



**CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA  
dell'Ordine degli Ingegneri di Pesaro e Urbino**

Versione n.	6
Predisposto da	Consiglio di Disciplina
Trasmesso a Consiglio di Disciplina	In data 19.04.2017
Approvato da Consiglio di Disciplina	In data 27.04.2017
Approvato da Consiglio dell'Ordine	In data 28.04.2017
Pubblicato sul sito istituzionale dell'ordine	<a href="http://www.ingegneripesarourbino.it">www.ingegneripesarourbino.it</a>
Data pubblicazione	03.05.2017
In vigore dal	<b>28.04.2017</b>



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Pesaro e Urbino, avuto riguardo alla sua articolazione in Collegi, in conformità ed applicazione delle vigenti disposizioni normative.

### **Art. 2 – Riferimenti normativi**

Il giudizio disciplinare si svolge in conformità della seguente normativa:

- Legge 24 giugno 1923, n. 1395 “Tutela del titolo e dell’esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti”
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537 “Approvazione del regolamento per le professioni di Ingegnere ed Architetto”
- D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle Relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”
- DPR 137/2012 “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”
- Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di disciplina territoriali degli Ordini degli Ingegneri approvato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri nella seduta del 23 novembre 2012 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 22 del 30 novembre 2012
- L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari predisposte dal CNI e trasmesse con Circolare n. 366 del 28 aprile 2014

### **Art. 3 – Istituzione del Consiglio di Disciplina**

L’esercizio dell’azione disciplinare nei confronti degli iscritti all’Ordine degli Ingegneri di Pesaro e Urbino è di competenza esclusiva del Consiglio di Disciplina istituito presso l’Ordine territoriale di Pesaro e Urbino.

Il Consiglio di Disciplina è composto da n. 11 Consiglieri ed è articolato in 4 Collegi.

Il Consiglio è nominato con decreto del Tribunale di Pesaro per ogni quadriennio e ha sede presso la sede dell’Ordine Territoriale in via Montello n. 4, 61121 Pesaro (PU).

Al Consiglio di Disciplina vanno indirizzate tutte le segnalazioni di tipo disciplinare, o qualunque comunicazione che possa costituire presupposto per l’azione disciplinare. Vanno altresì trasmesse tutte le richieste e/o informazioni provenienti dall’Autorità Giudiziaria relative ad aspetti disciplinari degli iscritti.

L’Ordine territoriale e il Consiglio di Disciplina collaborano, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto del principio di autonomia del giudicante, affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera solerte ed appropriata, avendo come comune obiettivo la tutela dell’interesse pubblico e del corretto esercizio della professione, nonché la tutela dell’iscritto incolpato affinché sia garantito un procedimento equo e giusto.

### **Art. 4 – Scopo del procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell’incolpato per le azioni od omissioni che integrino violazioni del Codice Deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, diligenza e decoro nell’esercizio della professione.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **PARTE I – Organizzazione del Consiglio di Disciplina**

#### **Art. 5 – Consiglio di Disciplina territoriale**

Il Consiglio di Disciplina svolge compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari relative ai professionisti iscritti all'Albo di Pesaro e Urbino, anche per azioni ed omissioni commesse fuori dal territorio di pertinenza dell'Ordine.

Il Consiglio di Disciplina opera con competenza, in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa, nel rispetto e applicazione della normativa vigente.

Il Consiglio di Disciplina è articolato in n. 4 Collegi, composto ciascuno da tre Consiglieri. L'articolazione in Collegi segue i criteri di competenza professionale, anzianità d'iscrizione e appartenenza territoriale nell'ambito provinciale.

Il Consiglio di Disciplina così composto resta in carica per tutta la durata del corrispondente Consiglio dell'Ordine in cui è stato nominato. Al fine di evitare stasi e di dare continuità all'attività, il Consiglio di Disciplina eserciterà le proprie funzioni fino all'insediamento effettivo del nuovo Consiglio di Disciplina.

I membri del Consiglio di Disciplina che, nel corso del loro mandato, perdano i requisiti per ricoprire la carica, decadono immediatamente dalla carica. Altresì decadono dalla carica laddove, per qualsivoglia motivo, risultino sospesi o cancellati dall'Albo.

