoring)

Articolo 16 (Iter di Accredimento dei Soggetti Ospitanti)

Articolo 17 (Compiti del Tavolo Congiunto tra l'Università di \_\_\_\_\_  
e Federazione/Consulta Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori  
del \_\_\_\_\_ / Ordini degli Architetti, \_\_\_\_\_)

## **Premessa**

Il presente Regolamento disciplina il Tirocinio Professionale sostitutivo della prova pratica nell'Esame di Stato relativamente alle professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale, di cui al D.P.R. n.328/2001, ed è applicabile a tutti coloro che, avendone i requisiti, svolgono una attività di tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001.

Il presente Regolamento è approvato in applicazione della Convenzione quadro sottoscritta tra l'Università di \_\_\_\_\_ e la Federazione/Consulta Regionale degli Ordini degli Architetti del \_\_\_\_\_ / Ordini degli Architetti, \_\_\_\_\_ Rep. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, sulla base del Protocollo di intesa Rep. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **TITOLO I – Campo di applicazione**

### **Art. 1 Definizione degli atti e dei soggetti**

Ai fini del presente Regolamento definizione degli atti e dei soggetti sono quelle previste dalla Convenzione quadro. Il Progetto di tirocinio viene elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio e il supporto dei rispettivi Ordini provinciali secondo le indicazioni del presente Regolamento e relativi allegati.

### **Art.2 Tirocinio Professionale**

Ai fini del Tirocinio Professionale è tassativo che l'esperienza della pratica professionale sia condotta sotto la supervisione di un Responsabile del Tirocinio Professionale. I compiti sono svolti dal Tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile del Tirocinio Professionale presso il Soggetto Ospitante fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia.

Considerato che l'iscrizione all'Albo avviene indicando specifica sezione e settore, ai sensi dell'art.15 DPR 328/2001, il Tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale. Il Tirocinio Professionale è ritenuto efficace o valido se praticato in riferimento ai seguenti ambiti di competenze nel rispetto degli ulteriori criteri coerenti con la specificità di sezioni e settori come sotto riportati.

#### A. Deontologia e competenze professionali

1. Conoscenza degli Ordini territoriali e degli organismi di coordinamento
2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine
3. Conoscenza del codice deontologico
4. Competenze professionali
5. Emolumenti e tariffe professionali

#### B. Organizzazione dell'attività professionale

6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale
7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni
8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici

10. Aspetti legali legati alla pratica professionale
11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni

#### C. Gestione del progetto

12. Incontri con le parti interessate
13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
14. Formulazione dei requisiti del committente
15. Gestione pre-contrattuale del progetto
16. Determinazione delle condizioni contrattuali
17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto
18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
19. Questioni inerenti la gestione del personale

#### D. Progettazione e documentazione del progetto

20. Ricerche, valutazioni preliminari
21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare del progetto
25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi, regolamentari e giustificativi del dimensionamento
27. Valutazioni economico-quantitative, preparazione del budget, stime e piano dei costi

#### E. Procedure amministrative

28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche
29. Preparazione di pratiche amministrative, disegni esecutivi e di specifiche di costruzione
30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

#### F. Direzione e amministrazione dei lavori

33. Direzione lavori
34. Riunioni di cantiere
35. Ispezione dei lavori
36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
38. Contabilità dei costi
39. Gestione delle modifiche di progetto
40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti

Criteri coerenti con la specificità delle sezioni e dei settori professionali ai fini dell'esonero della prima prova pratica dell'Esame di Stato in merito all'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamenti:

#### **SEZIONE A**

- **ARCHITETTURA:** almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui obbligatoriamente i punti n. 3 "Conoscenza del codice deontologico" e n. 26 "Controllo delle proposte progettuali in riferimento ai requisiti normativi, regolamentari e giustificativi del dimensionamento" e almeno altre 4 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;
- **PIANIFICATORI TERRITORIALI:** almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 5 con riferimento alla lettera D e obbligatoriamente il punto n. 3 "Conoscenza del codice deontologico" che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;
- **PAESAGGISTI:** almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui obbligatoriamente i punti n. 3 "Conoscenza del codice deontologico" e n. 21 "Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale" nonché almeno altre 4 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio, con particolare attenzione alla specifica attinenza al settore professionale.
- **CONSERVATORI:** almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui obbligatoriamente i punti n. 3 "Conoscenza del codice deontologico" e n. 8 "Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti", n. 20 " Ricerche, valutazioni preliminari" e 21 "Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale" e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio, con particolare attenzione alla specifica attinenza al settore professionale.

#### **SEZIONE B**

- **ARCHITETTURA:** almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui obbligatoriamente i punti n. 3 "Conoscenza del codice deontologico" e il punto n. 27 "Valutazioni economico-quantitative, preparazione del budget, stime e piani dei costi" e almeno altre 2 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;
- **PIANIFICATORI TERRITORIALI:** almeno 10 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D e obbligatoriamente il punto n. 3 "Conoscenza del codice deontologico" e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;

Gli stage o i tirocini curricolari svolti nell'ambito dei corsi di studio di I e di II livello, ossia dei corsi di studio a ciclo unico, e anche quelli non-curricolari attivati ai sensi del DM 142/98 non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale.

Il Tirocinio Professionale non costituisce rapporto di lavoro

### **TITOLO II – Iscrizione dei Tirocinanti**

#### **Art. 3 Procedura di attivazione del Tirocinio**

L'iter di attivazione del Tirocinio avviene secondo i seguenti punti:

- 1) il tirocinante individua un Soggetto Ospitante nel Registro dei soggetti accreditati sul sito degli Ordini Provinciali;
- 2) il Soggetto Ospitante si accredita presso il Coordinatore di Tirocinio;

- 3) il tirocinante definisce con il supporto del Responsabile del Tirocinio, il Progetto di Tirocinio;
- 4) il Coordinatore del Tirocinio professionale vista il Progetto di Tirocinio;
- 5) il Tutor Accademico valida il Progetto di Tirocinio;
- 6) l'Ordine provinciale iscrive il tirocinante al Registro dei Tirocinanti con allegato il Progetto di Tirocinio approvato.

La domanda di iscrizione è indirizzata alla segreteria dell'Ordine degli Architetti PPC della provincia in cui ha sede operativa, anche se non coincide alla sede legale, il Soggetto Ospitante presso il quale il richiedente intende svolgere il tirocinio.

Colui che chiede l'iscrizione nel Registro dei Tirocinanti deve dimostrare di possedere le condizioni richieste dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 e s.m.i. per l'accesso all'Esame di Stato della professione di architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore.

La domanda deve per tanto contenere:

- a. dati anagrafici;
- b. autocertificazione sostitutiva attestante il possesso di titolo di studio nella classe di laurea necessaria ai fini dell'iscrizione all'Esame di Stato per la settore e sezione in cui il candidato tirocinante intenderà sostenere le successive prove;
- c. progetto di tirocinio professionale approvato dal Tutor Accademico.

La procedura di registrazione sarà resa efficace una volta pervenuta notifica di iscrizione nel Registro dei Tirocinanti da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale, al Soggetto Promotore, al tirocinante ed al soggetto ospitante. La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel Progetto di tirocinio e in nessun caso può essere antecedente alla data di registrazione.

#### **Art. 4 Soggetto Ospitante Accreditato**

Il Tirocinante sceglie liberamente un Soggetto Ospitante pubblico o privato incluso nell'elenco di Soggetti Ospitanti in possesso dei requisiti di legge e accreditati reso disponibile dai Coordinatori di Tirocinio professionale.

Il Soggetto Ospitante che si candida ad attivare Tirocini Professionali deve essere accreditato dal Consiglio dell'Ordine della provincia presso cui ha sede legale, a tale scopo:

- 1) la struttura ospitante deve comporsi minimamente di 3 unità operative<sup>1</sup> che non devono avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado e in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti dell'aggiornamento professionale continuo. Tali unità operative possono prevedere tutte le figure professionali di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che definisce gli "Operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria"
- 2) il titolare della struttura professionale deve essere iscritto ad un Albo professionale da non meno di 10 anni<sup>2</sup> e essere in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti dell'aggiornamento professionale continuo. Nel caso di convenzione con gli Enti Pubblici, il rappresentante dell'Ente può non essere in possesso di diploma di laurea in architettura o pianificazione territoriale;

---

<sup>1</sup> Sulla base di specifico accordo tra le parti della Convenzione quadro (es: F.O.A.V – I.U.A.V.)

<sup>2</sup> Sulla base di specifico accordo tra le parti nella Convenzione quadro, con riferimento a: norme collaudo statico, iscrizione in albi speciali, norme per commissari Esame di Stato DM 9/9/57 art 8 riferito ai liberi professionisti.

3) coloro che si candidano al ruolo di Responsabile del Tirocinio professionale devono essere architetti o pianificatori territoriali a seconda del settore di riferimento per il tirocinio, dipendenti della struttura o in possesso di contratto di collaborazione professionale di durata compatibile con la durata del tirocinio e essere iscritti all'Albo professionale da almeno 6 anni<sup>3</sup> e non aver ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e cancellazione dall'Albo professionale.

