

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA ISTITUITO PRESSO L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI COMO**

**Approvato il 21 settembre 2020**

## **1) Disposizioni Generali.**

1. Il procedimento disciplinare ha ad oggetto l'accertamento della responsabilità disciplinare nei confronti degli Iscritti all'Ordine degli Ingegneri professionisti alle sezioni A e B dell'albo in conseguenza delle azioni od omissioni che violino norme di legge, regolamenti, norme deontologiche o che si pongano comunque in contrasto con i doveri di probità e decoro, lealtà, correttezza, nell'esercizio della professione o che comunque pregiudichino l'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.
2. Il procedimento disciplinare deve svolgersi nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Valgono i principi del giusto processo ed è garantito, in ogni fase, il rispetto del contraddittorio.
3. Il procedimento è disciplinato dal presente Regolamento. Per quanto non espressamente previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice di procedura civile e la Legge n. 241/1990 e successive modifiche intervenute.
4. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano altresì - limitatamente al loro contenuto procedimentale - ai casi di morosità nel pagamento delle quote contributive, mancata formazione professionale continua, mancata stipula di idonea assicurazione (art. 5 del DPR 137/2012).

## **2) Il Consiglio di Disciplina.**

Il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri di Como, istituito secondo le previsioni del d.P.R. 137/2012, è composto da un numero di consiglieri pari a quello del Consiglio dell'Ordine. Svolge le funzioni disciplinari, per il tramite dei singoli Collegi di disciplina, curando l'istruzione e la decisione in ordine agli illeciti disciplinari.

La convocazione ed il funzionamento del Consiglio di Disciplina sono regolati analogamente a quanto stabilito dall'art. 3 del vigente Regolamento del Consiglio dell'Ordine.

Inoltre, con la predetta modalità approva e modifica atti e regolamenti organizzativi in relazione alle proprie funzioni e delibera l'avvio dell'azione disciplinare ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

L'assenza ingiustificata per tre convocazioni consecutive alle sedute dei collegi di disciplina comporta la decadenza dalla carica di consigliere.

## **3) Cariche dei Consiglieri.**

Secondo l'art. 2, comma 2, del Regolamento per la designazione dei Componenti i Consigli di Disciplina Territoriali, in attuazione dell'art. 8, comma 3, del citato D.P.R. 137/2012, le cariche, in seno al Consiglio di Disciplina, sono così attribuite:

- la carica di **Presidente del Consiglio di Disciplina** è assegnata al Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, o quando vi sia anche un solo componente non iscritto all'Albo, al componente con maggiore anzianità anagrafica;
- la carica di **Segretario del Consiglio di Disciplina** è assegnata al Consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Albo o quando vi sia anche un solo componente non iscritto all'Albo, al componente con minore anzianità anagrafica.

Nei Consigli con più di tre componenti è prevista l'articolazione interna in Collegi di disciplina composti ciascuno da tre Consiglieri.

L'assegnazione dei Consiglieri ai singoli Collegi è stabilita dal Presidente del Consiglio di Disciplina.

Per ogni Collegio viene nominato un Consigliere Presidente ed un Consigliere Segretario, sulla base dei seguenti criteri:

- la carica di **Presidente del Collegio** è assegnata al Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, ovvero quando vi siano presenti non iscritti all'Albo, al Consigliere con maggiore anzianità anagrafica;
- la carica di **Segretario del Collegio** è assegnata al Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo, ovvero quando vi siano presenti non iscritti all'Albo, al Consigliere con minore anzianità anagrafica.

## **4) Funzioni dei Consiglieri di Disciplina.**

I consiglieri di disciplina esercitano, in seno ai singoli collegi cui sono assegnati, l'azione disciplinare di cui all'art. 1. Partecipano, inoltre, alle sessioni plenarie del Consiglio di Disciplina ogniqualvolta siano convocate dal Presidente del Consiglio di disciplina.