#### **Art. 6 – Presidente del Consiglio di Disciplina**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina è il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina opera in osservanza dei criteri di funzionalità, equità e trasparenza, efficienza dell'azione disciplinare.

Il presidente del Consiglio di Disciplina ha funzione di direzione e coordinamento del Consiglio che si esprime nelle attività di seguito indicate:

- Costituzione dei Collegi di Disciplina
- Assegnazione dei procedimenti disciplinari ai Collegi, avuto riguardo alla normativa in materia di astensione e conflitto di interesse
- Sostituzione dei membri del Collegio nei casi di conflitto d'interesse

Il Presidente del Consiglio di Disciplina vigila sullo svolgimento dell'attività disciplinare nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento, efficacia e trasparenza.

Il Presidente del Consiglio, altresì, periodicamente convoca l'intero Consiglio di Disciplina per sentire e discutere dell'andamento generale dell'attività disciplinare, dello stato generale dei procedimenti, per rappresentare nuove tendenze ed interpretazioni della normativa e delle prassi di riferimento, per condividere eventuali modifiche ed integrazioni all'assetto organizzativo, anche in conformità alla normativa di cui alla L.190/2012 e successivi atti implementativi.

Il Presidente del Consiglio, relativamente a casi di inerzia o ritardo nell'azione disciplinare da parte dei Collegi, può richiedere informazioni e indicazioni in merito allo svolgimento ed assumere le azioni ritenute opportune.

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

Il Presidente del Consiglio di disciplina con cadenza annuale relaziona al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta indicando, sotto il profilo statistico, il numero di procedimenti trattati, il numero di procedimenti definiti con provvedimento sanzionatorio, il numero di procedimenti archiviati, eventuali situazioni di conflitto di interesse e sostituzioni, eventuali situazioni di impedimento temporaneo o definitivo e fornisce indicazioni sull'andamento dell'attività disciplinare e sul regolare funzionamento del consiglio.

#### **Art. 7 – Segretario del Consiglio di Disciplina**

Il Segretario del Consiglio di Disciplina è il Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'albo.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Il Segretario supporta l'attività del Consiglio e specificatamente esegue le seguenti attività:

- Supporta materialmente 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 delle questioni disciplinari, secondo le competenze stabilite
- Redige i verbali delle riunioni del Consiglio di Disciplina, sotto direzione e coordinamento del Presidente del Consiglio.

### **Art. 8 – Sedute del Consiglio di Disciplina**

Le sedute del Consiglio di Disciplina, organizzate in conformità alle finalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento, sono convocate dal Presidente almeno quindici giorni prima.

In caso di occorsa e non preventivata indisponibilità del Presidente, assume la carica il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo; parimenti, in caso di occorsa e non preventivata indisponibilità del Segretario, assume la carica il Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo.

Le sedute vengono adeguatamente verbalizzate e il verbale sarà reso disponibile ai membri del Consiglio, nelle forme ritenute più opportune. Il verbale è redatto dal Segretario sotto direzione e coordinamento del Presidente del Consiglio.

### **Art. 9 – Collegio di Disciplina**

Ciascun Collegio di Disciplina è deputato ad istruire e decidere sui procedimenti assegnati dal Presidente del Consiglio di Disciplina, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari.

I Consiglieri operano con competenza e con autonomia, con l'obiettivo di svolgere il proprio incarico con coscienza ed integrità, e di servire al meglio di interessi tutelati dall'azione disciplinare.

Nel caso in cui versi in situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità a qualunque titolo il Consigliere ne dà immediata comunicazione al proprio Collegio, affinché sia sostituito da un membro supplente nominato dal Presidente del Consiglio di Disciplina.

### **Art. 10 – Presidente del Collegio di Disciplina**

Ogni collegio di Disciplina è presieduto dal Consigliere avente maggiore anzianità di iscrizione all'Albo (oppure maggiore anzianità anagrafica in presenza di membri esterni all'Albo).