4) il Soggetto Ospitante deve poter mettere a disposizione un Responsabile di Tirocinio professionale per ogni Tirocinante che gli sarà possibile ospitare; ogni Responsabile di Tirocinio professionale a sua volta potrà seguire un solo Tirocinante alla volta per tutta la durata del tirocinio;

5) il Soggetto Ospitante deve poter mettere a disposizione del Tirocinante una postazione dedicata all'attività del tirocinio professionale;

6) il Soggetto Ospitante deve dichiarare la propria disponibilità al monitoraggio dell'esperienza di tirocinio tramite report cadenzati al Coordinatore di Tirocinio ed all'eventuale accesso alla struttura per la verifica del mantenimento dei requisiti;

7) l'accreditamento rimane attivo fino al mantenimento dei requisiti strutturali di cui ai commi precedenti e riaccertati ad ogni nuova richiesta di attivazione di progetti di tirocinio professionale.

#### **Art. 5 Progetto di Tirocinio<sup>4</sup>**

I rapporti fra Soggetto Ospitante, Responsabile del Tirocinio e il Tirocinante sono regolati dal Progetto di Tirocinio (All. B) che riporta le seguenti informazioni:

- il nominativo del Tirocinante;
- settore e sezione di riferimento dell'Albo Professionale;
- gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
- il nominativo del Responsabile del Tirocinio professionale;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- la descrizione delle attività che andranno a svolgersi in riferimento alle competenze individuate all'art 2 del presente regolamento;
- la data di avvio presunta e la durata di svolgimento del Tirocinio.

La sede della pianificazione del tirocinio è il Soggetto Ospitante al quale il tirocinante si rivolge nella figura del Responsabile del Tirocinio professionale che lo dovrà indirizzare e monitorare in collaborazione con i rispettivi Ordini Territoriali.

Il Tirocinante deve pianificare e concordare il Progetto di tirocinio secondo il presente regolamento per completare un tirocinio efficace ai fini dell'esonero dalla prova pratica di abilitazione.

Il Tirocinante e il Soggetto Ospitante si possono rivolgere al Tutor, attivo presso l'Ordine, al fine di ottenere aiuto e consulenza fin dalle prime fasi di programmazione del tirocinio e di definizione del Progetto di tirocinio.

Il supporto fornito dal Tutor dei tirocini non va inteso come una accettazione formale preventiva ma come orientamento di cui il tirocinante può beneficiare.

---

<sup>3</sup> Sulla base di specifico accordo tra le parti della Convenzione quadro, con riferimento a: norme collaudo statico, iscrizione in albi speciali, norme per commissari Esame di Stato Dm 9/9/57 art 8 riferito ai liberi professionisti.

<sup>4</sup> In alcuni Regolamenti di Tirocinio è definito come Progetto Formativo (es: F.O.A.T.), ma la valenza è equivalente.

## **Art.6 Durata del Tirocinio<sup>5</sup>**

La durata del Tirocinio Professionale è al massimo di 12 mesi (minimo 6) con un impegno di 900 ore.

Il tirocinante presta la sua attività continuativamente per non più di 8 ore giornaliere, da distribuire secondo l'accordo tra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante e da monitorare attraverso l'aggiornamento del Diario di Tirocinio Professionale compilato dal tirocinante e validato dal Responsabile del Tirocinio (All. C). L'impiego di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi del tirocinio. Nel computo dei limiti temporali sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di astensione obbligatoria per malattia o maternità.

## **Art.7 Registro dei Tirocinanti**

Il Coordinatore del Tirocinio professionale, ai fini organizzativi, è tenuto a gestire un Registro dei Tirocinanti contenente l'elenco dei nominativi dei Tirocinanti e i relativi estremi dell'attività di Tirocinio Professionale ai sensi del D.P.R. 328/2001.

Il candidato interessato ad effettuare il Tirocinio Professionale deve presentare domanda per essere iscritto nel Registro dei Tirocinanti.

## **Art. 8 Redazione del Portfolio**

Obiettivo del Portfolio è porre in evidenza la propria effettiva esperienza e il proprio effettivo apporto alle attività del soggetto ospitante attraverso i documenti che dimostrano le competenze professionali acquisite. È una relazione strutturata in sezioni sulla base delle competenze previste dal progetto e corredata dai prodotti delle attività pratiche direttamente svolte durante il tirocinio. Viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio.

Il Portfolio deve essere strutturato in sezioni con riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente regolamento, descrivere la natura e la durata delle attività intraprese; al termine dell'esperienza deve essere sottoscritto dal Responsabile del Tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante. La redazione del Portfolio, che deve soddisfare l'esigenza o fornire l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo, ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale ai fini dell'esonero e dovrà essere redatto secondo le indicazioni rese disponibili tra i materiali informativi e presentato per l'ammissione alle successive prove di abilitazione.

Spetta al Tirocinante, sotto la supervisione del Responsabile del Tirocinio, di emendare eventuali dati ritenuti sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante.

Al Portfolio che dovrà essere consegnato, in duplice copia, esclusivamente all'Ordine Professionale competente, dovrà essere allegata una sintetica relazione introduttiva sull'esperienza svolta all'interno della struttura ospitante, redatta dal tirocinante. Sarà cura dell'Ordine inviare la documentazione all'Università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.

---

<sup>5</sup> In alcuni Regolamenti di Tirocinio è prevista la possibilità di suddivisione in moduli di durata inferiore (min. 300 ore), ma complessivamente il totale è sempre di 900 ore (es. F.O.A.T.)

Il tirocinante dovrà altresì presentare all'Ordine Professionale:

- una relazione accompagnatoria redatta dal Responsabile del Tirocinio professionale;
- il proprio giudizio sull'esperienza.

Questi ultimi due documenti rimarranno depositati presso gli Ordini stessi.

### **Art. 9 Attestazione del Tirocinio Professionale**

Al termine del periodo di tirocinio l'Ordine in qualità di Coordinatore del Tirocinio, vista la relazione finale, visti i risultati conseguiti in particolare attraverso il Portfolio del Tirocinio, rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale (All. F), anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

## **TITOLO III – Diritti e obblighi**

### **Art. 10 Obblighi del Tirocinante**

Il Tirocinante è tenuto a:

1. svolgere le attività previste dal Progetto di tirocinio nel rispetto delle specifiche del presente Regolamento;
2. rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
3. rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
4. il tirocinante si impegna a svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Soggetto Ospitante. Nella fattispecie, al termine del presente contratto, il Tirocinante si obbliga a non svolgere la propria attività né ad intrattenere in alcun modo rapporti e relazioni di alcun tipo con i clienti e/o committenti del Soggetto Ospitante con i quali dovesse venire in contatto, per almeno 18 mesi successivi alla conclusione del Tirocinio;
5. compilare giornalmente il Diario di Tirocinio (All. C)
6. redigere un Portfolio, completo delle relazioni richieste all'art. 8), delle esperienze svolte nel periodo, entro termine di 90 giorni dal termine del periodo di tirocinio;
7. compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

### **Art.11 Obblighi del Soggetto Ospitante**

Il Soggetto Ospitante accreditato s'impegna a:

1. rispettare e far rispettare il Progetto di tirocinio concordato secondo quanto espresso nel presente Regolamento;
2. comunicare al Coordinatore di Tirocinio la variazione dei requisiti di accreditamento;
3. segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio Professionale e agli uffici competenti del Soggetto Promotore, qualsiasi incidente possa accadere al Tirocinante nonché l'eventuale mancato rispetto del regolamento da parte dello stesso;
4. garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;

5. garantire il rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia di tirocinio;
6. compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il Soggetto Ospitante pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio.

#### **Art.12 Obblighi del Responsabile del Tirocinio**

Il Responsabile del Tirocinio indicato nel Progetto di tirocinio s'impegna a:

1. elaborare con il tirocinante un Progetto di tirocinio, coerente con le competenze definite all'articolo 2 e con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;
2. vigilare sull'attività del Tirocinante, facendolo partecipare alle esperienze professionali riconducibili alle competenze individuate dal Progetto di tirocinio;
3. vigilare personalmente sulla buona condotta del Tirocinante secondo la deontologia della professione cui il Tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
4. informare tempestivamente il Coordinatore del Tirocinio Professionale e al Soggetto Promotore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante;
5. seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante fornendo eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
6. redigere una relazione finale sul Tirocinio di cui è responsabile;
7. compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il Responsabile del Tirocinio pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio e il rispetto delle norme di deontologia professionale.

#### **Art.13 Interruzione di Tirocinio**

Il Tirocinante può ricorrere al Tutor Accademico e/o al Coordinatore del Tirocinio per segnalare eventuali inadempienze del Soggetto Ospitante o facilitare lo svolgimento del Tirocinio.

Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal presente Regolamento può comportare la non validazione in tutto o in parte del periodo di Tirocinio svolto.

Il Tirocinante che per una ragione qualsiasi si trova nell'impossibilità di adempiere agli obblighi previsti dal presente Regolamento ne dà comunicazione al Coordinatore del Tirocinio Professionale, il quale all'occorrenza procederà alla sua motivata cancellazione dall'elenco dei Tirocinanti.

