



# regolamento

## Consiglio Territoriale di Disciplina

### Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Trieste

#### **Art 1- Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine Architetti PPC di Trieste, avuto riguardo alla sua articolazione in Collegi, in conformità ed applicazione delle vigenti disposizioni normative.

#### **PARTE PRIMA – COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 2 - Consiglio di Disciplina territoriale**

Il Consiglio di Disciplina svolge compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari relative agli iscritti all'Albo dell'Ordine Architetti PPC di Trieste.

Il Consiglio di Disciplina opera collegialmente nella definizione delle linee programmatiche, delibera sulle modifiche ed integrazioni del presente Regolamento e su ogni indirizzo generale od attività utile per una più efficace e giusta azione disciplinare per la prevenzione degli illeciti e la formazione in materia ordinistica degli iscritti.

Il Consiglio di Disciplina opera in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa, e nel rispetto della normativa vigente. E' composto da 9 Consiglieri ed è articolato in 3 Collegi, ciascuno di tre Consiglieri, resta in carica per la durata del corrispondente Consiglio dell'Ordine ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Disciplina. I Consiglieri, all'atto dell'assegnazione degli esposti disciplinari ai singoli Collegi devono segnalare possibili conflitti di interesse che rendano incompatibile la trattazione da parte del Collegio di appartenenza. I membri del Consiglio di Disciplina che, nel corso del loro mandato, perdano i requisiti per ricoprire la carica, decadono immediatamente. Altresì decadono laddove, risultino sospesi o cancellati dall'Albo.

#### **Art. 3 - Presidente del Consiglio di Disciplina**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina ha funzione di direzione e coordinamento. Si deve adoperare per garantire il perfetto funzionamento dell'attività istituzionale in modo che questa si svolga in modo lineare, omogeneo e collaborativo fra tutti i componenti del consiglio, garantendo inoltre la partecipazione vicendevole di tutti i consiglieri alle questioni disciplinari.

Il Presidente indicativamente ha seguenti compiti e funzioni:

- Costituzione dei Collegi di Disciplina.
- Assegnazione dei procedimenti disciplinari ai Collegi, avuto riguardo alla normativa in materia di astensione e conflitto di interesse.
- Riassegnazione delle pratiche ad altro Collegio nei casi previsti.
- Sostituzione dei membri del Collegio nei casi previsti.
- Incarico ai consiglieri, singolarmente o in forma aggregata, di specifici incumbenti, anche al di fuori delle sedute del Consiglio medesimo.

— Si occupa dei rapporti con il consulente legale aggiornandolo periodicamente sull'attività o sulle questioni legali che si possono presentare.

— Cura inoltre i rapporti fra i Presidenti degli altri Consigli di Disciplina per confrontarsi periodicamente su interpretazioni e attività disciplinari.

Il Presidente vigila sullo svolgimento dell'attività disciplinare nel rispetto dei principi dell'imparzialità, del buon andamento, efficacia e trasparenza. Il Presidente, altresì, con cadenza orientativamente mensile convoca il Consiglio per sentire e discutere dell'andamento dell'attività disciplinare, dello stato dei procedimenti, per rappresentare evoluzioni ed interpretazioni della normativa e delle prassi di riferimento, per condividere eventuali modifiche di tipo organizzativo, anche in conformità alla normativa di cui alla L.190/2012 e successivi atti implementativi. Il Presidente, nel caso di inerzia o ritardo nell'azione disciplinare da parte dei Collegi, può richiedere informazioni in merito ed assumere le azioni ritenute necessarie.

Il Presidente è egli stesso membro di uno dei Collegi di Disciplina.

Il Presidente con cadenza annuale relaziona al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta e fornisce indicazioni sull'andamento dell'attività disciplinare e sul regolare funzionamento del Consiglio di Disciplina

#### **Art. 4 - Segretario del Consiglio di Disciplina**

Il Segretario supporta l'attività del Consiglio svolgendo le seguenti attività:

Supporta il Presidente nelle assegnazioni delle questioni disciplinari ai Collegi, procedendo alle dovute comunicazioni e alla trasmissione della documentazione;

Si coordina con la Segreteria Amministrativa per la registrazione e il ricevimento delle segnalazioni disciplinari, secondo le competenze stabilite;

Redige i verbali delle riunioni del Consiglio, sotto direzione e coordinamento del Presidente.