Il Presidente del Collegio ha funzioni di organizzazione del Collegio che presiede, quali:

- Ricevere dal Presidente del Consiglio di disciplina ogni atto e documento attinente al procedimento disciplinare
- Convocare il Collegio
- Nominare il relatore
- Dirigere e moderare la discussione in seno al Collegio
- Mantenere l'ordine nelle adunanze
- Stabilire l'ordine della votazione

Il Presidente del Collegio, altresì, si adopera affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera appropriata, e laddove ravvisi situazioni contrarie alla normativa di riferimento oppure suscettibili di creare impatti sul sereno svolgimento del procedimento, adotta provvedimenti conseguenti nei limiti delle proprie competenze, comunicandoli con immediatezza al Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Collegio, preliminarmente ad ogni attività afferente alla segnalazione, acquisisce da parte dei consiglieri componenti la dichiarazione di assenza di cause di astensione relativamente al procedimento in esame. Nel caso di incompatibilità rilevata successivamente 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.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 11 – Segretario del Collegio di Disciplina**

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Consigliere avente minore anzianità di iscrizione all'Albo (oppure minore anzianità anagrafica in presenza di membri esterni all'Albo).

Il Segretario del Collegio ha il compito di:

- Redigere i verbali delle sedute del Collegio di Disciplina sotto la direzione del Presidente
- Formare il fascicolo del procedimento allegando ogni documentazione acquisita nel corso del procedimento e tenerlo costantemente aggiornato
- Curare gli adempimenti esecutivi necessari allo svolgimento del procedimento disciplinare (notifiche, convocazioni, etc.) coordinandosi con la Segreteria Amministrativa dell'Ordine.

### **Art. 12 – Sostituzione del Consigliere di Disciplina per impedimento**

In caso di decesso o dimissioni di un Consigliere, il Presidente del Consiglio di Disciplina 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.

In caso di impedimento temporaneo di un Consigliere, il Presidente del Consiglio di Disciplina procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine da questo individuato. Posta la reintegrazione del Consiglio con un membro nuovo e diverso, il Consiglio valuterà nuovamente i presupposti per l'attribuzione delle cariche di Presidente e Segretario del Consiglio.

Analogamente si procederà nel caso di impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio di Disciplina; in questo caso il Presidente sostituto pro tempore avrà cura di conformare il suo operato a quello del Presidente sostituito, operando in maniera conservativa rispetto all'operato del Presidente sostituito ed evitando deviazioni dalle regole e usi organizzative già in vigore. Al rientro del titolare, il Presidente sostituto recede dalla carica, e il Presidente sostituito riprenderà la sua carica e le sue funzioni.

Il Consigliere pro tempore resta in carica fino al rientro del consigliere sostituito e avrà cura, durante il suo incarico, di conformarsi all'organizzazione già disposta ed operante.

L'impedimento temporaneo può avere una durata massima di dodici mesi e, nel caso in cui lo stesso Consigliere dovesse incorrere una seconda volta nella causa di impedimento, questi, anche su invito del Presidente del Consiglio di Disciplina, valuterà la possibilità di rassegnare le proprie dimissioni.

Il Consigliere supplente che subentra proseguirà la trattazione delle pratiche nello stato in cui si trovano; il segretario del Collegio avrà cura di facilitare il passaggio di consegne rappresentando, con una nota scritta, in maniera sintetica lo svolgimento del procedimento e mettendo a disposizione la documentazione raccolta. Analogamente si procederà al rientro del componente effettivo.

### **Art. 13 – Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze**

Ove il Consigliere non partecipi per più di due volte in un anno alle adunanze del Collegio di disciplina cui è assegnato senza avere inviato previamente formale comunicazione circa i motivi dell'assenza, il Presidente del Consiglio di Disciplina, informato dal Presidente del Collegio, può invitare il Consigliere a valutare l'opportunità di continuare nel proprio incarico. Laddove le motivazioni circa l'assenza appaiano pretestuose e laddove i lavori del Collegio subiscano impatti negativi da tale atteggiamento e tali prolungate assenze, il Presidente del Consiglio di Disciplina, informato e richiesto dal Presidente del Collegio, adotterà le azioni che riterrà più opportune.