Giustificati motivi di interruzione del Tirocinio saranno valutati da Coordinatore del Tirocinio ai fini di un eventuale riconoscimento del periodo già svolto e/o del proseguimento presso altro Soggetto Ospitante.

È obbligo al Tirocinante di preventivamente avvisare il Responsabile di Tirocinio nel caso intendesse esperire l'Esame di Stato nel corso di svolgimento del Tirocinio.

## **TITOLO V – Gestione e Controllo dei tirocini**

### **Art. 14 Coordinatore del Tirocinio Professionale**

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini del presente regolamento.

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale ha il compito di:

1. promuovere azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti;
2. gestire l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti;
3. tenere in forma elettronica il Registro dei Tirocinanti;
4. trasmettere al Soggetto Promotore ed al Soggetto Ospitante comunicazione di avvio del tirocinio;
5. rilasciare l'Attestato del Tirocinio Professionale (All. F), anche ai fini e per gli usi consenti dagli artt. 17.5 e 18.4 D.P.R. 328/2001;
6. garantire la correttezza delle procedure messe in atto dal presente Regolamento;
7. pubblicizzare tramite il sito internet ed altri canali istituzionali le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale.

### **Art. 15 Tutoring**

Il Coordinatore di Tirocinio ha il compito di organizzare il servizio Tutoring per mezzo di figure appositamente delegate per:

1. promuovere attività di orientamento e sussidio alla stesura del progetto rivolte agli interessati al Tirocinio, ai Tirocinanti e ai Responsabili del Tirocinio;
2. esaminare i documenti prodotti dal Tirocinante per la domanda di iscrizione al Registro dei Tirocinanti;
3. verificare il buon andamento dei rapporti di Tirocinio in corso;
4. istruire e gestire le controversie che dovessero insorgere tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante;
5. esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del Tirocinio Professionale;
6. attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati delle attività del Tirocinio Professionale.

### **Art. 16 Iter di Accredimento dei Soggetti Ospitanti**

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono presentare domanda di accreditamento presso il Coordinatore del Tirocinio Professionale che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati pubblicata sul sito web di competenza dello stesso Ordine ed attivare la prevista convenzione con il Soggetto Promotore.

L'accreditamento viene accettato e mantenuto in base al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti nel presente regolamento e periodicamente verificati dal Coordinatore del tirocinio con modalità proprie.

I Soggetti Ospitanti accreditati sono inoltre impegnati nello sviluppo di una politica di miglioramento continuo della gestione dei Tirocini Professionali e nella verifica periodica dei risultati ottenuti, autonomamente e nel quadro delle iniziative intraprese dal Coordinatore del Tirocinio Professionale anche in concerto con il Tavolo Congiunto di cui all'art.17.

Una gestione del Tirocinio Professionale non conforme agli obiettivi, alle attività e ai risultati attesi ai sensi della Convenzione Quadro può essere motivo di esclusione dal Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati.

**Art.17 Compiti del Tavolo Congiunto tra l'Università di \_\_\_\_\_ e Federazione/Consulta Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del \_\_\_\_\_)**

Il Tavolo Congiunto, istituito nell'ambito della Convenzione quadro, è chiamato a:

1. monitorare, implementare e coordinare la gestione efficace ed efficiente del presente regolamento individuandone gli elementi di miglioramento e le eventuali modifiche da apportare anche attraverso la valutazione di eventuali situazioni specifiche e di documenti di sintesi dei questionari somministrati ai soggetti partecipanti;
2. coordinare l'implementazione o la semplificazione delle procedure di svolgimento del Tirocinio professionale;
3. organizzare giornate informative dedicate all'accesso alla professione per laureandi, giovani laureati e per l'incontro con il mondo della professione;
4. promuovere forme di aggiornamento dei membri delle Commissioni per gli Esami di Stato ritenute necessarie.

**ELENCO DEGLI ALLEGATI:**

All. A – Domanda di accreditamento;

All. B – Progetto di Tirocinio Professionale

All. C – Diario di Tirocinio Professionale

All. D – Portfolio

All. E – Relazione finale

All. F – Attestato effettuazione tirocinio

All. G – Soggetto ospitante informativa ex art. 13 del regolamento UE 679/2016

All. H – Tirocinante informativa ex art. 13 del regolamento UE 679/2016

All. I – Documento/ricevuta da parte del tirocinante

All. L – Dichiarazione di non collaborazione precedente

## AII. A - Regolamento Tirocinio professionale

---

Al Presidente dell'Ordine degli Architetti,  
Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della  
Provincia di  
Arch.  
Via  
CAP CITTÀ

### Oggetto: **DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

Convenzione quadro fra il Dipartimento di Architettura dell'Università di \_\_\_\_\_  
e l'Ordine degli APPC della Provincia di \_\_\_\_\_ (stipulata in data 00/00/20...).

Il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

residente in via \_\_\_\_\_, cap. \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_,

Legale rappresentate

• dello studio professionale \_\_\_\_\_

• dell'ufficio \_\_\_\_\_ presso l'Ente o Società \_\_\_\_\_

sito in via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_,

tel: \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

di conoscere la Convenzione quadro e il relativo Regolamento ed in particolare:

- di poter offrire, in qualità di Soggetto Ospitante, le condizioni previste per lo svolgimento dell'attività di Tirocinio per la figura Professionale di Architetto citate nell'art. 8 della Convenzione e nell'art. 4 del relativo Regolamento;
- di poter garantire come Responsabile del Tirocinio un professionista iscritto all'Ordine APPC della Provincia di \_\_\_\_\_
- di garantire che il Responsabile del Tirocinio seguirà un solo tirocinante per volta e che non dovrà avere con lo stesso parentela fino al 2° grado.

### **CHIEDE**

di essere **accreditato come Soggetto Ospitante** ai sensi dell'articolo 8 della Convenzione quadro sottoscritta fra Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di \_\_\_\_\_  
e l'Ordine degli A.P.P.C. della Provincia di \_\_\_\_\_ e dell'art. 16 del relativo Regolamento.

A tal proposito il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante del Soggetto Ospitante si impegna a:

- rispettare e far rispettare il Progetto di Tirocinio concordato in tutti gli aspetti secondo le specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- segnalare tempestivamente al Tutor qualsiasi problema possa verificarsi relativa al Tirocinio in corso nonché l'eventuale cessazione anticipata del Tirocinio;
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il Soggetto Promotore ed il responsabile della Gestione dei tirocini;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'attività;

I Soggetti Ospitanti accreditati sono inoltre impegnati nello sviluppo di una politica di miglioramento continuo della gestione dei Tirocini Professionali e nella verifica periodica dei risultati ottenuti, autonomamente e nel quadro delle iniziative intraprese dal Coordinatore del Tirocinio Professionale anche in concerto con il Tavolo Congiunto

Una gestione del Tirocinio Professionale non conforme agli obiettivi, alle attività e ai risultati attesi ai sensi della Convenzione Quadro può essere motivo di esclusione dal Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati.

All'interno del Soggetto Ospitante, il Responsabile del Tirocinio si dovrà impegnare a:

- elaborare con il Tirocinante un Piano Formativo coerente con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;
- vigilare sulla formazione del Tirocinante, facendolo partecipare alle attività professionali riconducibili alle competenze individuate dal Piano Formativo;
- vigilare personalmente sulla buona condotta e sul profitto del Tirocinante secondo la deontologia della professione cui il Tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
- informare tempestivamente il Tutor su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante e ogni interruzione nel compimento del medesimo;
- seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante annotando eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale sul Tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfazione.

il Soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità

- a) Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro;
- b) che i tirocinanti non saranno impiegati per sostituire lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- c) di essere in regola con la normativa di cui al D.lgs. n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"), con la normativa di cui alla L. n. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;

- d) di non avere in corso sospensioni dal lavoro o procedure di licenziamento collettivo e, comunque, non ha effettuato nei 12 mesi precedenti licenziamenti di lavoratori con mansioni equivalenti, fatti salvi quelli per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo;
- e) Non possono essere attivati tirocini che facciano riferimento a profili professionali elementari connotati da compiti generici e ripetitivi, fatte salve le eccezioni di cui all'art. \_\_\_\_\_ comma \_\_\_\_\_ dell'allegato " \_\_\_\_\_" alla DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- f) Le attività, cui il tirocinante può essere adibito, devono essere coerenti con il contenuto del progetto di tirocinio professionale e sempre finalizzate al conseguimento degli apprendimenti;
- g) La copertura assicurativa dagli infortuni e della responsabilità civile generale é sostenuta dal soggetto promotore e garantita dalle polizze stipulate dallo stesso e attualmente in vigore;
- h) Al tirocinante deve essere corrisposta un'indennità di partecipazione così come previsto all'art. \_\_\_ della DGR \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, salvo deroghe espressamente previste;
- i) Non possono essere attivati tirocini oltre i limiti numerici stabiliti all'art. \_\_\_\_\_ dell'allegato " \_\_\_\_\_" alla DGR \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- j) Non può essere attivato più di un tirocinio per lo stesso soggetto presso il medesimo soggetto ospitante così come previsto dall'art. \_\_\_\_\_ dell'all. \_\_\_\_\_ alla DGR \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, salvo deroghe espressamente previste.