Ferma restando l'unitarietà della funzione, sotto il profilo organizzativo, si osservano le seguenti ripartizioni:

- I) Al **Presidente del Consiglio di Disciplina** è affidato il compito di:

- a. esaminare le istanze e le segnalazioni pervenute al Consiglio di Disciplina (da ora CdD) ed assegnare i relativi procedimenti ai Collegi di Disciplina (da ora Collegi), attenendosi ai seguenti criteri:
  - competenza specifica del Collegio funzionale all'argomento, ove, con specifico atto organizzativo, il Consiglio di Disciplina abbia inteso individuare singole aree di competenza per alcuni o tutti i collegi;
  - proporzionalità nel numero di pratiche in carico a ciascun Collegio, considerata anche la complessità di ciascun procedimento;
  - assenza di cause di incompatibilità o di manifesti conflitti d'interesse;
- b. individuare i criteri unitari cui i singoli Collegi si devono attenere per un'efficace ed efficiente gestione dei procedimenti del CdD;
- c. convocare e presiedere le sedute plenarie;
- d. mantenere un'organizzazione adeguata e proporzionale all'evoluzione della professione;
- e. verificare periodicamente con i Segretari dei Collegi lo stato d'avanzamento delle pratiche;
- f. prestare adeguata consulenza, quando richiesta, ai singoli Collegi;
- g. verificare i verbali decisori dei Collegi a chiusura del procedimento;
- h. istruire la Segreteria amministrativa per la comunicazione e/o notificazione degli atti di rilevanza esterna e comunque per la notificazione di chiusura del procedimento alle parti interessate;
- i. presiedere uno dei cinque Collegi.

II) Al **Segretario del Consiglio di Disciplina** è affidato il compito di:

- a. coadiuvare il Presidente nel lavoro di organizzazione generale del CdD;
- b. programmare, in accordo con il Presidente, le date delle riunioni del CdD curandone i dettagli organizzativi;
- c. verificare, con periodicità almeno bimestrale, il numero dei procedimenti ed il loro stato di avanzamento, sentiti i Segretari dei Collegi, al fine di raccogliere i relativi dati statistici e aggiornare il Presidente del CdD;
- d. predisporre l'avviso di convocazione di ogni riunione, sentito il Presidente e curarne l'invio alla Segreteria amministrativa, per la formale comunicazione a tutti i Consiglieri;
- e. redigere il verbale di ogni seduta del CdD da sottoporre alla previa verifica del Presidente del CdD, provvedere, in sede di successiva approvazione da parte del Consiglio, alle eventuali modifiche deliberate, e curarne l'invio a mezzo e-mail a tutti i Consiglieri ed alla Segreteria Amministrativa che si occuperà dell'archiviazione del documento in originale;
- f. svolgere la mansione di Segretario all'interno di uno dei cinque Collegi.

III) Al **Presidente di ogni Collegio di Disciplina** è affidato il compito di:

- a) convocare e presiedere le sedute del Collegio, curando l'osservanza dei termini di conclusione di ogni procedimento, valutati i tempi occorrenti per le comunicazioni e/o notificazioni;
- b) vigilare sulla corretta applicazione dei flow charts e della modulistica approvati dal CdD;
- c) assicurarsi che per ogni pratica, l'iter procedurale sia condotto nel rispetto dei principi del contraddittorio e della riservatezza e che la documentazione originale sia consultata esclusivamente nei locali dell'Ordine;
- d) nominare il relatore del procedimento qualora il Collegio deliberi l'esercizio dell'azione disciplinare e la formale incolpazione. In tal caso il relatore è nominato responsabile del procedimento e referente per eventuali richieste di accesso agli atti.

IV) Al **Segretario del Collegio** è affidato il compito di:

- a) coadiuvare il Presidente del Collegio sotto il profilo organizzativo, coordinando le sedute del proprio Collegio e curandone i dettagli organizzativi;
- b) aggiornare sistematicamente lo stato dei procedimenti in carico al proprio Collegio ed anche, mensilmente (entro la prima decade del mese), il Segretario del Consiglio;
- c) redigere i verbali nel corso delle audizioni attenendosi ai flow charts e alla modulistica approvati dal CdD;
- d) redigere i verbali decisori attenendosi ai flow charts e alla modulistica approvati dal CdD;
- e) trasmettere tempestivamente copia del verbale decisorio al Presidente del CdD e alla Segreteria amministrativa, al fine di perfezionare la conclusione del procedimento e l'aggiornamento dei dati;
- f) curare la completezza dei fascicoli dei singoli procedimenti e la consegna alla Segreteria amministrativa dei verbali di audizione e dei verbali decisori sottoscritti in originale.