### **Art. 14 – Sostituzione del Consigliere per conflitto di interesse**

Il Consigliere che si astiene perché versa in una situazione di conflitto di interessi, sarà sostituito con un altro componente effettivo del Consiglio di Disciplina ad opera del Presidente del Consiglio di disciplina; qualora



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

il conflitto d'interesse di un Consigliere venga palesato prima dell'assegnazione al Collegio il Presidente del Consiglio di disciplina può decidere di assegnare la segnalazione ad altro Collegio. Analogamente, il consigliere ricusato, successivamente ad accoglimento della ricusazione da parte del Collegio competente, verrà sostituito dal Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di disciplina procede in autonomia alla sostituzione tenuto conto di criteri di funzionalità ed efficienza del giudicante, equità distributiva rispetto al carico di lavoro di ciascun collegio e ciascun consigliere, di trasparenza ed efficacia dell'azione disciplinare.

Laddove la segnalazione disciplinare riguardi un componente del Consiglio di Disciplina territoriale, lo stesso non potrà fare parte del proprio collegio giudicante e il Presidente del Consiglio di disciplina procederà alla sua sostituzione. Se la segnalazione riguardi il Presidente del Consiglio di disciplina, sarà il componente di anzianità di iscrizione all'albo immediatamente successiva a designare il sostituto nel collegio giudicante.

La sostituzione dovrà risultare da apposita documentazione.

### **Art. 15 – Assegnazione dei Procedimenti ai Collegi**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina procede ad assegnare le segnalazioni disciplinari secondo la normativa vigente, avuto riguardo ai criteri di equità distributiva, trasparenza ed efficienza.

L'assegnazione avverrà man mano che vengano ricevute segnalazioni, gli esposti, informazioni da parte dell'Autorità giudiziaria, vengano conosciuti o atti e fatti suscettibili di valutazione disciplinare, al fine di consentire l'immediatezza dell'azione disciplinare.

### **Art. 16 – Attività e assistenza amministrativa**

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

Per compiti di segreteria e assistenza si intende qualsivoglia attività puramente amministrativa necessaria e funzionale allo svolgimento dell'attività disciplinare quale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, attività di registrazione e protocollo delle segnalazioni, attività di notifica per il tramite di Ufficiale Giudiziario, di invio corrispondenza, formazione materiale dei fascicoli, riproduzione documentazione, invio richiesta di audizione.

Il Consiglio di Disciplina dovrà attenersi alle regole organizzative dell'Ordine relativamente agli uffici ed ai dipendenti. I membri del Consiglio di Disciplina e la Segreteria amministrativa avranno cura di concordare tempestivamente carichi di lavoro, tempistiche, affinché le rispettive incombenze non si sovrappongano e non si creino ritardi, oppure difficoltà di gestione operative né dell'attività amministrativa né dell'attività disciplinare.

Laddove vengano riscontrate criticità nella gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari suscettibili di creare impatti negativi sullo svolgimento, il Presidente del Consiglio di Disciplina dovrà concordare con il Presidente/Consiglio dell'Ordine territoriale modalità e soluzioni di utilizzo della Segreteria Amministrativa che ristabiliscano l'efficienza.

### **Art. 17 – 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 territoriale, nel rispetto dei vincoli di spesa di cui al bilancio.

Per spese di funzionamento e svolgimento dei procedimenti si intende:

- Spese di notifica
- Spese di copiatura
- Spese per accesso agli atti
- Spese di trasferta richieste dall'istruzione della questione disciplinare





## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

- Spese di trasferta per formazione e aggiornamento sulle questioni deontologiche e disciplinari
- Spese di cancelleria

Ogni anno il Presidente del Consiglio di disciplina territoriale, durante la Relazione Annuale, relaziona al Consiglio dell'Ordine anche sui costi sostenuti; altresì riferisce agli iscritti in occasione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio.

In caso di spese diverse da quelle sopra elencate, sia relative al funzionamento sia relative ai procedimenti disciplinari, il Presidente del Consiglio di Disciplina avrà cura di mettere al corrente preventivamente l'Ordine territoriale e di concordare con questo l'eventuale ammontare massimo, avuto riguardo alla tipologia di spese, allo scopo per cui devono essere sostenute, alla necessità e alla funzionalità rispetto al procedimento. Analogamente, in relazione alle spese per la formazione dei Consiglieri di Disciplina, il Presidente del Consiglio concorda con l'Ordine territoriale l'ammontare stanziabile e la frequenza in un anno. Relativamente alla polizza assicurativa specifica per l'attività del Consigliere di Disciplina, le spese potranno essere sostenute dall'Ordine oppure dal professionista in autonomia.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dell'idonea documentazione che, una volta approvata dal Presidente del Consiglio di Disciplina, viene sottoposta al Tesoriere dell'Ordine secondo le procedure già esistenti per i rimborsi spese.