Luogo, data

**Firma del Legale rappresentate  
del Soggetto Ospitante**

## All. B - Regolamento Tirocinio professionale

---

### PROGETTO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

(Rif. Convenzione stipulata in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_)

---

#### **Tipologia di tirocinio e destinatario**

Tirocinio professionale

Laureato

---

#### **Tirocinante**

Nome e cognome: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Luogo di nascita: \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

Cittadinanza: \_\_\_\_\_

Residenza: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

Domicilio (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

Tel: (facoltativo) \_\_\_\_\_ email (facoltativo) \_\_\_\_\_

---

#### **Soggetto promotore**

*Ragione Sociale:*

Università di \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

*Sede Legale:*

Categoria soggetto promotore ex art. \_\_\_ all. \_\_\_ alla DGR n. \_\_\_/\_\_\_ (barrare la casella)

Università

Tutor accademico indicato dal soggetto promotore: \_\_\_\_\_

Recapito tutor accademico: tel: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

---

#### **Soggetto ospitante – struttura privata**

Ragione Sociale: \_\_\_\_\_ . Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Sede Legale: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

Settore attività (codice ATECO): \_\_\_\_\_

L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Accreditato presso l'Ordine Professionale di \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

Numero dei dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna: \_\_\_\_\_

Numero dei tirocini attivi nella sede del tirocinio alla data odierna: \_\_\_\_\_

Responsabile di tirocinio professionale: \_\_\_\_\_, ruolo \_\_\_\_\_

Recapito responsabile: tel \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

---

### **Soggetto ospitante – struttura pubblica**

---

Ragione Sociale: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Sede Legale: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

Settore attività (codice ATECO): \_\_\_\_\_

L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99

Accreditato presso l'Ordine Professionale di \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

Numero dei dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna: \_\_\_\_\_

Numero dei tirocini attivi nella sede del tirocinio alla data odierna: \_\_\_\_\_

Responsabile di tirocinio professionale: \_\_\_\_\_, ruolo \_\_\_\_\_

Recapito responsabile: tel \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

---

### **Il tirocinio**

---

Tirocinio finalizzato all'iscrizione al settore \_\_\_\_\_ e sezione \_\_\_\_\_ di riferimento dell'Albo Professionale

#### *Sede del tirocinio*

Indirizzo: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

Telefono \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

#### *Copertura assicurativa*

Oneri economici a carico del soggetto promotore: infortuni sul lavoro, polizza RC

*Durata e orari (900 ore, da svolgere tra 6<12 mesi, min 20 ore settimanali)*

Durata del tirocinio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ore totali: \_\_\_\_\_

Giorni e orari di svolgimento del tirocinio:

LU \_\_\_\_\_

MA \_\_\_\_\_

ME \_\_\_\_\_

GIO \_\_\_\_\_

VE \_\_\_\_\_

*Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo*

Area funzionale di inserimento: \_\_\_\_\_

Figura professionale di riferimento (*indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - [hiip://cp2011.istat.it](http://cp2011.istat.it)*):

Figura: codice \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ denominazione: \_\_\_\_\_

*Ambiti di competenze previsti [selezione da effettuare in base all'art.2 del Regolamento]:*

### **Sezione A – Architettura**

Ambiti obbligatori:

**Punto D. Progettazione e documentazione del progetto:**

26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento ai requisiti normativi, regolamentari e giustificativi del dimensionamento

### **Sezione B – Architetto iunior**

Ambiti obbligatori:

**Punto D. Progettazione e documentazione del progetto:**

27. Valutazioni economico-quantitative, preparazione del budget, stime e piano dei costi

### **A. Deontologia e competenze professionali**

1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento

2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine

3. Conoscenza del codice deontologico

4. Competenze professionali

5. Emolumenti e tariffe professionali

### **B. Organizzazione dell'attività professionale**

6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale

7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni

8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti

9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici

10. Aspetti legali legati alla pratica professionale

11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni

### **C. Gestione del progetto**

- 12. Incontri con le parti interessate
- 13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
- 14. Formulazione dei requisiti del committente
- 15. Gestione pre-contrattuale del progetto
- 16. Determinazione delle condizioni contrattuali
- 17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto
- 18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
- 19. Questioni inerenti la gestione del personale

### **D. Progettazione e documentazione del progetto**

- 20. Ricerche, valutazioni preliminari
- 21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
- 22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
- 23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
- 24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare del progetto
- 25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
- 26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento ai requisiti normativi, regolamentari e giustificativi del dimensionamento
- 27. Valutazioni economico-quantitative, preparazione del budget, stime e piano dei costi

### **E. Procedure amministrative**

- 28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche
- 29. Preparazione di pratiche amministrative, disegni esecutivi e di specifiche di costruzione
- 30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
- 31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
- 32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

### **F. Direzione e amministrazione dei lavori**

- 33. Direzione lavori
- 34. Riunioni di cantiere
- 35. Ispezione dei lavori
- 36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
- 37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
- 38. Contabilità dei costi
- 39. Gestione delle modifiche di progetto
- 40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti

Obiettivi attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento agli *Ambiti di competenze* appena indicati:

	<b>Specifiche Regolamento</b>	<b>Competenze, conoscenze e abilità attese</b>
<b>ARCHITETTURA</b> SEZ A	<i>almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 5 compresa l'obbligatoria, con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	
<b>PIANIFICATORI TERRITORIALI</b> SEZ A	<i>almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 5 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	
<b>PAESAGGISTI</b> SEZ A	<i>almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni, di cui almeno 5 compresa l'obbligatorietà con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	
<b>CONSERVATORI</b> SEZ A	<i>almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni comprese l'obbligatorietà e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	
<b>ARCHITETTURA</b> SEZ B	<i>almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D compresa l'obbligatoria e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	
<b>PIANIFICATORI TERRITORIALI</b> SEZ B	<i>almeno 10 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	

Descrizione puntuale delle concrete attività da svolgere in riferimento agli ambiti di competenze sopra

indicati (rif. art 2 del Regolamento):

---

---

---

---

---

---

---

---

*Indennità di partecipazione al tirocinio (min 400 €/mese o 300 €/mese se integrati di buoni pasto (da adeguare secondo indicazioni delibere regionali)*

- Importo mensile lordo: .....
- Presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa gratuito
- Eventuali altre facilitazioni (specificare): .....

Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Compiti e responsabilità del tutor accademico (soggetto promotore)*

- validare qualitativamente i progetti di tirocinio;
- collaborare con il responsabile per il buon esito dell'attività di tirocinio.

*Compiti e responsabilità del Responsabile di tirocinio professionale (soggetto ospitante)*

- garantire che ogni tirocinante sia seguito stabilmente;
- garantire il rispetto dell'art 12 del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- non avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.

*Diritti e doveri del tirocinante*

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;

- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio;
- redigere un Portfolio delle esperienze svolte nel periodo;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Nel computo dei limiti temporali sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di astensione obbligatoria per malattia o maternità.

L'impiego di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi del tirocinio.

Il tirocinante può interrompere il tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al Responsabile di tirocinio ed al soggetto promotore.

Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del progetto di tirocinio o lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante; mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del periodo di tirocinio l'Ordine, in qualità di coordinatore del tirocinio, rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

Firma del tirocinante

---

Firma del Responsabile di tirocinio

---

Approvazione del Coordinatore del tirocinio

---

Approvazione del tutor accademico del soggetto promotore

---

Luogo, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



## All. D - Regolamento Tirocinio professionale

---

### PORTFOLIO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

#### **Art. 8 del Regolamento del Tirocinio Professionale - Redazione del Portfolio.**

Obiettivo del Portfolio è raccogliere tutti i documenti che possono dimostrare l'acquisizione di competenze professionali. È una relazione strutturata in sezioni sulla base delle competenze previste dal progetto e corredata dai prodotti delle attività pratiche direttamente svolte durante il tirocinio. Viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio. Il Portfolio deve essere strutturato in sezioni con riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente regolamento, descrivere la natura e la durata delle attività intraprese; al termine dell'esperienza deve essere sottoscritto dal Responsabile del Tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante.

La redazione del Portfolio, che deve soddisfare l'esigenza o fornire l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo, ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale ai fini dell'esonero e dovrà essere redatto secondo le indicazioni rese disponibili tra i materiali informativi e presentato per l'ammissione alle successive prove di abilitazione. Spetta al Tirocinante, sotto la supervisione del Responsabile del Tirocinio, di emendare eventuali dati ritenuti sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante.

#### **Art. 9 del Regolamento del Tirocinio Professionale - Attestazione del Tirocinio Professionale**

Al termine del periodo di tirocinio l'Ordine in qualità di coordinatore del tirocinio, vista la relazione finale, visti i risultati conseguiti in particolare attraverso il Portfolio del Tirocinio, rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale (All. D), anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art 17.5 e 18.4 del D.P.R.328/2001.

*Il portfolio deve essere prodotto in formato A4, con tavole e disegni ripiegati.*

Nella parte iniziale del portfolio è necessario riportare gli ambiti di competenze sviluppati durante il tirocinio, deducendoli dal diario di tirocinio e già previsti nel progetto di tirocinio, al fine di garantire corrispondenza tra progetto firmato dal Tutor Accademico e attività svolte durante il periodo di tirocinio.