V) La **Segreteria amministrativa** del Consiglio di Disciplina è affidata alla Segreteria dell'Ordine e coordinata dal Segretario del Consiglio di disciplina, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Disciplina, con il compito di:

- a) ricevere la corrispondenza, richiedere eventuali integrazioni/correzioni, gestire il Protocollo e provvedere all'inoltro tempestivo di atti e informazioni istituzionali a chi di competenza;
- b) aggiornare e conservare l'archivio della corrispondenza e delle pratiche;
- c) riscontrare, anche in autonomia, la corrispondenza con gli Enti e gli utenti in base alla modulistica predisposta, secondo le indicazioni dei singoli Collegi di Disciplina;
- d) aggiornare il database dei procedimenti in base a quanto notificato dai Segretari dei Collegi (punto 4g);
- e) convocare le adunanze Consigliari secondo le istruzioni fornite dal Segretario e dal Presidente (punto 2d) e raccogliere le adesioni dei partecipanti;
- f) segnalare i dovuti aggiornamenti organizzativi del CdD all'ufficio amministrazione trasparente;
- g) comporre i fascicoli dei procedimenti;
- h) curare l'aggiornamento dell'anagrafica e per l'avanzamento dei procedimenti a carico di iscritti morosi della quota;
- i) curare i contatti con Inarcassa per l'aggiornamento dei procedimenti a carico di iscritti inadempienti della dichiarazione reddituale e del volume d'affari;
- j) provvedere, su indicazione dei singoli Presidenti dei Collegi di disciplina, alla citazione dell'incolpato;
- k) provvedere, in genere, alla predisposizione e all'inoltro delle convocazioni di audizione di iscritti ed istanti, su indicazione del Segretario del Collegio, attenendosi alla modulistica approvata dal Consiglio.

### **5) Competenza territoriale.**

Il procedimento disciplinare è di competenza del CdD presso l'Ordine nel cui albo il professionista è iscritto al momento in cui è pervenuta la segnalazione; ciò anche nel caso dovessero insorgere conflitti di interesse o di incompatibilità di cui agli articoli seguenti.

### **6) Incompatibilità.**

1. Le incompatibilità dei componenti del CdD sono quelle regolate all'art. 3 del Regolamento per la Designazione dei componenti i Consigli di Disciplina territoriale degli Ordini degli Ingegneri, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Giustizia n. 22 del 30/11/2012, cui si rinvia.
2. Qualora l'incolpato sia un Consigliere dell'Ordine, ovvero il denunciante sia un Consigliere dell'Ordine o un componente del CdD e l'interessato sia iscritto al medesimo Ordine, il procedimento disciplinare rimane di competenza del CdD presso il medesimo Ordine; qualora il procedimento riguardi un componente del CdD, la questione verrà esaminata da un Consiglio di Disciplina dell'Ordine viciniore (Cfr- Corc- CMO 497/2015 e parere Min. Giust. del 13/01/2015)

### **7) Richiesta dell'azione disciplinare e assegnazione della pratica.**

1. L'azione disciplinare viene esercitata su iniziativa di chi vi abbia interesse, su richiesta del Pubblico Ministero o comunque d'ufficio in seguito a notizie di ipotetico illecito disciplinare commesso da un iscritto all'Ordine, su iniziativa del Presidente del Consiglio di Disciplina, del Presidente dell'Ordine o su deliberazione del Consiglio di disciplina.
2. In caso di richieste generiche, ove non siano precisati il nominativo dell'iscritto o l'esposto pervenga attraverso e-mail non certificata, il Presidente del Collegio di Disciplina, attraverso la segreteria del Consiglio di Disciplina, richiede all'esponente gli elementi necessari per poter avere una provenienza certa dei dati dell'esponente e le generalità dell'incolpato, e comunque ogni ulteriore informazione ritenuta necessaria.
3. Qualora si apprenda che a carico dell'iscritto sia stata adottata una sentenza di condanna, spetterà al Presidente del Consiglio esperire le iniziative più opportune per verificare l'esattezza della notizia ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare.
4. Il Presidente del CdD, esaminati gli elementi su cui si fonda l'azione disciplinare, assegna la pratica ad uno dei Collegi ai sensi dell'art.4 parte I).

### **8) Astensione e ricsuzione.**

Ogni componente del Collegio 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 CdD; quest'ultimo procederà alla assegnazione della pratica ad altro Collegio, al fine di eliminare la causa di incompatibilità.

### **9) Presentazione degli esposti.**

Gli esposti possono essere inviati dai segnalanti al CdD con raccomandata a mano, a mezzo posta raccomandata ovvero a mezzo mail o PEC.