La segreteria provvede a contabilizzare tutte le spese sostenute dal Consiglio di Disciplina in un capitolo di bilancio all'uopo indicato dal Tesoriere, affinché sia data trasparenza dei costi in sede di approvazione del Bilancio dell'Ordine.

## **PARTE II – Il Procedimento Disciplinare**

### **Art. 18 – Ambito di applicazione e Normativa applicabile alla trattazione dei procedimenti**

Il Consiglio di Disciplina ha competenza sulle condotte, attive od omissive, degli iscritti all'Albo dell'Ordine di Pesaro e Urbino, anche se tenute fuori dall'ambito territoriale di competenza dell'Ordine Territoriale.

Il Consiglio di Disciplina procede alla valutazione della fattispecie deontologica, tenuto conto del Codice di Disciplina vigente al momento della tenuta della condotta da parte dell'incolpato.

### **Art. 19 – Ricezione della segnalazione disciplinare**

Presso gli uffici dell'Ordine territoriale è istituito un apposito servizio di segreteria per il necessario supporto all'esercizio della funzione disciplinare nei confronti degli iscritti. Il Consiglio di Disciplina, per il tramite del Segretario del Consiglio, dialoga costantemente con tale servizio di Segreteria al fine di tempestivamente ricevere le segnalazioni ricevute.

Ciascuna segnalazione disciplinare verrà tempestivamente trasmessa, nelle forme ritenute più opportune in modalità tracciabile e pertanto con data certa, al Consiglio di Disciplina (all'attenzione del Presidente e del Segretario) e si intende correttamente ricevuta nel momento in cui questa sia effettivamente pervenuta. La trasmissione della segnalazione disciplinare include tutta la documentazione prodotta o allegata dall'esponente, o comunque di pertinenza della fattispecie disciplinare.

Laddove la segnalazione disciplinare sia stata indirizzata all'attenzione del Consiglio dell'Ordine territoriale, o al suo Presidente o altro organo interno, la segnalazione dovrà essere trasmessa con immediatezza al Consiglio di Disciplina nel rispetto dei principi di confidenzialità e riservatezza dei dati ivi contenuti.

Laddove la segnalazione disciplinare sia pervenuta oralmente all'attenzione del Consiglio dell'Ordine territoriale o al Consiglio di Disciplina, oppure ai rispettivi Presidenti o altro organo interno, il segnalante sarà invitato a dedurre la propria doglianza per iscritto e a trasmettere direttamente la segnalazione all'attenzione del Consiglio di Disciplina.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Il Consiglio di disciplina non può essere ritenuto responsabile per ritardi che dovessero occorrere nella trasmissione della segnalazione tra l'Ordine e il Consiglio di disciplina, salvo che tale ritardo non sia dovuto a proprio fatto e colpa.

Lo svolgimento di ciascun procedimento disciplinare, a partire dalla data di protocollo, deve essere tempestivamente tracciato mediante la compilazione della "Scheda Sintetica del Procedimento".

### **Art. 20 – Assegnazione del procedimento e competenza del Collegio assegnatario**

Successivamente alla ricezione della segnalazione e una volta definita l'assegnazione del procedimento al rispettivo Collegio di Disciplina (in conformità alla normativa vigente e ai sensi del presente Regolamento), questo è competente per lo svolgimento dell'azione disciplinare.

### **Art. 21 – Sedute del Collegio di Disciplina**

Le sedute del Collegio di Disciplina devono essere convocate dal Presidente del Collegio con un preavviso di almeno dieci giorni per mezzo di posta elettronica indirizzata ai componenti del Collegio medesimo e alla segreteria, fatte salve modalità diverse a discrezione del Presidente del Collegio. Il Collegio di disciplina procede ad una preventiva calendarizzazione delle adunanze, compatibilmente con la disponibilità degli spazi messi a disposizione dall'Ordine territoriale. La preventiva calendarizzazione non implica che il Collegio sia convocato.