Il tirocinante deve produrre un portfolio personalizzato, fornendo una descrizione di massima del progetto al fine di inquadrarne l'ambito e sviluppando in modo più approfondito la parte relativa al proprio intervento. Nella relazione dovrà essere indicato in quale fase del progetto è iniziato il contributo del tirocinante, quali sono state le eventuali ricerche o analisi svolte al fine di poter proseguire il progetto al fine di poter sostenere una discussione di verifica dell'esperienza con cognizione approfondita di quanto esposto nel portfolio.

L'utilizzo di progetti e immagini è autorizzato solo se corredati da liberatorie all'utilizzo degli stessi, altrimenti è necessario rendere anonimo ogni riferimento. Si ricorda che ogni logo è frutto dell'opera dell'ingegno del suo ideatore, che ne ha consentito l'utilizzo solo ed in via esclusiva al proprio committente, il suo utilizzo da parte di soggetti terzi ingenera confusione relativamente all'identificazione di chi svolge l'attività. Il tirocinante pertanto non è autorizzato a riportare nel proprio documento loghi appartenenti a enti o soggetti terzi.

## All. E - Regolamento Tirocinio professionale

---

### RELAZIONE FINALE

(Responsabile del Tirocinio)

Num. di iscrizione al registro dei tirocinanti (Provincia Ordine Architetti PPC / anno / n. progressivo)

---

#### Tirocinante

dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

Numero di Registro accreditamento presso l'Ordine APPC (Provincia Ordine APPC / num. Progressivo/  
data) \_\_\_\_\_

#### Soggetto Ospitante (sede legale)

Indirizzo \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

#### Sede/i del tirocinio:

Indirizzo \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

#### Periodo del tirocinio: N° 12 mesi/ 900 ore

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Eventuale sospensione dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

#### Responsabile del tirocinio (delegato dal Soggetto Ospitante)

Arch. \_\_\_\_\_

#### RELAZIONE FINALE

---

---

---

---



## All. F - Regolamento Tirocinio professionale

---

### ATTESTATO DI EFFETTUAZIONE DI TIROCINIO

Numero di iscrizione al registro dei tirocinanti  
(Provincia Ordine APPC / anno / n. progressivo)

---

Numero di Registro accreditamento presso l'Ordine APPC  
(Provincia Ordine APPC / num. Progressivo/ data)

---

Il/la dott./ssa \_\_\_\_\_ ha svolto presso \_\_\_\_\_

---

un tirocinio professionale dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ per un totale di complessive **900** ore.

Vista la relazione finale del Responsabile del Tirocinio arch. \_\_\_\_\_  
il/la dott./ssa \_\_\_\_\_ ha svolto i compiti e le mansioni affidatigli/le  
conformemente al Piano Formativo e a quanto previsto dalla Convenzione quadro e dal relativo  
Regolamento sui Tirocini professionali.

Ha raggiunto gli obiettivi prefissati come documentato nel portfolio delle attività formative.

Si attesta quindi che Il/la dott./ssa \_\_\_\_\_  
ha svolto il tirocinio professionale con esito positivo.

Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Tutor delegato, visti i risultati conseguiti documentati nella  
Relazione Finale e nel Portfolio del tirocinio, rilascia il presente attestato anche ai fini e per gli usi  
consentiti dagli art 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

Luogo e data

**Presidente dell'Ordine Architetto PPC**  
**della Provincia di \_\_\_\_\_**

## All. G - Regolamento Tirocinio professionale

---

### INFORMATIVA ex ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_

#### SOGGETTI OSPITANTI

DOMANDA DI ADESIONE AL "REGISTRO DEI SOGGETTI OSPITANTI ACCREDITATI"

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, ed in relazione ai dati di cui l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ entrerà in possesso in ragione della Sua domanda di adesione al "Registro dei soggetti ospitanti accreditati" tenuto dall'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori della provincia di \_\_\_\_\_, La informiamo di quanto segue.

#### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 4 n. 7 del Regolamento UE679/2016 è l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_ (\_\_\_), via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, n. tel.: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

#### 2. Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, la società designerà un Responsabile della protezione dei dati (c.d. Data Protection Officer) i cui dati di contatto Le saranno opportunamente comunicati.

#### 3. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati.

Il trattamento dei dati personali raccolti in forza della Sua domanda di adesione al "Registro dei soggetti ospitanti accreditati" sarà effettuato unicamente da parte dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ unicamente per le seguenti finalità:

- inserimento nel "Registro dei soggetti ospitanti accreditati";
- pubblicazione sul sito web dell'Ordine ([http://www.\\_\\_\\_\\_\\_/](http://www._____/))

alla sezione "Tirocinio professionale".

#### 4. Modalità del trattamento dei dati

a) Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 n. 2 del Regolamento UE 679/16: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione dei dati.

b) Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di processi automatizzati.

c) I dati personali saranno trattati da soggetti interni all'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ all'uopo autorizzati ai sensi dell'art. 4 n. 10 del Regolamento UE 679/2016 ed operanti sotto la diretta autorità di quest'ultimo, nel rispetto delle istruzioni ricevute.

#### **5. Rifiuto di conferimento dei dati**

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati di cui al punto 3 comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di trattamento di cui al medesimo punto.

#### **6. Comunicazione dei dati e categorie di destinatari.**

I dati di cui al punto 3 possono venire a conoscenza dei soggetti all'uopo autorizzati dall'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 4 n. 10 del Regolamento UE 2016/679; l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ comunicherà inoltre all'Università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ i dati di cui al "Progetto di tirocinio" da Lei definito con il Tirocinante.

#### **7. Periodo di conservazione dei dati**

I dati raccolti ai sensi del punto 3 saranno conservati per il periodo del Suo inserimento nel "*Registro dei soggetti ospitanti accreditati*"; in caso di eventuale Sua esclusione dal "*Registro dei soggetti ospitanti accreditati*", anche per i motivi di cui all'art. 16 del Regolamento del tirocinio professionale, l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ potrà conservare i dati nel proprio archivio.

#### **8. Diritti dell'interessato**

Il Capo III del Regolamento UE 2016/679 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui:

- il diritto di accedere ai propri dati personali raccolti che dovranno essere messi a disposizione in forma intelligibile;
- il diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del Titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati;
- il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione del Regolamento UE 2016/679;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che non siano più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti, o al cui trattamento ci si sia opposti o per i quali sia stato revocato il consenso;
- il diritto di ricevere in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti alla società e ha il diritto di trasmetterli ad altro titolare;
- il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati.

#### **9. Consenso al trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) con l'apposizione della firma in calce al presente modulo Lei manifesta il consenso al trattamento dei dati nell'ambito delle finalità e modalità sopra richiamate.

In particolare, Lei esprime il Suo consenso per l'acquisizione dei dati personali e la comunicazione di dati ai soggetti terzi così come indicati nella presente informativa.

Tale consenso vale fino a revoca scritta da far pervenire tramite comunicazione sottoscritta all'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_.

Luogo, li \_\_\_\_\_

**Per ricevuta comunicazione e rilascio del consenso**

Arch. \_\_\_\_\_

## All. H - Regolamento Tirocinio professionale

---

### INFORMATIVA ex ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_

#### TIROCINANTI

DOMANDA DI ADESIONE AL "REGISTRO DEI TIROCINANTI"

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, ed in relazione ai dati di cui l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ entrerà in possesso in ragione della Sua domanda di adesione al "Registro dei tirocinanti" tenuto dall'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori della provincia di \_\_\_\_\_, secondo gli artt. 17.5,17.2, 18.2 e 18.4 del DPR 328/2001, La informiamo di quanto segue.

#### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 4 n. 7 del Regolamento UE 679/2016 è l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via/Piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, n. tel.: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

#### 2. Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)

Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, l'Ordine degli Architetti, P.P. e C. di \_\_\_\_\_ designerà un Responsabile della protezione dei dati (c.d. Data Protection Officer) i cui dati di contatto Le saranno opportunamente comunicati.

#### 3. Finalità e base giuridica del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali raccolti in forza della Sua domanda di adesione al "Registro dei tirocinanti" sarà effettuato unicamente da parte dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ unicamente per le seguenti finalità:

- inserimento nel "Registro dei tirocinanti";
- pubblicazione sul sito web dell'Ordine ([http://www.\\_\\_\\_\\_\\_.it/](http://www._____.it/)) alla sezione "Tirocinio professionale".

#### 4. Modalità del trattamento dei dati

a) Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 n. 2 del Regolamento UE 679/16: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione dei dati.

b) Le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di processi automatizzati.

c) I dati personali saranno trattati da soggetti interni all'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ all'uopo autorizzati ai sensi dell'art. 4 n. 10 del Regolamento UE 679/2016 ed operanti sotto la diretta autorità di quest'ultimo, nel rispetto delle istruzioni ricevute.

#### **5. Rifiuto di conferimento dei dati**

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati di cui al punto 3 comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di trattamento di cui al medesimo punto.

#### **6. Comunicazione dei dati e categorie di destinatari**

I dati di cui al punto 3 possono venire a conoscenza dei soggetti all'uopo autorizzati dall'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 4 n. 10 del Regolamento UE 2016/679; l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ comunicherà inoltre all'Università \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ i dati di cui al Progetto di tirocinio da Lei definito con il Soggetto Ospitante.