#### **Art. 5 - Sedute del Consiglio di Disciplina**

Le sedute del Consiglio di Disciplina, sono convocate dal Presidente almeno 5 giorni prima e sono considerate valide con la presenza di almeno 7 Consiglieri.

In caso di occorsa e non preventivata indisponibilità del Presidente, assume la carica il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo e/o anzianità anagrafica; parimenti, in caso di indisponibilità del Segretario, assume la carica il Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo e/o anzianità anagrafica. Le sedute vengono adeguatamente verbalizzate e il verbale sarà reso disponibile ai Consiglieri prima del successivo Consiglio, nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 5 bis - Sedute del Consiglio di Disciplina in modalità telematica**

Le riunioni del Consiglio possono anche tenersi per videoconferenza in via telematica, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati, che di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta e che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; in tal caso, il Consiglio si considera riunito nel luogo in cui si trova il Segretario per consentire la stesura e la sottoscrizione delle deliberazioni; i verbali telematici verranno sottoscritti con firma digitale del Presidente e del Segretario

#### **Art. 6 - Collegio di Disciplina**

Il Collegio di Disciplina è deputato ad istruire e decidere sui procedimenti assegnati dal Presidente del Consiglio, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari. I Consiglieri sono tenuti a svolgere il proprio incarico con coscienza ed integrità, e a servire al meglio gli interessi tutelati dall'azione disciplinare.

#### **Art. 7 - Presidente del Collegio di Disciplina**

Ogni Collegio di Disciplina è presieduto dal Consigliere avente maggiore anzianità di iscrizione all'Albo. Il Presidente ha funzioni di organizzazione del Collegio che presiede, quali:

— Ricevere dal Presidente del Consiglio di Disciplina ogni atto e documento attinente al procedimento disciplinare.

- Calendarizzare le adunanze del Collegio avuto riguardo al carico di lavoro.
- Convocare il Collegio.
- Nominare il relatore.
- Dirigere e moderare la discussione in seno al Collegio.

Il Presidente del Collegio, altresì, opera affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera appropriata, e secondo la normativa di riferimento. Ove si determinano all'interno del Collegio situazioni suscettibili di creare impatti sullo svolgimento del procedimento le comunica al Presidente del Consiglio. Nel caso di incompatibilità rilevata dall'incolpato (ricusazione) oppure successivamente emersa, ne dà immediata comunicazione al Presidente del Consiglio perché adotti le opportune azioni. La ricusazione può essere sollevata dall'incolpato entro la prima convocazione, salvo che l'incompatibilità non sia sorta successivamente a questa.

#### **Art. 8 - Segretario del Collegio di Disciplina**

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Consigliere avente minore anzianità di iscrizione all'Albo. Il Segretario del Collegio ha il compito di:

- Redigere i verbali delle sedute del Collegio sotto la direzione del Presidente.
- Curare gli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento disciplinare (notifiche, convocazioni, verbali dei procedimenti e delle delibere del Collegio, etc.) coordinandosi con la Segreteria Amministrativa dell'Ordine.

#### **Art. 9 - Sostituzione del Consigliere di Disciplina per impedimento**

In caso di decesso o dimissioni di un Consigliere, il Presidente del Consiglio procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine da questo individuato. Laddove il caso di decesso o dimissioni riguardi il Presidente, il Consigliere più anziano procede alla sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale secondo l'ordine individuato. In quest'ultimo caso il Consiglio si ricompone e verrà nominato Presidente il Consigliere che abbia i requisiti stabiliti dalla normativa. Nel caso di impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio di Disciplina; il Presidente sostituto pro-tempore avrà cura di conformare il suo operato a quello del Presidente sostituito, secondo regole e usi organizzative già in vigore. Al rientro del titolare, il Presidente sostituto recede dalla carica, rientrando nello status di supplente.