Le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti.

### **Art. 22 – Elementi probatori utilizzabili nel procedimento**

Ai fini della decisione del Collegio sono utilizzabili:

- le dichiarazioni e i documenti provenienti dall'incolpato
- gli atti formati e i documenti acquisiti nel corso della fase istruttoria e del dibattimento
- gli esposti e le segnalazioni inerenti alla notizia di illecito disciplinare e gli eventuali verbali di dichiarazioni testimoniali

Il Consiglio di Disciplina non dovrà prendere in considerazione segnalazioni anonime; il Presidente provvederà all'archiviazione della segnalazione in qualunque modalità essa sia pervenuta.

Nell'ipotesi in cui, durante un procedimento disciplinare, il Collegio ravvisasse l'opportunità di valutare la condotta precedente dell'incolpato per accertarsi di eventuali casi di reiterazione, il Collegio potrà visionare il fascicolo dell'iscritto, dietro richiesta/comunicazione al soggetto che lo detiene.

### **Art. 23 – Pendenza di altro procedimento**

Il procedimento disciplinare è indipendente ed autonomo da altri procedimenti instaurati nei confronti dell'incolpato. Nel caso in cui per gli stessi fatti oggetto del procedimento disciplinare penda un procedimento penale, il Collegio, ai sensi dell'art. 653 del c.p.p., può deliberare di sospendere l'esame della pratica in attesa di conoscere l'esito del relativo procedimento. Laddove il procedimento disciplinare si riferisca a fatti o atti che siano soltanto collegati o connessi al procedimento penale, la sospensione del procedimento disciplinare è di esclusiva competenza del Collegio che tratta la questione; nel caso di sospensione il Collegio di Disciplina dovrà assumere provvedimento di sospensione motivato con indicazione della data da cui decorre la sospensione e tale sospensione va comunicata all'incolpato. Analogamente l'incolpato verrà informato della ripresa nel procedimento disciplinare.

### **Art. 24 – Conclusione del procedimento**

Ogni procedimento per il quale si sia ricevuta una segnalazione, ovvero sia iniziato di ufficio, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso, la cui motivazione deve essere in forma scritta e con i necessari riferimenti agli atti acquisiti e alle udienze effettuate.

Qualora il Collegio ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità oppure infondatezza della domanda, il procedimento va ugualmente concluso con un provvedimento, la cui forma e motivazione potrà consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto considerato risolutivo.





## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Il procedimento disciplinare, in ottemperanza ai principi dell'immediatezza e del buon andamento, deve concludersi in un termine che sia congruo rispetto ai tempi di ricezione e assegnazione della segnalazione, alla complessità della fattispecie e rispetto al pericolo di reiterazione. Procedimenti che non siano conclusi in conformità ai criteri sopra indicati o che, palesemente, subiscano dei ritardi per atti e fatti dovuti all'inerzia dei Consiglieri competenti, danno luogo ad un'azione di richiamo del Presidente del Consiglio con individuazione di eventuali responsabilità personali.

### **Art. 25 – Notifica e comunicazione dei provvedimenti disciplinari**

Il provvedimento disciplinare acquista efficacia nei confronti del destinatario con la sua comunicazione.

I provvedimenti disciplinari vanno comunicati all'inculpato e agli altri soggetti indicati dalla normativa di riferimento, nei termini e con le modalità prescritte dalla normativa di riferimento.

Il provvedimento disciplinare deve indicare l'autorità emanante e la sua composizione, l'iscritto inculpato, l'oggetto dell'addebito, la motivazione su cui si fonda il provvedimento, il dispositivo ovvero la specificazione della sanzione comminata, la data in cui è stata adottata, la sottoscrizione del Presidente e del Segretario, l'indicazione che il provvedimento può essere impugnato, i termini per l'impugnativa e l'Autorità presso cui impugnare.

Il provvedimento disciplinare viene, altresì, comunicato all'Ordine di appartenenza dell'iscritto per gli opportuni e conseguenti adempimenti.

### **Art. 26 – Quorum deliberativo**

Per la validità della seduta del collegio devono essere presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina e la decisione viene assunta secondo il criterio della maggioranza. Alla deliberazione devono concorrere gli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento al fine di assicurare la continuità rispetto alla fase istruttoria.