#### **7. Periodo di conservazione dei dati**

I dati raccolti ai sensi del punto 3 saranno conservati per il periodo del Suo inserimento nel "*Registro dei tirocinanti*"; terminato il tirocinio ed ottenuto l'attestato di "*Tirocinio professionale*" ai sensi dell'art. 9 del Regolamento del tirocinio professionale, l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_ conserverà i dati nel proprio archivio.

#### **8. Diritti dell'interessato**

Il Capo III del Regolamento UE 2016/679 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui:

- il diritto di accedere ai propri dati personali raccolti che dovranno essere messi a disposizione in forma intelligibile;
- il diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, della finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del Titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati;
- il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione del Regolamento UE 2016/679;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che non siano più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti, o al cui trattamento ci si sia opposti o per i quali sia stato revocato il consenso;
- il diritto di ricevere in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti alla società e ha il diritto di trasmetterli ad altro titolare;
- il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati.

#### **9. Consenso al trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) con l'apposizione della firma in calce al presente modulo Lei manifesta il consenso al trattamento dei dati nell'ambito delle finalità e modalità sopra richiamate.

In particolare, Lei esprime il Suo consenso per l'acquisizione dei dati personali e la comunicazione di dati ai soggetti terzi così come indicati nella presente informativa.

Tale consenso vale fino a revoca scritta da far pervenire tramite comunicazione sottoscritta all'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di \_\_\_\_\_.

Luogo, li \_\_\_\_\_

**Per ricevuta comunicazione e rilascio del consenso**

Dott. \_\_\_\_\_

## All. I - Regolamento Tirocinio professionale

---

### DOCUMENTO/RICEVUTA DA PARTE DEL TIROCINANTE

Descrizione da inserire nel documento/ricevuta da parte del tirocinante a fronte del pagamento da parte del soggetto ospitante del rimborso delle spese (indicare eventuale riferimento normativo regionale; esempio: rif. DGRV n. 1324 del 23/07/2013)

Il sottoscritto tirocinante \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
in riferimento a quanto previsto dal (*indicare eventuale riferimento normativo regionale*) DGR n. \_\_\_\_\_  
del *giorno/mese/anno* \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
e al tirocinio professionale del (*inserire data del periodo*) \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

- che lo sta svolgendo presso il Soggetto Ospitante \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ p. iva / codice fiscale \_\_\_\_\_
- di ricevere dal sopraindicato Soggetto Ospitante l'importo di € \_\_\_\_\_  
a mezzo (assegno bancario, circolare, bonifico) \_\_\_\_\_
- che tale importo è da considerarsi a titolo di indennità di rimborso spese per il mese di \_\_\_\_\_

Pertanto rilascia quietanza, non avendo null'altro a pretendere.

Data

Firma

## All. L - Regolamento Tirocinio professionale

---

### DICHIARAZIONE DI NON COLLABORAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

- di non aver avuto con il soggetto ospitante \_\_\_\_\_ un precedente rapporto di lavoro o una collaborazione o un incarico (prestazioni di servizi) entro i precedenti 24 mesi;
- di non aver svolto presso il medesimo soggetto ospitante, nei sei mesi precedenti l'attivazione del tirocinio professionale, più di 30 giorni di prestazioni di lavoro accessorio o occasionale (art. 54 bis Legge 21.06.2017)

Luogo e data

Firma

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.....)

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

<p><b>CAPITOLO PRIMO</b></p> <p>Azione disciplinare di competenza del Consiglio di disciplina territoriale</p> <p><b>1.1. Premesse normative</b></p> <p><del>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".</del></p> <p><del>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".</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>In base al medesimo DPR 137/2012, è stato emanato il Regolamento per la designazione dei</del></p>	<p><b>CAPITOLO PRIMO</b></p> <p>Azione disciplinare di competenza del Consiglio di disciplina territoriale</p> <p style="text-align: center;">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><del>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.</del></p> <p><b>1.2. Consiglio e Collegi di disciplina</b></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><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><b>1.3. Azione disciplinare</b></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 <del>acquisite le informazioni</del>, 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><b>1.1. Azione disciplinare.</b></p> <p>L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse, su richiesta del Pubblico Ministero, <b>del Consiglio dell'Ordine</b> o comunque d'ufficio <b>dal Consiglio di disciplina</b> in seguito a notizie di abusi e mancanze.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta <b>apprese le notizie</b>, 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"> <li>- i committenti privati o pubblici,</li> <li>- il collega,</li> <li>- l'ente pubblico che nel corso di un procedimento amministrativo ravvisa una mancanza disciplinare,</li> <li>- etc.</li> </ul>

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><b>1.4 Azione disciplinare e procedimento penale</b> Omissis</p> <p><b>1.5 Prescrizione dell'azione disciplinare</b> omissis</p> <p><b>1.6. La fase preliminare.</b> 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><b>1.2. La fase preliminare.</b> 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 <del>all'incoltato</del> 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; <del>nei fascicoli</del> allegati sono specificati in dettaglio, in base alle fasi del procedimento disciplinare, mittenti e destinatari dei provvedimenti, a seconda dei casi.</p> <p><b>1.7. Conclusione della fase preliminare.</b>  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"> <li>- in caso negativo, <del>sentito il Collegio di disciplina, archivia il caso;</del></li> <li>- in caso positivo convoca <del>il Collegio di disciplina e l'indagato affinché sia udito.</del></li> </ul> <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 <del>professionista</del> 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; <b>negli</b> allegati <b>sono specificati in dettaglio</b>, in base alle fasi del procedimento disciplinare, mittenti e destinatari dei provvedimenti, a seconda dei casi.</p> <p><b>1.3. Conclusione della fase preliminare.</b>  Il Presidente del Collegio, verificati i fatti, valuta se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche <b>e convoca il Collegio di disciplina che:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso negativo <b>delibera di archiviare il caso, motivandone le ragioni;</b></li> <li>- in caso positivo convoca <b>l'iscritto affinché sia udito, in merito alla presunta violazione. (Vedi allegato 1)</b></li> </ul> <p>Per tale convocazione, <b>che deve contenere la contestazione scritta degli addebiti all'iscritto</b>, è sufficiente una raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo che garantisca comunque la prova dell'avvenuta ricezione.</p> <p><b>All'iscritto</b> 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, <del>previa contestazione scritta (vedi allegato) degli addebiti all'indagato in ordine ai medesimi</del>, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo di audizione dell'<del>incolpato</del> 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, <del>con eventuale allegazione del rapporto scritte</del> nonché degli atti e documenti prodotti, le dichiarazioni fornite dall'<del>indagato</del> e dal suo difensore e/o esperto di fiducia, <del>con eventuale allegazione degli atti e documenti prodotti</del>. Nel caso il Collegio di disciplina ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti, <del>decreta di procedere all'archiviazione del caso.</del></p> <p><b>1.8. Procedimento disciplinare.</b></p> <p>Nel caso in cui il Collegio di disciplina deliberi che vi sia motivo <del>per il rinvio a giudizio disciplinare</del>, 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'<del>incolpato</del>, 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, <b>ed udito l'iscritto sugli addebiti a lui contestati e contenuti nella convocazione</b>, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo di audizione dell'<b>iscritto</b> può comportare, se tempestivamente dedotta dall'iscritto medesimo, la nullità del procedimento. Della seduta deve essere stilato apposito verbale contenente <b>la relazione</b> del Presidente del Collegio, nonché gli atti e documenti <b>eventualmente</b> prodotti, le dichiarazioni <b>eventualmente</b> fornite dall'<b>iscritto e/o</b> 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, <b>delibera di archiviare la pratica, motivandone le ragioni.</b></p> <p><b>1.4. Procedimento disciplinare.</b></p> <p>Nel caso in cui il Collegio di disciplina deliberi che vi sia motivo <b>per l'avvio del procedimento disciplinare</b>, 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 <b>l'iscritto interessato dall'azione disciplinare</b>, 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 <del>di richiesta da parte del ricorrente</del> di annullamento di tutto il procedimento, salvo che <del>l'incolpato</del> 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"> <li>• autorità procedente;</li> <li>• professionista <del>incolpato</del>;</li> <li>• fatti e circostanze contestati;</li> <li>• <del>norme deontologiche violate</del>;</li> <li>• giorno, ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento;</li> <li>• facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia.</li> </ul> <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><b>La notifica della citazione può essere effettuata anche a mezzo PEC (CFR Cass. Civ. SSUU sentenza 09/08/2018 n. 20685).</b></p> <p>L'inosservanza del termine minimo di 15 giorni riportato sull'invito di convocazione può essere motivo, <b>su richiesta dell'iscritto interessato</b>, di annullamento di tutto il procedimento, salvo che <b>l'iscritto interessato</b> 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"> <li>- autorità procedente;</li> <li>- <b>professionista interessato dall'azione disciplinare</b>;</li> <li>- atti e circostanze contestati;</li> <li>- <b>articoli del Codice deontologico violati</b>;</li> <li>- giorno ,ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento;</li> <li>- facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia.</li> </ul> <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><b>1.9. Celebrazione del procedimento disciplinare.</b></p> <p>Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con <del>precisa</del> verbalizzazione della seduta, e con l'intervento dei vari soggetti secondo il seguente ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatore;</li> <li>• <del>Incolpato</del> oppure un suo legale di fiducia.</li> </ul> <p>Terminata la discussione, il Collegio di disciplina adotta <del>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)]</del> 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"> <li>• non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;</li> <li>• non può uscire dalla predetta sala fino a</li> </ul>	<p><b>1.5. Celebrazione del procedimento disciplinare.</b></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"> <li>- relatore;</li> <li>- <b>iscritto interessato</b> oppure un suo legale di fiducia.</li> </ul> <p><b>Per motivi di gravi e legittimi impedimenti, che devono essere adeguatamente dimostrati, la seduta può essere rinviata.</b></p> <p><b>La seduta del Collegio di disciplina in sede disciplinare, non è pubblica e le decisioni sono adottate senza la presenza degli interessati.</b></p> <p>Terminata la discussione, il Collegio di disciplina adotta <b>il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p>Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere gli stessi componenti <b>del Collegio</b> 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"> <li>• non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;</li> <li>• non può uscire dalla predetta sala fino a</li> </ul>	<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"> <li>• non può astenersi, ma solo votare contro o a favore</li> </ul> <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><del>In via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta.</del></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><b>Note</b></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p>	<p>quando non si sia pervenuti alla decisione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non può astenersi, ma solo votare contro o a favore</li> </ul> <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><del>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"</del></p> <p><del>Ne deriva che l'efficacia preclusiva della prosecuzione del procedimento disciplinare non è riconosciuta alle sentenze:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>di non doversi procedere per prescrizione, amnistia, estinzione del reato, per assenza delle condizioni di procedibilità</del></li> <li>- <del>di assoluzione perché il fatto non costituisce illecito penale (vale a dire perché, pur essendo presenti tutti gli elementi oggettivi, difetti l'elemento psicologico)</del></li> <li>- <del>perché il fatto non è previsto dalla legge come reato (vale a dire ad es. che il reato è stato depenalizzato);</del></li> <li>- <del>di archiviazione del procedimento penale</del></li> </ul> <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><b>Nel caso di sentenza penale di assoluzione</b>, 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><b>Può, quindi, essere proseguito un procedimento disciplinare in caso di sentenze penali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di non doversi procedere per prescrizione, amnistia, estinzione del reato, per assenza delle condizioni di procedibilità;</li> </ul> <p><b>- ove il fatto</b> non è previsto dalla legge come reato (vale a dire ad es. che il reato è stato depenalizzato);</p> <li>- di archiviazione del procedimento penale.</li> <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><b>1.5 Prescrizione dell'azione disciplinare.</b> 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 inerenti 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><b>1.8 Prescrizione dell'azione disciplinare.</b> La normativa vigente per la professione di architetto, <b>pianificatore, paesaggista, conservatore</b> non prevede espressamente un termine prescrizione dell'azione disciplinare, contenuta in altre leggi di altre professioni ma assente nelle disposizioni inerenti <b>tali professioni</b>. 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><del>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.</del></p> <p><b>1.11. Sanzioni</b></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'<del>incolpato</del>, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi; <del>con</del> notifica al <del>colpevole</del> 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><b>1.9. Sanzioni e modalità di notifica</b></p> <p>Le sanzioni disciplinari che il Collegio di disciplina può pronunciare sono: mediante raccomandata A/R <b>o a mezzo PEC:</b></p> <p>a) l'avvertimento, che consiste in una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina all'<b>iscritto interessato</b>, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi; <b>mediante</b> notifica <b>all'iscritto</b> con ufficiale giudiziario <b>o con notifica a mezzo PEC.</b></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 <del>Consiglio Nazionale</del>, 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><del>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.</del></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 <b>CNAPPC</b>, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa, in analogia all'art. 588 comma 1 C.p.p..</p> <p><b>E' buona norma che nel provvedimento disciplinare venga indicato sia il termine per ricorrere (trenta giorni) sia la decorrenza della sanzione.</b></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 <b>(dall'avvenuta ricezione della notifica)</b> stabilito dalla normativa vigente <b>(art. 1 DM 10/11/1948)</b> 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><b>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.</b></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><del>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..</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p>		

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
	<p><b>1.10 Sanzioni in merito a procedimenti penali</b>  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><b>1.11 Procedimenti disciplinari per morosità</b>  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><b>1.12. Pubblicità dei provvedimenti disciplinari.</b> 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><b>1.12 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari.</b> 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"> <li>• Corte di appello,</li> <li>• Tribunale</li> <li>• Procura della Repubblica,</li> <li>• Prefettura,</li> <li>• Camera di Commercio,</li> <li>• Ministero della Giustizia,</li> <li>• Ministero degli Interni,</li> <li>• Ministero delle Infrastrutture e Trasporti,</li> <li>• Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali,</li> <li>• Ministero dell'Università e della Ricerca,</li> <li>• Consiglio Nazionale Architetti P.P.C.,</li> <li>• Consigli degli Ordini Architetti P.P.C. italiani.</li> </ul> <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"> <li>- Corte di appello,</li> <li>- Tribunale</li> <li>- Procura della Repubblica,</li> <li>- Prefettura,</li> <li>- Camera di Commercio,</li> <li>- Ministero della Giustizia,</li> <li>- Ministero degli Interni,</li> <li>- Ministero delle Infrastrutture e trasporti,</li> <li>- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali,</li> <li>- Ministero dell'Università e della Ricerca,</li> <li>- Consiglio Nazionale Architetti P.P.C.,</li> <li>- Consigli degli Ordini Architetti P.P.C. italiani.</li> </ul> <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><b>1.13. Reiscrizione dopo la cancellazione</b> 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><b>1.14. Il consulente tecnico d'ufficio</b> Il consulente tecnico d'ufficio (CTU) è assoggettato alla responsabilità disciplinare, <del>non solo</del> in quanto iscritto all'Ordine Professionale, <del>ma</del> anche nella sua veste di iscritto allo specifico albo dei consulenti tecnici.</p> <p><del>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</del></p>	<p>conservati.</p> <p><b>1.13 Reiscrizione dopo la cancellazione</b> 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><b>1.14 Il consulente tecnico d'ufficio</b> Il consulente tecnico d'ufficio (CTU) è, <b>oltre ad essere</b> assoggettato alla responsabilità disciplinare, in quanto iscritto all'Ordine Professionale, anche <b>assoggettato</b>, nella sua veste di iscritto allo specifico albo dei consulenti tecnici, <b>all'azione disciplinare specifica del Presidente del Tribunale.</b></p>	
--	---	--

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p><del>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.</del></p> <p><del>Competente per il giudizio disciplinare è lo stesso Comitato che decide sui professionisti da ammettere nell'albo dei consulenti tecnici.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>Questo Comitato, a seconda della gravità della mancanza, può confermare le sanzioni disciplinari dell'avvertimento o della sospensione dall'albo dei</del></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><del>consulenti per un periodo non superiore ad un anno, o, infine, della cancellazione dall'albo dei consulenti.</del></p> <p><b>CAPITOLO SECONDO</b></p> <p>Impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</p> <p><b>2.1 Tipi di impugnazione.</b></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><b>2.2 Ricorsi</b></p> <p><b>2.2.1 Casi di ammissibilità.</b></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"> <li>• in materia di iscrizione nell'albo (art. 10);</li> <li>• in materia di cancellazione dall'albo e di</li> </ul>	<p><b>CAPITOLO SECONDO</b></p> <p>Impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</p> <p><b>2.1 Tipi di impugnazione.</b></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"> <li>- Ricorsi</li> <li>- Reclami</li> </ul> <p><b>2.2 Ricorsi</b></p> <p><b>2.2.1 Casi di ammissibilità.</b></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"> <li>- in materia di iscrizione nell'albo (art.10);</li> <li>- in materia di cancellazione dall'albo e di</li> </ul>	

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"> <li>• in materia di revisione dell'albo (art. 22);</li> <li>• in materia disciplinare (artt. 48 e 49);</li> <li>• sulle impugnative proposte anche nel merito contro le deliberazioni dell'Assemblea Generale dell'Ordine (art.14).</li> </ul> <p><b>2.2.2 Legittimazione, modalità, termini.</b> Il ricorso può essere proposto soltanto dal professionista "interessato" e dal Procuratore della Repubblica.</p> <p><del>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.</del></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"> <li>• autorità adita (C.N.A.P.P.C.);</li> <li>• generalità del ricorrente;</li> <li>• l'eventuale specificazione dell'indirizzo cui devono essere effettuate le comunicazioni dell'ufficio, nonché l'eventuale delega</li> </ul>	<p>riammissione(art.21);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in materia di revisione dell'albo (art.22);</li> <li>- in materia disciplinare (artt. 48 e49);</li> <li>- sulle impugnative proposte anche nel merito contro le deliberazioni dell'Assemblea Generale dell'Ordine (art.14).</li> </ul> <p><b>2.2.2 Legittimazione, modalità, termini.</b> Il ricorso può essere proposto soltanto dal professionista <b>che è stato sanzionato o al quale è stato negato l'accesso all'Albo</b> e dal Procuratore della Repubblica. <b>Solo quest'ultimo</b> è legittimato a ricorrere contro le delibere <b>di archiviazione di un procedimento disciplinare.</b></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"> <li>- autorità adita(C.N.A.P.P.C.);</li> <li>- generalità del ricorrente;</li> <li>- l'eventuale specificazione dell'indirizzo cui devono essere effettuate le comunicazioni dell'ufficio, nonché</li> </ul>	

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"> <li>• gli estremi del provvedimento impugnato;</li> <li>• i motivi posti a fondamento dell'impugnazione;</li> <li>• le domande che si propongono.</li> </ul> <p>B) Il ricorso deve essere redatto in bollo, nel valore vigente al momento dell'impugnazione (<del>si ammette anche l'uso della carta bollata "atti giudiziari" in considerazione della natura giurisdizionale dell'atto stesso</del>).</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) <del>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</del></p>	<p>l'eventuale delega a un difensore tecnico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli estremi del provvedimento impugnato;</li> <li>- <b>i fatti principali di cui è causa</b></li> <li>- i motivi <b>di diritto</b> posti a fondamento dell'impugnazione;</li> <li>- le domande che si propongono.</li> </ul> <p>Il ricorso deve essere redatto in bollo, nel valore vigente al momento dell'impugnazione <b>con marca da bollo fisica o telematica, ed, in difetto, il Consiglio fissa al ricorrente un termine, per provvedere alla regolarizzazione.</b></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><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></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"> <li>• annotazione a margine del ricorso della data di presentazione del ricorso (necessaria per stabilire se il ricorso è nei termini);</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Il ricorso, anche se diretto al <b>CNAPPC</b> 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"> <li>- annotazione a margine del ricorso della data di presentazione del ricorso (necessaria per stabilire se il ricorso è nei termini);</li> <li>- 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</li> </ul>	<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"> <li>• comunicazione al professionista mediante l'invio di copia del ricorso se il ricorrente è il Procuratore della Repubblica;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>- comunicazione a l professionista mediante l'invio di copia del ricorso se il ricorrente è il Procuratore della Repubblica;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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><b>2.2.3 Decisioni sui ricorsi.</b> 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><b>2.2.3 Decisioni sui ricorsi.</b> 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"> <li>- rigetto del ricorso nel merito;</li> <li>- 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;</li> <li>- inammissibilità del ricorso, in quanto: I. proposto da chi non è legittimato a</li> </ul>	<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 <b>stante il principio che vieta la reformatio in peius</b></p> <p>Il C.N.A.P.P.C. può, invece, procedere all'aumento della pena se <b>la richiesta di aumento proviene dal</b> 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><b>2. 2. 4. Ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo.</b> 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><b>2.2.5. Decisioni sui ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo.</b> I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b dell'Albo decidono nei medesimi modi previsti al precedente punto 2.2.3.</p> <p><b>2.3 Reclami elettorali</b></p> <p><b>2.3.1 Casi di ammissibilità.</b> 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><b>2.2.4.Ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo.</b> 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><b>2.2.5. Decisioni sui ricorsi degli iscritti alla Sezione b dell'Albo.</b> I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione b dell'Albo decidono nei medesimi modi previsti al precedente punto 2.2.3.</p> <p><b>2.3 Reclami elettorali</b></p> <p><b>2.3.1 Casi di ammissibilità.</b> 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. <del>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.</del></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, <del>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.</del></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, <del>(Cass. SS.UU. 20137/2014, 24814/2005, 2602/2003, 5153/2001);</del></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"> <li>- deve essere presentato o depositato direttamente al C.N.A.P.P.C., ovvero al Consiglio dell'Ordine cui le elezioni contestate si riferiscono,</li> <li>- 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,</li> <li>- può essere redatto anche in carta semplice e senza ricevuta di pagamento della tassa di ricorso, in assenza di</li> </ul>	

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><del>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.</del></p> <p><b>2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali.</b> 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><b>2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali.</b> 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><b>3.2.2 Visione degli atti.</b></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><b>3.1.2 Visione degli atti.</b></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><b>3.2.3 Nomina del relatore e suoi compiti.</b> 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. <del>È ammessa la relazione orale per motivi di urgenza.</del> 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"> <li>• invitare la Presidenza del C.N.A.P.P.C. a richiedere, in forma scritta, i documenti richiesti;</li> <li>• recarsi di persona nei luoghi predetti, accompagnato dal funzionario di cancelleria addetto al Consiglio Nazionale, previa autorizzazione della Presidenza.</li> </ul> <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><b>3.1.3 Nomina del relatore e suo i compiti.</b> 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"> <li>- Invitare la Presidenza del C.N.A.P.P.C. a richiedere, in forma scritta, i documenti richiesti;</li> <li>- recarsi di persona nei luoghi predetti, accompagnato dal funzionario di cancelleria addetto al Consiglio Nazionale, previa autorizzazione della Presidenza.</li> </ul> <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><b>3.2.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa.</b></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><b>3.1.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa.</b></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><del>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.</del></p> <p><b>3.2.5. Trattazione del ricorso e del reclamo.</b> Fissata la seduta per la trattazione del ricorso e/o del reclamo, il Presidente del C.N.AP.P.C. <del>(o colui che lo sostituisce in caso di assenza)</del> introduce la trattazione del caso.</p> <p><del>Indi, invita il relatore a riferire sul ricorso o sul reclamo.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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</del></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><b>3.1.5 Trattazione del ricorso e del reclamo.</b> Fissata la seduta per la trattazione del ricorso e/o del reclamo, il Presidente <b>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.</b></p>	

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2014	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI EDIZIONE 2019	COMMENTI
<p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></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"> <li>- non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;</li> <li>- non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione sul ricorso/reclamo.</li> </ul> <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"> <li>- non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;</li> <li>- non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione sul ricorso/reclamo.</li> </ul> <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"> <li>1. il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'udienza;</li> <li>2. il nome del Presidente, dei membri e del Segretario;</li> <li>3. l'indicazione del ricorso/reclamo esaminato;</li> <li>4. l'esposizione delle dichiarazioni rese dalle parti presenti;</li> <li>5. i provvedimenti adottati;</li> <li>6. Le firme del Presidente e del Segretario.</li> </ol> <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><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></p> <p><del>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.</del></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"> <li>- Il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'udienza;</li> <li>- il nome del Presidente, dei membri e del Segretario;</li> <li>- l'indicazione del reclamo esaminato;</li> <li>- l'esposizione delle dichiarazioni rese dalle parti presenti;</li> <li>- i provvedimenti adottati;</li> <li>- le firme del Presidente e del Segretario.</li> </ul> <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><b>3.2.6. Fase decisoria.</b> 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><b>3.1.6 Fase decisoria.</b> 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"> <li>- non può uscire dalla sala delle riunioni fino alla decisione;</li> <li>- non può far inserire a verbale alcuna dichiarazione;</li> <li>- non può astenersi, ma solo votare contro o a favore del ricorso o reclamo.</li> </ul> <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><del>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.</del></p> <p>La decisione è pronunciata in nome del Popolo Italiano. Essa deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il nome del ricorrente;</li> <li>• L’oggetto dell’impugnazione</li> <li>• i motivi sui quali si fonda</li> <li>• il dispositivo</li> <li>• l’indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata,</li> <li>• la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. (vd. art. 9, D.M. 16 novembre 1948).</li> </ul>	<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"> <li>- il nome del ricorrente;</li> <li>- L’oggetto dell’impugnazione</li> <li>- i motivi sui quali si fonda</li> <li>- il dispositivo</li> <li>- l’indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata,</li> <li>- la sottoscrizione del Presidente edel Segretario. (vd. art. 9, D.M. 16 novembre 1948).</li> </ul>	

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

<p><b>3.2.7. Comunicazione dell'esito del ricorso.</b>  <del>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:</del></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;  <del>d) al Ministero della Giustizia — Direzione Generale degli Affari Civili e delle Libere professioni.</del></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><b><del>3.2.8. Spese processuali.</del></b>  <del>Il giudizio di impugnazione del provvedimento dell'Ordine provinciale ha natura giurisdizionale ed il procedimento definito con sentenza.</del>  La disciplina indicata dal D.M. 10.11.1948 non prevede alcuna disposizione riguardo al</p>	<p><b>3.1.7 Comunicazione dell'esito del ricorso.</b>  La segreteria del C.N.A.P.P.C., appena in possesso della decisione adottata dal Consiglio Nazionale, provvederà <b>ad inviarla all'ufficio competente del Ministero della Giustizia che a sua volta</b> 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"> <li>- al ricorrente</li> <li>- all'Ordine o al Consiglio di disciplina dell'Ordine interessato;</li> <li>- al Procuratore della Repubblica dove ha sede l'Ordine;</li> </ul> <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><b>3.1.8 Spese processuali.</b>  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><b>CAPITOLO QUARTO</b></p> <p><b>Ricorsi avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</b></p> <p><b>4.1. Ricorso alla Corte di Cassazione.</b> 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><b>CAPITOLO QUARTO</b></p> <p><b>Ricorsi avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori</b></p> <p><b>4.1. Ricorso alla Corte di Cassazione.</b> 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>	