#### **10) Avvio del procedimento e fase istruttoria.**

1. A seguito dell'assegnazione della questione disciplinare, il Collegio è titolare dell'azione dalla fase preliminare, all'istruttoria e sino alla conclusione del procedimento. Il segretario viene nominato responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4 della L. 241/1990.
2. L'azione esercitata è rivolta all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche.
3. Il Collegio assume ogni informazione ritenuta opportuna per lo svolgimento delle indagini stesse, se necessario, accede agli uffici pubblici per acquisire informazioni e documenti ritenute utili, ricorrendo, nei casi più gravi, all'intervento del Procuratore della Repubblica. Può anche disporre l'audizione del professionista indagato al fine di trarre ogni elemento necessario, con convocazione a mezzo raccomandata A/R - PEC, comunicando l'oggetto della vertenza, la data di presentazione dell'esposto, la possibilità di prendere visione del fascicolo e la facoltà di farsi assistere da un difensore. La convocazione dovrà essere inviata con un preavviso di almeno 15 giorni. Il Collegio potrà inoltre richiedere all'incolpato una relazione sullo svolgimento dei fatti. All'interessato, in tal caso, deve essere concesso un congruo periodo di tempo per predisporre le proprie difese, non inferiore a venti giorni.
4. Qualora la comunicazione risulti infruttuosa per mancata ricezione della lettera raccomandata da parte dell'interessato, ove non sia applicabile la presunzione consegna per compiuta giacenza, si procede con la notifica per mezzo di Ufficiale Giudiziario, nel rispetto delle modalità indicate dagli artt.140 e seguenti del c.p.c.
5. Dell'audizione deve essere redatto verbale sottoscritto da tutti i presenti.
6. L'incolpato ha possibilità di produrre ulteriore documentazione e memorie difensive. A tal fine gli viene assegnato un termine non superiore a trenta giorni.

#### **11) Assenza dell'incolpato.**

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

#### **12) Fase decisoria. Deliberazioni del Collegio.**

I. Il Collegio, valutata l'istruttoria espletata, delibera il "non luogo a procedere" e l'archiviazione ovvero l'apertura del procedimento disciplinare. Il presidente nomina, tra i componenti del Collegio, il relatore e con l'ausilio della Segreteria provvede alla citazione dell'incolpato, a mezzo di ufficiale giudiziario.

#### **13) Merito tecnico.**

Nel valutare se ricorrano i presupposti per procedere all'apertura del procedimento disciplinare, il Collegio non entra nel merito tecnico della prestazione resa dal professionista oggetto dell'esposto, mentre potrà valutare i medesimi accadimenti nell'ottica dell'illecito disciplinare.

#### **14) Peculiarità del procedimento in caso di morosità e di mancanza dei crediti professionali (CFP).**

1. In caso di morosità nel pagamento del contributo d'iscrizione e/o dei contributi previdenziali, ed a seguito del deferimento dell'iscritto al Consiglio per l'apertura del procedimento disciplinare, il Presidente del Consiglio comunica all'incolpato, a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) + A/R o a mezzo ufficiale giudiziario, con almeno 15 gg di preavviso, l'apertura del procedimento disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare, nel caso in cui persista la morosità al momento della convocazione dell'iscritto, si conclude con la sospensione dell'iscritto medesimo a tempo indeterminato ex art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536, e fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati.
3. In caso di esito favorevole della richiesta di rateazione del contributo di iscrizione, il procedimento disciplinare rimane sospeso fino all'avvenuto pagamento delle rate. In caso di mancato pagamento di una o più rate, l'iscritto viene deferito nuovamente al CdD, che commina, senza concedere altre rateazioni, la misura della sospensione a tempo indeterminato ex art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536, e fino a che l'iscritto non provveda a sanare la morosità.
4. I contributi non versati, le relative penalità e gli eventuali costi aggiuntivi costituiscono crediti dell'Ordine esigibili nelle forme di legge anche in caso di trasferimento dell'interessato ad altro Ordine, di sospensione, di cancellazione.
5. Il Consiglio dell'Ordine è competente a verificare la regolarità del possesso dei crediti formativi in capo agli iscritti.

A seguito del deferimento da parte dell'Ordine o di segnalazione pervenuta da terzi, il Presidente del Consiglio di disciplina procede all'assegnazione ad uno dei Collegi che opera secondo le modalità sopra indicate. Il professionista incolpato, nelle more del procedimento disciplinare, può maturare crediti formativi e chiedere l'aggiornamento dei dati sull'Anagrafe dei crediti.