#### **Art. 10 - Assegnazione dei Procedimenti ai Collegi**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina procede ad assegnare le segnalazioni disciplinari secondo la normativa vigente, in base ai criteri della estrazione e rotazione per garantire la casualità e l'equità distributiva. L'assegnazione delle pratiche avverrà durante le sedute del Consiglio di Disciplina.

#### **Art. 11 - Attività e assistenza amministrativa**

I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina sono svolti dal personale del Consiglio dell'Ordine

La segreteria svolge l'attività amministrativa necessaria a supporto dell'attività disciplinare.

#### **Art. 12 - Spese di Funzionamento del Consiglio di Disciplina**

Le spese relative al funzionamento del Consiglio di Disciplina, incluse quelle sostenute per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, sono poste a carico del bilancio dell'Ordine. Il Presidente dovrà redigere un preventivo annuo di spesa da presentare al Consiglio dell'Ordine.

## **PARTE SECONDA – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 13 Principi generali**

Il procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità dell'iscritto per azioni o omissioni che integrino la violazione di norme di legge e regolamenti, del codice deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.

Il procedimento deve svolgersi secondo i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché nel rispetto delle garanzie del contraddittorio e dei principi di cui alla legge n. 241 del 1990 e successive modifiche.

### **Art. 14 La notizia di illecito disciplinare**

Costituisce notizia di illecito disciplinare ogni segnalazione scritta pervenuta al Consiglio o al Presidente nella quale sia in astratto riconoscibile la violazione di norme deontologiche.

La notizia di illecito disciplinare può pervenire al Consiglio con qualsiasi scritto, purché sia certa e riconoscibile la provenienza della notizia.

Costituisce notizia di illecito disciplinare anche la notizia desunta dai mezzi di informazione; di essa deve essere fatta comunicazione scritta al Presidente con indicazione precisa della fonte.

Non costituisce notizia di illecito disciplinare lo scritto anonimo, che va in ogni caso conservato negli atti dell'Ordine.

### **Art. 15 L'azione disciplinare – Fase preliminare**

Le notizie di illecito disciplinare sono esaminate dal Presidente.

L'esame delle notizie di illecito disciplinare deve avvenire entro il termine di trenta giorni dal momento del ricevimento, come attestato dal timbro di protocollazione.

Le notizie di illecito disciplinare sono iscritte sul registro previsto dall'art.5.

Anche nel caso in cui non ritenesse in astratto riconoscibile nella notizia la violazione di una norma deontologica, il Presidente provvederà all'iscrizione della stessa nel registro, specificando che non costituisce valida notizia.

Prima di dare inizio all'istruzione preliminare, il Presidente accerta nei fatti esposti nella notizia di illecito disciplinare la competenza del Consigli di disciplina e, provvede, quindi, all'assegnazione della questione con criterio casuale.

Ove nella notizia di illecito risulti evidente la sussistenza di condotte penalmente rilevanti ne trasmette copia alla Procura della Repubblica.

### **Art. 16 - Registro**

Il Segretario del Consiglio tiene, anche per mezzo di presidi informatici, il registro degli iscritti sottoposti a procedimento e vi annota le notizie di illecito disciplinare.

Per ogni notizia il Segretario del Collegio procede alla formazione di fascicolo.

Sul registro sono annotati con numerazione progressiva, appena note, le generalità del sottoposto a procedimento, gli eventuali procedimenti disciplinari già subiti e il loro esito.

Saranno annotati, sempre cura del Segretario, anche il nominativo dell'esponente, del coadiutore del Presidente, del relatore e dell'eventuale difensore.

### **Art. 17 - Atti preliminari**

I Consiglieri del Collegio sono tenuti a dare comunicazione dell'eventuale sussistenza di incompatibilità e, in

questo caso, devono astenersi dal partecipare al procedimento.

Costituiscono motivo di incompatibilità la sussistenza di un conflitto di interesse nella vicenda oggetto del procedimento, l'esistenza di rapporti di parentela - anche indiretti - con l'incolpato, l'esistenza di inimicizia grave con l'incolpato.

Il Collegio delibera di non aprire il procedimento disciplinare allorquando:

- a. i fatti palesemente non sussistano;
- b. le notizie pervenute siano manifestamente infondate;
- c. i fatti non siano stati commessi da un iscritto nell'albo dell'Ordine Provinciale di appartenenza.

Il Collegio, su proposta del Presidente, verificati i fatti e valutati i medesimi come presupposto per una violazione deontologica può deliberare di convocare l'indagato e l'esponente affinché siano uditi. La convocazione avviene mediante raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo.

## **CAPO I - ISTRUZIONE PRELIMINARE**

### **Art. 18 - Istruttoria**

Il Presidente, avvalendosi dell'opera del Coadiutore, verifica i fatti oggetto dell'addebito così come previsto dall'art.44, rimo comma R.D. n. 2537/1925, anche attraverso l'acquisizione di documenti (anche fotografici o contenuti su presidi video-fono magnetici o informatici), l'assunzione della testimonianza di persone informate sui fatti, il conferimento di consulenze tecniche e l'esame dell'architetto sottoposto al procedimento.

### **Art. 19 - Verbalizzazione degli atti istruttori**

Le assunzioni delle prove e l'esame della persona sottoposta al procedimento devono essere verbalizzati in forma riassuntiva ed essere sottoscritti da chi ha preso parte all'atto.

### **Art. 20 - Confronto e tentativo di conciliazione**

In ogni caso, ma in particolare modo quando la vertenza sia stata promossa da iscritti all'Ordine nei confronti di altri iscritti il Presidente può disporre un confronto tra i soggetti coinvolti nel procedimento disciplinare, anche al fine di tentare una conciliazione tra gli stessi. L'atto di confronto viene verbalizzato in forma riassuntiva e sottoscritto dalle parti.

## **CAPO II - ARCHIVIAZIONE E RINVIO A GIUDIZIO**

### **Art. 21 - Avviso dell'audizione preliminare**

Se il Collegio delibera di procedere all'audizione della persona sottoposta al procedimento, la invita ad una sua seduta mediante PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel rispetto di un termine minimo a comparire di almeno quindici giorni.

La lettera deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora dell'audizione, i motivi della convocazione e l'avviso che l'iscritto può farsi assistere da avvocati o persone di sua fiducia e può produrre memorie scritte e documenti o indicare mezzi di prova.

### **Art. 22 - Audizione preliminare**

Dopo l'esposizione dei fatti oggetto del procedimento disciplinare da parte del Presidente o del Coadiutore, si procede all'audizione dell'iscritto che può produrre documenti e memorie e chiedere che venga sentito il suo difensore.

Di tale audizione deve essere redatto verbale, sottoscritto dai presenti all'atto. Terminata l'audizione l'iscritto viene

congedato.

Salvo vi sia la necessità di procedere a ulteriore istruttoria, il Collegio provvede all'archiviazione della vertenza ovvero alla formulazione dell'addebito; in tale fase, designa anche il Relatore.

### **Art. 23 - Archiviazione**

Esaurita l'istruttoria preliminare, il Presidente o il Coadiutore relazionano al Collegio al fine dell'assunzione dei provvedimenti di cui all'art. 44 primo comma R.D. n. 2537/1925 e inseriscono la questione all'Ordine del giorno.

Il Collegio delibera o l'archiviazione del fascicolo o l'audizione dell'iscritto sottoposto al procedimento.

L'eventuale provvedimento di archiviazione deve essere sempre comunicato all'iscritto.

## **CAPO III - IL GIUDIZIO**

### **Art. 24 - Citazione dell'incolpato**

Il Presidente dispone la citazione dell'incolpato a comparire alla seduta del Collegio, a mezzo PEC.

L'atto di citazione contiene la precisa formulazione dell'addebito, la data, l'ora e il luogo di celebrazione della seduta, l'avviso che l'incolpato può avvalersi dell'assistenza di avvocati o persone di fiducia in numero non superiore a due, e che può produrre memorie e documenti, o presentare liste di testimoni.

L'incolpato viene altresì avvisato della facoltà di estrarre copia del fascicolo procedimentale che lo riguarda, e che in caso di mancata presentazione non giustificata da legittimo e comprovato impedimento si potrà procedere in sua assenza.

### **Art. 25 - Rinvio della seduta**

La data di celebrazione del giudizio può essere rinviata anche in caso di legittimo impedimento dell'incolpato o del suo difensore.

L'incolpato ha l'onere di far pervenire al Collegio, con ragionevole anticipo rispetto alla data di celebrazione, idonea documentazione comprovante la legittimità dell'impedimento.

### **Art. 26- Svolgimento della seduta**

Il giudizio disciplinare può anche svolgersi in più sedute, purché sia sempre garantita l'immutabilità del collegio giudicante.

L'udienza si svolge alla presenza dell'incolpato e, se nominato, del suo difensore.

Il Relatore procede alla relazione e quindi viene sentito l'incolpato, il quale può anche rinunciare a essere sentito delegando la propria difesa al difensore. Il Segretario del Collegio redige il verbale della seduta.

### **Art. 27 - Ammissione delle prove**

Nel caso l'incolpato chieda l'audizione di testimoni o di consulenti tecnici, dal medesimo direttamente presentati, il Collegio può decidere di assumere le prove, salvo quelle manifestamente superflue o irrilevanti.

La decisione circa la rilevanza e l'ammissibilità dei mezzi di prova proposti dall'incolpato è assunta in assenza dell'incolpato e del difensore.

### **Art. 28 - Decisione**

Esaurita la discussione, l'incolpato ed il difensore vengono congedati.

Il Collegio procede, quindi, all'adozione della decisione, salva la necessità di procedere ad ulteriore istruttoria che avverrà nella seduta successiva con le medesime garanzie e facoltà per l'incolpato.

I motivi della decisione sono redatti dal Relatore e devono essere depositati entro il termine di trenta giorni.

La decisione deve essere sottoscritta dal Presidente, dal Relatore e dal Segretario verbalizzante.

#### **Art. 29- Comunicazione della decisione**

La decisione è comunicata integralmente all'iscritto sottoposto al procedimento disciplinare a mezzo PEC, entro il trentesimo giorno successivo a quello di deposito della decisione.

In caso di irrogazione della sanzione dell'avvertimento, la decisione viene notificata a mezzo di PEC o raccomandata con avviso di ricevimento.

In calce al provvedimento notificato devono essere indicati i termini e le modalità di presentazione dell'atto di appello.

La decisione deve essere inviata anche al Procuratore della Repubblica.

#### **Art. 30- Mancato pagamento**

Il mancato versamento della quota dà luogo a procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 50 R.D. 2537/25 e del Regolamento del procedimento disciplinare. Ad esito del procedimento, qualora l'incolpato persista nella morosità, il Consiglio dell'Ordine nella delibera di sospensione a tempo indeterminato lo invita ulteriormente a sanare la propria posizione debitoria nel termine di sei mesi dalla notifica del provvedimento di sospensione.

#### **Art. 31 - Audizione**

Il Consiglio, trascorso il termine di cui all'art. 30, invita il sospeso, con lettera raccomandata a/r. o con posta elettronica certificata, a manifestare entro 10 giorni la propria scelta tra chiedere la cancellazione dall'Albo ovvero rimanere iscritto saldando tutto il dovuto. Nella comunicazione è specificato che l'eventuale mancata risposta darà luogo ad un nuovo procedimento disciplinare a suo carico.

#### **Art. 32 - Ulteriore proroga**

A seguito della comunicazione di cui all'art. 31, qualora l'iscritto dichiari di voler pagare, è concesso un ultimo termine di 7 giorni dal ricevimento per adempiere. Decorso inutilmente detto termine si dà luogo a nuovo procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 15.

#### **Art. 33 - Quote dovute**

Anche in caso di cancellazione, su richiesta dell'iscritto ovvero a seguito di procedimento disciplinare, gli oneri contributivi inevasi continuano ad essere dovuti dal soggetto cancellato. L'Ordine procederà al recupero del credito con le modalità che riterrà maggiormente idonee a realizzare e tutelare gli interessi dell'Ente.

#### **Art. 34 - Nuova iscrizione a seguito cancellazione**

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti subordina l'accettazione della nuova domanda di iscrizione all'Albo, a seguito di cancellazione deliberata per morosità, al pagamento delle somme dovute per il pregresso e mai onorate.

Trieste, 29 aprile 2021