In caso di rinvio, anche per esigenza di nuovi accertamenti, occorre procedere ad una nuova convocazione dell'inculpato.

### **Art. 27 – Diritto di accesso**

Gli atti del procedimento disciplinare sono depositati presso il Consiglio di Disciplina. Posto che il procedimento disciplinare ha natura amministrativa, il diritto di accesso è riconosciuto agli aventi diritto. Il diritto di accesso o l'eventuale diniego, differimento o accoglimento parziale sono disciplinati dalla vigente normativa di cui alla L. 241/90, modificata dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 e può essere esercitato nel rispetto della normativa privacy. La decisione circa l'istanza di accesso è rimessa al soggetto che ha prodotto l'atto di cui si richiede la visione/estrazione. La valutazione verrà svolta, in conformità alla normativa sopra citata, cercando di contemperare le esigenze del richiedente e la tutela dei controinteressati.

Nel caso di accesso a documenti che includono dati personali di soggetti diversi dall'inculpato e terzi rispetto alla fattispecie trattata, il documento è ostensibile solo dopo la mascheratura dei dati non pertinenti.

Il richiedente dovrà utilizzare il modello reperibile sul sito dell'Ordine ([www.ingegneripesarourbino.it](http://www.ingegneripesarourbino.it) sezione modulistica) precisando l'interesse giuridicamente rilevante sotteso alla domanda e la motivazione e precisando di quale documento si intenda prendere visione/estrarre copia.

### **Art. 28 – Trattamento dei dati personali**

In conformità all'art. 24 del d.lgs. 196/2003 (c.d. Codice Privacy) e nell'ambito della propria attività disciplinare avente finalità di interesse pubblico, il Consiglio e i Collegi di Disciplina possono acquisire, elaborare ed utilizzare i dati personali dell'iscritto inculpato e degli eventuali terzi coinvolti, fatto salvo il criterio della pertinenza di questi rispetto al procedimento disciplinare.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 29 – Procedimenti per morosità e per violazione dell’obbligo di aggiornamento professionale**

Nel caso di procedimenti disciplinari richiesti dall’Ordine di appartenenza e relativi alla morosità nel versamento dei contributi e nel mancato assolvimento dell’obbligo di aggiornamento professionale, il Consiglio di Disciplina e il Consiglio territoriale collaborano, ciascuno per le proprie competenze e nel rispetto della normativa vigente, per una rapida definizione della fattispecie, e si tengono costantemente aggiornati nel caso in cui, nelle more del procedimento, per qualsivoglia motivo la violazione disciplinare sia stata sanata.

## **PARTE III – Norme finali**

### **Art. 30 – Inerzia del Collegio Giudicante**

Nei casi di inerzia di un Collegio nella definizione di un procedimento disciplinare affidato, il Presidente del Consiglio di Disciplina può richiedere per iscritto le motivazioni e invitare ad una sollecita trattazione. Nel caso di silenzio del Collegio oppure di risposta evasiva, inconsistente o contraddittoria, il Presidente del Consiglio di Disciplina potrà avocare il procedimento al Collegio di cui fa parte oppure riassegnarlo ad altro Collegio, valutando al contempo la condotta omissiva del Collegio inerte e assumendo le opportune iniziative.

### **Art. 31 – Verbalizzazione**

Lo svolgimento del procedimento disciplinare deve essere verbalizzato, al fine di poter sempre avere contezza degli accadimenti e di poter dimostrare la conformità alla normativa di riferimento. Alla verbalizzazione procede di regola il Segretario del Consiglio di disciplina oppure il Segretario del Collegio a seconda della fase del procedimento.

I verbali, gli atti e qualsiasi documentazione inerente l’attività del Consiglio oppure del Collegio sono a disposizione degli Organi di controllo che, a fronte di idoneo titolo, intendano verificare la correttezza dell’operato e lo svolgimento appropriato del procedimento disciplinare.

### **Art. 32 – Prescrizione**

L’illecito disciplinare si ritiene prescritto quanto siano decorsi 5 anni dal momento in cui si è tenuta la condotta lesiva senza che sia intervenuto alcun atto sospensivo della prescrizione. Per le condotte continuative, il termine di 5 anni si prescrive dall’ultima condotta tenuta. Per gli illeciti deontologici i cui effetti si manifestano successivamente alla tenuta della condotta, la prescrizione decorre dal momento in cui siano conosciuti o conoscibili.