#### **15) Segnalazione Certificata di Inizio Attività in particolari materie.**

1. Nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere aperto in seguito a comunicazioni del Comune o di altro ente preposto, denuncianti l'irregolarità nella sottoscrizione di una Segnalazione Certificata di Inizio Attività o di altra attestazione di conformità ad atti amministrativi generali e/o a strumenti di pianificazione, si osservano le norme indicate nel presente regolamento ma, ove possibile, semplificate.
2. In particolare, può essere ritenuta sufficiente, a giudizio del Collegio, la trasmissione di documenti giustificativi da parte del professionista interessato e idonei a definire la questione disciplinare.

#### **16) Pendenza di altro procedimento giudiziario.**

Nel caso di un procedimento disciplinare parallelo ad un procedimento penale il procedimento disciplinare è autonomo e indipendente dal giudizio penale.

Pertanto, il procedimento disciplinare può essere concluso senza necessariamente attendere l'esito del procedimento penale. Il Collegio, ai sensi dell'art. 653 del c.p.p., può motivatamente deliberare di sospendere il procedimento, in attesa del giudizio penale.

Anche nel caso in cui penda procedimento civile o amministrativo tale sospensione è facoltativa.

#### **17) Comunicazioni all'incolpato.**

1. Il Presidente del Collegio, tramite la Segreteria Amministrativa, notifica all'incolpato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), con almeno 15 gg di preavviso, l'apertura del procedimento disciplinare, riassumendo i fatti che gli vengono addebitati e gli articoli del codice deontologico che si assumono violati, avvisandolo delle modalità di presa visione degli atti e della possibilità di farsi assistere da un difensore, comunicando il nome del relatore e la data in cui dovrà comparire dinanzi al Collegio.
2. valgono le disposizioni di cui agli artt. 137 e ss. c.p.c.
3. Il Collegio assegnatario nel caso la PEC non sia nota può comunque procedere alle comunicazioni e alle notifiche di rito mediante l'ufficiale giudiziario o la raccomandata A/R.

#### **18) Udienda.**

1. Nel giorno stabilito e indicato nel decreto di citazione, verificata la regolarità della notifica del capo d'incolpazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con l'intervento del Relatore ed in presenza dell'Incolpato e del suo difensore di fiducia, con la modalità dei procedimenti in camera di consiglio, di cui agli artt. 737 e ss. c.p.c. in quanto compatibili.
2. Terminata la discussione, il Collegio adotta la decisione sul merito, subito oppure in un secondo tempo, eventualmente anche per l'esigenza sopravvenuta di nuovi accertamenti.

#### **19) Deliberazioni finali.**

1. Le sanzioni sono deliberate dal Collegio all'esito del procedimento disciplinare.
2. Il Collegio, con voto espresso, delibera l'archiviazione se gli addebiti risultano infondati, ovvero l'eventuale sanzione da infliggere.
3. Il provvedimento va preso su fatti accertati e non su convincimenti o sospetti.
4. Il provvedimento deve contenere il nome dell'Autorità emanante, del Professionista incolpato, l'oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolora portati dall'interessato, i motivi su cui si fonda l'atto, il dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta, giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata e sottoscrizione del Presidente e del Segretario del Collegio.
5. Il verbale della seduta decisoria, nel caso in cui uno dei tre componenti del Collegio sia dissenziente, potrà far verbalizzare il suo dissenso, e la decisione sarà presa comunque a maggioranza.
6. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato con indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto che lo hanno determinato, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

#### **20) Sanzioni.**

**1.** Il Collegio, accertata la violazione delle norme deontologiche, nel pronunciare il provvedimento disciplinare, tenuto conto della gravità del fatto, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, irroga le seguenti sanzioni:

*e) – Avvertimento*

Consiste in una comunicazione del Presidente del CdD all'incolpato, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi (viene inflitta nei casi di abusi o

mancanze di lieve entità che non hanno comportato riflessi negativi sul decoro e sulla dignità della professione);

*f) - Censura*

La censura, ossia una comunicazione del Presidente del CdD con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo; viene notificata al colpevole a mezzo di ufficiale giudiziario (inflitta nei casi di abusi o di mancanze lesivi del decoro e della dignità della professione);

*g) - Sospensione*

La sospensione dall'esercizio della professione fino al massimo di sei mesi per violazioni del codice deontologico (consegue di diritto nel caso previsto e regolato dagli articoli 19 e 35 del Codice Penale per tutto il tempo stabilito nel provvedimento del giudice che l'ha comminata).

*h) - Sospensione a tempo indeterminato*

- i. Per Morosità - La sanzione della sospensione dall'esercizio della professione è inflitta a tempo indeterminato ex art. 2 L. 3 agosto 1949 n. 536, in caso di procedimento disciplinare per mancato pagamento di una o più annualità di iscrizione all'albo, fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati.
- ii. La sanzione della sospensione dall'esercizio della professione è inflitta a tempo indeterminato ex art. 2 L. 3 agosto 1949 n. 536, anche in caso di procedimento disciplinare per mancate dichiarazioni ad Inarcassa. Tale sospensione rimane in essere fino ad avvenuta trasmissione della dichiarazione reddituale da parte dell'iscritto ad Inarcassa;

*i) Cancellazione*

La cancellazione dall'albo è disposta quando l'iscritto perde i diritti civili.

La cancellazione dall'albo consegue di diritto nel caso di interdizione dalla professione previsto e regolato dagli artt. 19 comma 1. n. 2, 30 e 31 del Codice Penale per l'intera durata dell'interdizione stabilita nel provvedimento del giudice che l'ha comminata.

La sanzione della cancellazione dall'albo viene, altresì, inflitta nei casi di violazione del codice deontologico e/o di comportamento non conforme al decoro ed alla dignità della professione, di gravità tali da rendere incompatibile la permanenza nell'albo. In caso di cancellazione rimane fermo l'obbligo per l'inculpato di corrispondere i contributi dovuti per il periodo in cui è stato iscritto all'albo.

**2.** Il Collegio dispone comunque la sospensione ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o siano disposti gli arresti domiciliari e fino alla loro revoca della misura cautelare.

**3.** Nel caso di condanna alla reclusione e alla detenzione, il CdD, a seconda delle circostanze, previa assegnazione della questione ad un Collegio, comunica al Presidente dell'Ordine di disporre la cancellazione dall'albo o pronunciare la sospensione.

**4.** Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'albo, è sempre ordinata la cancellazione dallo stesso.

**5.** Nei casi di sospensione obbligatoria e di condanna che impedirebbero l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati d'ufficio dal CdD, previa assegnazione della questione ad un Collegio, anche su segnalazione dell'Ordine, senza attivare apposito procedimento disciplinare.

**6.** Nei casi particolarmente gravi ed indipendentemente dalla pendenza di un giudizio penale, è facoltà del Collegio, nelle more dell'istruttoria, disporre la sospensione cautelare dell'iscritto, per un periodo non superiore a mesi tre.

## **21) Notifica delle sanzioni.**

Ogni decisione del Collegio di Disciplina deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio di Disciplina che, se trattasi di avvertimento, comunica al colpevole le mancanze accertate con l'esortazione e non ricadervi e, se trattasi di censura, sospensione o cancellazione dall'Albo, notifica al colpevole il provvedimento per mezzo di ufficiale giudiziario (Modello 4).

Ogni decisione deve inoltre essere inviata al Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale (Modello 5), il quale provvede ai conseguenti adempimenti e alle comunicazioni e/o notifiche del caso (Modello 6).

Deve inoltre essere comunicata senza indugio alla Procura della Repubblica (Modello 7).

I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'albo vengono inviati ai seguenti uffici ed enti (Modello 6):

- Corte di appello,
- Tribunale,
- Prefettura,
- Camera di Commercio avente sede nel distretto dell'Ordine,
- Ministero della Giustizia,

- Ministero degli Interni,
- Ministero delle Infrastrutture e Trasporti,
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali,
- Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca,
- Consiglio Nazionale,
- Consigli degli Ordini italiani

La pubblicazione delle sanzioni comminate agli iscritti all'Albo è di competenza del Consiglio dell'Ordine Territoriale.

## **22) Ricorso per impugnazione del provvedimento assunto dal Collegio di Disciplina.**

Il ricorso avverso la decisione assunta dal Collegio di Disciplina deve essere proposto nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e in ogni caso da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Il ricorso è presentato dall'interessato, nelle forme di rito, al Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

## **23) Esecutività delle Sanzioni.**

In caso di presentazione di ricorso da parte dell'incolpato contro la deliberazione del Consiglio di Disciplina al Consiglio Nazionale, l'esecutività della sanzione resterà sospesa, fino alla data di pronuncia del Consiglio Nazionale.

La sanzione irrogata diverrà definitiva ed esecutiva qualora decorsi inutilmente giorni trenta dalla notifica della stessa non venga proposta impugnazione da parte dell'incolpato.

## **24) Condanne penali.**

Nel caso di condanna alla reclusione o all'arresto il Collegio di Disciplina designato, in autonomia, istruisce e conclude il procedimento disciplinare, acquisito ogni elemento utile e dispone, nel caso di accertamento della colpevolezza sotto il profilo deontologico, la cancellazione dall'albo o la sospensione, in base ai principi di gravità e proporzionalità della sanzione.

Qualora si tratti di condanna tale da impedire l'iscrizione nell'Albo (perdita dei diritti civili) deve essere sempre ordinata la cancellazione dall'Albo.

In questi casi il provvedimento di cancellazione è assunto dal Consiglio dell'Ordine, a seguito di formale decisione e comunicazione del Consiglio di Disciplina.

## **25) Pubblicità e comunicazioni.**

1. La deliberazione che definisce il procedimento disciplinare viene comunicata al professionista interessato entro 30 giorni dalla sua adozione dal Presidente del CdD a mezzo ufficiale giudiziario, al domicilio risultante all'albo o al diverso domicilio a tale scopo indicato dal professionista e inviate per conoscenza al Presidente del CdD ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine.
2. La comunicazione deve contenere l'esplicito avvertimento che il provvedimento può essere impugnato con ricorso al Consiglio Nazionale entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. Qualora la comunicazione risulti infruttuosa per mancata notificazione all'interessato, si verifica se siano valida l'applicabilità della presunzione di arrivo a destinazione per compiuta giacenza e, in difetto, si procede a notifica con le modalità indicate dagli artt.140 e seguenti del c.p.c.

## **26) Custodia documenti e tutela della privacy.**

Tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono custoditi presso l'Ordine secondo le norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Nelle comunicazioni scambiate tra i componenti dei singoli Collegi dovrà essere indicata la dicitura "comunicazione riservata".

## **27) Accesso agli atti.**

È consentito alle parti interessate, portatrici di interesse qualificato, avanzare, per iscritto, alla segreteria del Consiglio, richiesta di accesso agli atti al fine di poter visionare / estrarre copia della documentazione – limitatamente agli atti / documenti a firma della parte che ha avanzato la richiesta – contenuta nel fascicolo assegnato al singolo Collegio. La richiesta non può essere generica, ma deve essere circostanziata e contenere l'elenco specifico dei documenti e/o degli atti a cui la stessa è riferita.

La segreteria, ricevuta la richiesta, provvederà ad informare tempestivamente – e comunque entro i cinque giorni successivi - il Collegio interessato della richiesta o, in caso di procedimento già definito, il Presidente *pro-tempore* del Consiglio di Disciplina, che potrà, secondo le previsioni di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/1990, accogliere o rigettare la stessa entro 30 giorni dalla ricezione da parte della segreteria.

Qualora la richiesta venisse accolta, la trasmissione degli atti e dei documenti dovrà avvenire in forma integrale, salvo che la richiesta sia stata avanzata solo con riferimento a specifiche parti di essi.

Con riferimento alle istanze di accesso agli atti avanzate con riferimento alla copia di un progetto, come tale sottoposto alla tutela della proprietà intellettuale, la richiesta di tutto o parte di esso, qualora ecceda i contenuti ordinari e minimi, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'interessato.

Nei casi e secondo i limiti di cui all'art. 24, L. 241/199, compatibilmente con l'esigenza di garantire una ragionevole durata del procedimento, anche in relazione ai termini prescrizionali, il termine di 30 giorni può essere differito, con provvedimento motivato, sino a 90 giorni. In tale ultimo caso la segreteria si occuperà di informare di tale proroga la parte richiedente, prima della scadenza del termine di 30 giorni.

### **28) Ingegneri iscritti alla sez. B dell'Albo.**

Le norme del presente regolamento si applicano anche in caso di violazioni del Codice Deontologico ad opera di professionisti iscritti alla sezione B dell'albo degli Ingegneri (ex D.P.R. 328/01), e l'incolpato deve essere giudicato dal Collegio ove sia presente l'iscritto alla sez. B dell'albo, in ossequio alle disposizioni dell'art. 9 del D.P.R. 169/05.

### **29) Prescrizione.**

In analogia a quanto previsto per le altre professioni, l'azione disciplinare si prescrive trascorsi cinque anni dal momento in cui si è verificata la condotta lesiva delle norme deontologiche.

### **30) Riservatezza.**

Fermo restando le disposizioni normative in tema di riservatezza, confidenzialità e segreto d'ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine, le segnalazioni disciplinari e lo svolgimento del procedimento disciplinare, unitamente agli atti e documentazione prodotta e/o depositata, devono essere coperti da assoluta riservatezza e confidenzialità ad opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione. Tali principi si osservano anche nella conservazione della documentazione.

### **31) Norme finali.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione e si applica a tutti i procedimenti disciplinari, compresi quelli pendenti.  
Resta chiaro che il presente Regolamento non è esaustivo dell'intera materia ed è dunque fatto salvo il coordinamento e il rinvio al Codice Deontologico in vigore al momento dell'illecito, alle norme di legge e/o ai regolamentari di riferimento.
2. Il CdD, in coordinamento con il Consiglio dell'Ordine, cura la pubblicità, la diffusione e la conoscenza del presente testo, al fine di darne opportuna conoscenza agli iscritti all'Albo.
3. Al fine di garantire chiarezza d'esposizione ed uniformità e correttezza nell'utilizzo dei termini più appropriati, si allega al presente regolamento il glossario che i singoli collegi sono tenuti ad utilizzare nel corso di tutte le fasi dei procedimenti disciplinari trattati.

Allegati:           - Schema Logico procedimento disciplinare  
                  - Modulistica  
                  - Glossario

# SCHEMA LOGICO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINA



## Sommario

<b>1</b>	DISPOSIZIONI GENERALI	1
<b>2</b>	IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA	1
<b>3</b>	CARICHE DEI CONSIGLIERI	1
<b>4</b>	FUNZIONI DEI CONSIGLIERI DI DISCIPLINA	1
	I) Al Presidente del Consiglio di Disciplina	2
	II) Al Segretario del Consiglio di Disciplina	2
	III) Al Presidente di ogni Collegio di Disciplina	2
	IV) Al Segretario del Collegio	2
	V) La Segretaria Amministrativa	3
<b>5</b>	COMPETENZA TERRITORIALE	3
<b>6</b>	INCOMPATIBILITA'	3
<b>7</b>	RICHIESTA DELL'AZIONE DISCIPLINARE E ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA	3
<b>8</b>	ASTENZIONE E RICUSAZIONE	4
<b>9</b>	PRESENTAZIONE DEGLI ESPOSTI	4
<b>10</b>	AVVIO DEL PROCEDIMENTO E FASE ISTRUTTORIA	4
<b>11</b>	ASSENZA DELL'INCOLPATO	4
<b>12</b>	FASE DECISORIA. DELIBERAZIONE DEL COLLEGIO	4
<b>13</b>	MERITO TECNICO	4
<b>14</b>	PECULIARITA' DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI MOROSITA'	4
<b>15</b>	SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' IN PARTICOLARI MATERIE	5
<b>16</b>	PENDENZA DI ALTRO PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO	5
<b>17</b>	COMUNICAZIONE DELL'INCOLPATO	5
<b>18</b>	UDIENZA	5
<b>19</b>	DELIBERAZIONI FINALI	5
<b>20</b>	SANZIONI	6
<b>21</b>	NOTIFICA DELLE SANZIONI	6
<b>22</b>	RICORSO PER IMPUGNAZIONE DEL PROVVEDIMENTO ASSUNTO DAL COLLEGIO DI DISCIPLINA	7
<b>23</b>	ESECUTIVITA' DELLE SANZIONI	7
<b>24</b>	CONDANNE PENALI	7
<b>25</b>	PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE	7
<b>26</b>	CUSTODIA DOCUMENTI E TUTELA DELLA PRIVACY	7
<b>27</b>	ACCESSO AGLI ATTI	8
<b>28</b>	INGEGNERI ISCRITTI ALLA SEZ. B DELL'ALBO	8
<b>29</b>	PRESCRIZIONI	8
<b>30</b>	NORME FINALI	8
	SCHEMA LOGICO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINA MODULISTICA	9