### **Art. 33 – Report attività del Collegio di Disciplina**

Il Consiglio ed il Collegio, ciascuno per le proprie competenze, mantiene i verbali e gli atti del procedimento con modalità tali da assicurarne la conservazione e l’integrità.

Con cadenza annuale il Collegio di Disciplina riferisce al Presidente del Consiglio di Disciplina sul numero di segnalazioni ricevute e trattate, sul numero di segnalazioni concluse (distinguendo tra quelle concluse con un provvedimento sanzionatorio e quelle concluse con un provvedimento di non luogo a procedere), sul numero delle segnalazioni a qualsiasi titolo sospese.

Parimenti, sulla base della reportistica inviata da ciascun Collegio, il Presidente del Consiglio di Disciplina, supportato dal Segretario del Consiglio, predispongono un report annuale avente ad oggetto, non solo gli elementi sopra specificati, ma anche una generale valutazione sull’andamento e sul funzionamento del Consiglio di Disciplina.

### **Art. 34 – Riservatezza**

Ferme restando le disposizioni normative in tema di riservatezza, confidenzialità e segreto dl ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice Deontologico, le segnalazioni disciplinari e lo svolgimento del



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

procedimento disciplinari devono essere coperti da assoluta riservatezza e confidenzialità ad opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione.

### **Art. 35 – Eventuale ricorso a consulenti esterni**

Nelle fattispecie particolarmente delicate o che richiedono abilità, conoscenze giuridiche, sforzi interpretativi, il Consiglio di Disciplina può avvalersi di un consulente esterno al Consiglio. La necessità di ricorrere al consulente esterno deve essere condivisa all'interno del Consiglio di disciplina. È opportuno il coinvolgimento dell'Ordine territoriale che, materialmente ne sostiene le spese. Il coinvolgimento può essere preventivo (nel senso che il ricorso ad eventuali consulenze può essere stabilito a priori, sia nell'*an* che nel *quantum*) oppure può essere stabilito di volta in volta avuto riguardo alla tipologia di caso da trattare.

### **Art. 36 – Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento è stato predisposto dal Consiglio di Disciplina e condiviso con il Consiglio dell'Ordine, successivamente nella seduta del 27.04.2017 il Consiglio di Disciplina lo ha deliberato a maggioranza e il Consiglio dell'Ordine, nella seduta del 28.04.2017, lo ha ritenuto conforme alla normativa di riferimento e allo scopo per cui è stato redatto e pertanto lo ha approvato.

Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione, abroga ogni Regolamento e deliberazione precedente, e si applica a tutti i procedimenti disciplinari, compresi quelli pendenti.

Al fine di dare evidenza del presente Regolamento esso viene pubblicato, a cura del Consiglio dell'Ordine, sul sito istituzionale ([www.ingegneripesarourbino.it](http://www.ingegneripesarourbino.it) sezione Consiglio di Disciplina oppure sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali\_atti generali).

Il presente regolamento viene distribuito a tutti i Consiglieri di Disciplina, alla segreteria amministrativa nonché ad eventuali consulenti esterni che di tempo in tempo dovessero essere incaricati in merito a specifiche esigenze. La distribuzione implica la conoscenza del regolamento da parte dei destinatari.

### **Art. 37 – Revisione del regolamento**

Il presente Regolamento potrà essere soggetto a revisione, per recepire normativa, prassi e nuovi indirizzi del CNI che direttamente o indirettamente hanno impatto sulle questioni disciplinari e sul trattamento procedurale o sostanziale delle stesse.

La revisione dovrà essere promossa dal Consiglio di Disciplina, che tramite i suoi Consiglieri ne curerà la stesura, condividendone forma e contenuto con il Consiglio dell'Ordine con spirito di fattiva collaborazione.

Il Regolamento revisionato, una volta deliberato a maggioranza da parte del Consiglio di Disciplina, dovrà seguire le procedure previste dal precedente art. 36.

### **ALLEGATI:**

- Circolare CNI n. 366 del 28 aprile 2014, Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari.