
LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Edizione 2021



CNA
PPC

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI



LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Edizione 2021

**CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI**

Via Santa Maria dell'Anima 10, 00186 Roma

Giuseppe Cappochin, Presidente
Salvatore La Mendola, Vicepresidente
Carmela Cannarella, Vicepresidente Aggiunto
Fabrizio Pistolesi, Segretario
Massimo Crusi, Tesoriere
Marco Aimetti, Consigliere
Walter Baricchi, Consigliere
Ilaria Becco, Consigliere
Alessandra Ferrari, Consigliere
Franco Frison, Consigliere
Paolo Malara, Consigliere
Alessandro Marata, Consigliere
Luisa Mutti, Consigliere (architetto iunior)
Livio Sacchi, Consigliere
Diego Zoppi, Consigliere

Redatto da

Dipartimento Interni e Magistratura

Coordinatore Dipartimento

Franco Frison

A cura di

Franco Frison

Gruppo Operativo Deontologia

Giovanni Bertoluzza, Ordine degli Architetti PPC di Bologna

Vincenzo Mainardi, Ordine degli Architetti PPC di Parma

Fabiola Molteni, Ordine degli Architetti PPC di Monza e della Brianza

Paolo Raffetto, Ordine degli Architetti PPC di Genova

Giovanni Raineri, Ordine degli Architetti PPC di Agrigento

Daniele Schiazza, Ordine degli Architetti PPC di Chieti

Ufficio di Presidenza

Arturo Giusti (referente per il Gruppo Operativo Deontologia) / Ordine degli Architetti PPC di Massa e Carrara

Consulenti

avv. **Marco Antonucci**

avv. **Carlo Celani**

Progetto grafico

Simona Castagnotti

Aprile 2021

Indice

07	La centralità dell'autonomia deontologia e disciplinare
11	Introduzione alle Linee Guida
19	Procedimenti disciplinari: le discipline sull'accesso
25	LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
27	Cap. 1 AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE
27	1.1 Azione disciplinare
28	1.2 La fase preliminare
28	1.3 Conclusione della fase preliminare
29	1.4 Procedimento disciplinare
29	1.5 Celebrazione del procedimento disciplinare
30	1.6 Contenuto del provvedimento disciplinare
30	1.7 Azione disciplinare e procedimento penale
31	1.8 Prescrizione dell'azione disciplinare
31	1.9 Sanzioni e modalità di notifica
32	1.10 Sanzioni in merito a procedimenti penali
32	1.11 Procedimenti disciplinari per morosità
33	1.12 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari
34	1.13 Reiscrizione dopo la sanzione disciplinare della cancellazione
34	1.14 Il consulente tecnico d'ufficio
35	Cap. 2 IMPUGNAZIONE DINANZI AL CNAPPC
35	2.1 Tipi di impugnazione
35	2.2 Ricorsi
35	2.2.1 Casi di ammissibilità
37	2.2.2 Legittimazione, modalità, termini
37	2.2.3 Decisioni sui ricorsi
37	2.2.4 Ricorsi degli iscritti alla Sezione B dell'Albo
38	2.2.5 Decisioni sui ricorsi degli iscritti alla Sezione B dell'Albo
38	2.3 Reclami elettorali
38	2.3.1 Casi di ammissibilità
38	2.3.2 Legittimazione, modalità, termini
38	2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali
39	Cap. 3 TRATTAZIONE DEL GIUDIZIO DI IMPUGNAZIONE
39	3.1 Fase preliminare
39	3.1.1 Indagini del Presidente
39	3.1.2 Visione degli atti
40	3.1.3 Nomina del relatore e suoi compiti
40	3.1.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa
40	3.1.5 Trattazione del reclamo elettorale o del ricorso
41	3.2 Fase decisoria
42	3.3 Comunicazione dell'esito del ricorso/reclamo
42	3.4 Spese processuali
43	Cap. 4 RICORSI AVVERSO LE DECISIONI DEL CNAPPC
43	4.1 Ricorso alla Corte di Cassazione
43	4.2 Sentenze della Cassazione
45	Cap. 5 MODELLI TIPO
71	Cap. 6 FACSIMILI DISPOSITIVI

La centralità dell'autonomia deontologia e disciplinare

Franco Frison, consigliere CNAPPC, coordinatore Dipartimento Interni e Magistratura

Premessa

L'ultima edizione delle *Linee guida ai procedimenti disciplinari* risale al 2014, lo stesso anno in cui il Codice Deontologico portava a sintesi gli importanti cambiamenti introdotti negli ordinamenti delle professioni regolamentate durante la complessa stagione delle riforme, avviata nell'estate del 2011 e conclusasi all'inizio del 2013.

Quel periodo ha segnato un punto di svolta importante su alcuni temi cardine della professione con l'introduzione di molte novità: l'obbligo dell'aggiornamento professionale continuo, l'abolizione delle tariffe, la nascita dei Consigli di Disciplina, l'istituzione delle società tra professionisti, l'obbligatorietà dell'assicurazione professionale per gli incarichi privati, l'obbligo di definire contrattualmente i contenuti dell'incarico professionale, la possibilità di effettuare la pubblicità professionale senza particolari limiti.

Quella stagione di riforme, avviata precipitosamente dalle istituzioni del paese non fu dettata da uno slancio riformatore meditato ma dalla necessità di rispondere al rischio di un possibile imminente default a causa di una concomitanza di fattori: la crisi del debito pubblico, la speculazione finanziaria internazionale, l'indebolimento del governo, il paventato declassamento dell'Italia da parte delle agenzie di *rating* (è in quel periodo che abbiamo imparato a conoscere il significato dello *spread*).

I grandi cambiamenti che i numerosi provvedimenti normativi¹ introdussero, non vennero in alcun modo concertati con il mondo delle professioni regolamentate ma semplicemente imposti, in un contesto di completa diffidenza nei loro confronti.

Nei contenuti del dibattito politico di quel tumultuoso periodo era presente, infatti, una componente che attribuiva alle libere professioni una parte di responsabilità per ciò che il Paese stava rischiando a causa, dal loro punto di vista, dell'eccessiva chiusura ai mercati, alla libera concorrenza, all'ingresso dei giovani nel modo professionale, etc.

In sintesi, quei provvedimenti erano ritenuti necessari per scardinare un mondo basato esclusivamente sulla rendita monopolistica, sul protezionismo interno, sul corporativismo, sulla difesa dei privilegi acquisiti. Il messaggio che veniva dato era estremamente semplificato e la materia troppo complessa per essere approfondita dall'uomo della strada ma anche da un attento osservatore.

A poco serviva ricordare, ad esempio, che gli architetti italiani in termini numerici erano (e lo sono tutt'ora) pari al numero dei colleghi francesi, inglesi e tedeschi messi insieme, ed era pertanto assicu-

rata la pluralità dell'offerta, oppure che il numero dei giovani era in termini percentuali molto elevato garantendo così il fondamentale ricambio generazionale, e ancora che la componente femminile aveva da tempo superato quella maschile.

È significativo ricordare che in quel periodo venne anche presentato un disegno di legge costituzionale² volto ad eliminare l'obbligo dell'esame di stato per l'accesso all'esercizio della libera professione. Invece di riformare questo istituto in maniera intelligente, per renderlo più conforme alle mutate condizioni del mercato professionale, si proponeva semplicemente la sua abolizione.

È, dunque, importante non dimenticare che i contenuti della riforma che oggi abbiamo oramai totalmente assimilato, derivano da un clima di diffidenza verso le professioni regolamentate, mai sopito e che denota una scarsa conoscenza di un sistema, quello ordinistico, totalmente integrato nell'ordinamento dello stato.

È necessario mantenere viva costantemente l'attenzione, poiché anche nel recentissimo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si può leggere *“Le barriere di accesso al mercato restano elevate in diversi settori, in particolare le professioni regolamentate. Tutto ciò ha un impatto negativo sugli investimenti e sulla produttività.”*

L'autonomia disciplinare

Nel contesto di allora, la creazione dei Consigli di Disciplina, nominati dai Presidenti dei Tribunali, va letta come un'azione ritenuta necessaria dal legislatore per sottrarre la materia disciplinare ai Consigli degli Ordini basandosi sul presupposto degli evidenti rischi di commistione tra la funzione di rappresentanza e l'esercizio della funzione deontologica.

Dunque un'azione, senza precedenti, tesa a ridurre l'autonomia delle istituzioni ordinistiche, enti pubblici non economici ad appartenenza obbligatoria, che operano con risorse proprie ed i cui organi direttivi sono democraticamente eletti dagli iscritti.

La separazione della funzione disciplinare da quella amministrativa ha determinato dinamiche molto differenti nei diversi territori con una maggioranza di situazioni positive in cui hanno prevalso la sinergia e l'unità di intenti tra i due Consigli.

Non mancano, purtroppo, anche i casi in cui le relazioni tra i due Consigli sono risultate conflittuali e in cui non si è riusciti a conciliare l'indipendenza dei due organismi con la condivisione della sede e del personale e con una gestione economica del funzionamento di entrambi attribuita in via esclusiva al Consiglio dell'Ordine.

Si tratta, comunque, di situazioni isolate, che non inficiano il termine centrale della questione: i Consigli di disciplina sono incardinati presso gli Ordini e sono composti da colleghi che hanno conoscenza della materia professionale e dei rischi a cui possono essere esposti gli iscritti.

Il corretto esercizio della professione è un interesse pubblico e il legislatore, da sempre, ha scelto di affidarne il controllo alla stessa comunità dei professionisti, ritenendolo il modo migliore per garantire questa tutela e non, ad esempio, attribuendola a organi periferici dell'amministrazione dello stato (Prefettura, Tribunale, etc.) o ad autorità indipendenti che poco o nulla conoscono della professione e delle sue dinamiche. Non vi è dubbio che tale previsione è di grande responsabilità.

La centralità della regola deontologica

Con il suo operato l'architetto (il pianificatore, il paesaggista, il conservatore) incide in maniera rilevante sull'interesse generale della collettività e proprio questa responsabilità lo espone all'azione disciplinare che può, nei suoi effetti più estremi, determinarne la sospensione dall'esercizio della professione o, addirittura, la cancellazione dall'Albo professionale.

La comunità degli architetti ha sentito la necessità di dotarsi, a partire dalla seconda metà degli anni sessanta, di regole scritte (Codice Deontologico) per lo svolgimento della professione, nelle sue più differenti forme, che riassumono i principi etici e di comportamento che il professionista, iscritto all'Ordine, deve rispettare.

Si tratta di regole diverse da quelle che si applicano ai cittadini o alle imprese, regole e responsabilità aggiuntive (rispetto a quelle penali, civili, erariali, etc.) che intendono alzare la soglia dei doveri dell'iscritto all'Ordine per uniformare i comportamenti dei professionisti verso soglie etiche più elevate. In epoca recente l'Autorità Garante per la Concorrenza e del Mercato, riprendendo in maniera acritica un filone della complessa giurisprudenza europea, ha proposto una assimilazione, sotto il profilo della concorrenza, delle professioni intellettuali alle imprese e degli Ordini alle associazioni di impresa, con tutto ciò che questo comporta.

Il codice deontologico, secondo questa chiave di lettura, invece che una risorsa rappresenta un problema in quanto è strumento di autoregolamentazione, frutto dell'esperienza delle comunità professionali e non delle regole del mercato.

Questa volontà di applicare logiche e modelli tipici della regolazione delle imprese alle professioni, riducendo l'autonomia deontologica in nome della concorrenza, denota una scarsa consapevolezza e conoscenza del ruolo che la deontologia ricopre, e del suo contributo a garantire una sana regolazione del mercato: i valori in gioco nei settori del governo del territorio, delle trasformazioni urbane, dell'architettura, etc. sono, infatti, talmente elevati (e costituzionalmente tutelati) che non sono sufficienti le normali dinamiche di mercato per assicurare la tutela dell'interesse generale.

Gli aspetti procedurali

Se dunque il Codice Deontologico riassume i principi etici e gli obblighi a cui il professionista deve attecchire nei confronti del committente, delle istituzioni, dell'Ordine, dell'interesse generale, l'applicazione di queste regole, se infrante, deve seguire una particolare specifica procedura che non è stata solo puntualmente definita dal corpus normativo che costituisce il nostro ordinamento ma è anche dedotta da altre fonti (es. Codice di Procedura Civile) o in diretta applicazione della giurisprudenza della Corte Suprema di Cassazione.

Le presenti Linee Guida portano a sintesi il lavoro del gruppo operativo deontologia, istituito presso il Consiglio Nazionale, che ha operato tra il 2016 e il 2021, assieme ai consulenti, con l'intento di recepire l'esperienza maturata dai Consigli di Disciplina nel corso del loro primo mandato ma anche l'esperienza di chi scrive, in qualità di responsabile del Consiglio Nazionale dell'attività di magistratura, nello stesso periodo.

Il Consiglio Nazionale ha in questa materia un ruolo molto importante, in quanto è definito già dall'ordinamento pre-costituzionale come giudice speciale, che possiede specifica natura giurisdizionale sui ricorsi e sui reclami.

L'organo di vertice del sistema ordinistico è, dunque, un giudice e pronuncia sentenze, in nome del popolo italiano, che possono essere appellate solo dinanzi alla Corte di Cassazione.

In questo passaggio, dalla giurisdizione domestica (Consiglio Nazionale) a quella statale (Corte di Cassazione), vi è il punto fondamentale dell'intero portato ordinamentale; se l'ultima parola sulla deontologia è riservata alla Cassazione significa che i valori in gioco sono veramente molto elevati.

Il presente testo aggiornato delle Linee Guida intende costituire un supporto operativo per l'attività dei Consigli di Disciplina ed ha anche la finalità di sottolineare l'importanza, all'interno del procedimento disciplinare, del rispetto delle regole giuridiche necessarie a garantire sempre il diritto alla difesa da parte dell'iscritto.

Note

(1) D.L. n. 138/2001, L. n. 148/2011, L. n. 183/2011, D.L. n. 211/2011, D.L. n. 1/2013, L. n. 27/2012, D.P.R. n. 137/2012, D.M. n. 34/2013

(2) D.D.L. n. 2852/2011 16^a legislatura

Introduzione alle Linee Guida

Carlo Celani, avvocato, consulente CNAPPC

A corredo delle Linee Guida, appare utile un'appendice di Giurisprudenza della Corte di Cassazione, ovvero del Giudice di ultima istanza di qualsiasi procedimento disciplinare a carico degli iscritti.

Vengono individuati argomenti che più frequentemente interessano le difese dei ricorrenti avanti il CNAPPC nei confronti dei provvedimenti adottati dai Consigli di Disciplina.

Infine, appare utile segnalare che la Corte di Cassazione, allorché accoglie un ricorso, riformando la sentenza del CNAPPC, pronuncia il principio di diritto al quale il Consiglio Nazionale dovrà attenersi nel giudizio di rinvio.

Sul punto, ricordiamo che il giudizio di rinvio avanti il CNAPPC non si incardina automaticamente, bensì solo se richiesto espressamente dalla parte interessata.

Inoltre, la Corte di Cassazione quando rinvia la decisione al CNAPPC, dispone che quest'ultimo debba pronunciarsi "in composizione diversa" rispetto a quella che aveva adottato la sentenza cassata. Ovvero, non potranno essere gli stessi Consiglieri Nazionali a giudicare nel procedimento originario e in quello di rinvio.

Qui sorge un problema, *de iure condendo*, atteso che si dovrà intervenire sulla composizione del CNAPPC in sede giurisdizionale, sia per quanto previsto dal D.P.R. 137/2012, art. 8, che istituisce i "Consigli di Disciplina Nazionali", sia per quanto richiesto dalla Suprema Corte.

Consiglio Nazionale (Procedimento e sanzioni disciplinari – Esercizio dell'attività giurisdizionale)

Cass. SS.UU., 12 aprile 2021, n. 9545

Cass. SS.UU., 24 gennaio 2019 n. 2084 e 27 ottobre 2020 n. 23593

Il Consiglio Nazionale, allorché pronuncia in materia disciplinare, è un giudice speciale legittimamente operante, giusta la previsione della sesta disposizione transitoria della Costituzione; le norme che lo concernono, nel disciplinare la nomina dei componenti dello stesso ed il procedimento che innanzi ad esso si svolge, assicurano, per il metodo elettivo della prima e per la prescrizione, quanto al secondo, dell'osservanza delle comuni regole processuali e dell'intervento del P.M., il corretto esercizio della funzione giurisdizionale affidata, con riguardo alla garanzia del diritto di difesa e all'indipendenza del giudice, che consiste nella autonoma potestà decisionale non condizionata da interferenze, dirette o indirette, di qualsiasi provenienza: ne consegue che la disciplina della funzione giurisdizionale del Con-

siglio Nazionale, quale giudice terzo, è coperta dall'art. 108, comma 2, Cost. e dall'art. 111, comma 2, Cost. La giurisdizione professionale è conosciuta anche dagli ordinamenti di altri Stati e la Corte Europea dei diritti dell'uomo, chiamata ad esaminare il medesimo problema (rispetto all'art. 6, par. 1, della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, ratificata in Italia con L. 4 agosto 1955, n. 848), ha riconosciuto, con riguardo ad alcune decisioni del Consiglio nazionale dei medici belgi, la sussistenza del requisito dell'indipendenza degli organi della giurisdizione professionale (sent. 23 giugno 1981, nel caso *Le Compte, Van Leuven, De Meyere* e sent. 10 febbraio 1983, nel caso *Albert e Le Compte*), sottolineando che i membri dei collegi professionali partecipano al giudizio non già come rappresentanti dell'Ordine professionale, e quindi in una posizione incompatibile con l'esercizio della funzione giurisdizionale, bensì a titolo personale e perciò in una posizione di "terzietà", analogamente a tutte le magistrature.

Notifica del ricorso in cassazione - Istituzione del Consiglio di Disciplina

Cass. II, 10.2.2020 n. 3059

Deve osservarsi che l'art. 3, comma quinto, lettera f), D.L. 138/2011, convertito con L. 148/2011 ha riformato gli ordinamenti professionali, disponendo — per quanto qui interessa - l'istituzione di organi a livello territoriale, diversi da quelli aventi funzioni amministrative, ai quali sono affidate l'istruzione e la decisione delle questioni disciplinari.

L'art. 8, D.P.R. 137/2012, ha previsto l'istituzione dei Consigli di Disciplina territoriali, cui sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo.

I componenti dei Consigli di disciplina territoriali sono nominati dal Presidente del tribunale, nel cui circondario hanno sede, tra i soggetti indicati in un elenco di nominativi predisposti dai corrispondenti Consigli dell'Ordine.

L'art. 1 della delibera del 16.11.2012 del CNAPPC ha precisato che il Consiglio di Disciplina ha la funzione di valutazione preliminare, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti, con piena indipendenza di giudizio e con autonomia organizzativa ed operativa, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.

Conformemente a quanto già ritenuto da questa Corte con riferimento agli organi di disciplina istituiti in attuazione dei principi di cui al D.L. 138/2011, e nel quadro delle disposizioni di cui al D.P.R. 137/2012, deve dunque ribadirsi che detti organismi svolgono funzioni proprie, nettamente separate dai compiti di sorveglianza affidati ai Consigli territoriali.

La posizione di autonomia organizzativa, di terzietà e l'assenza di compiti di sorveglianza li rendono - quindi - privi di qualunque interesse a agire o resistere in giudizio (in questi esatti termini, con riferimento agli ordini di disciplina degli avvocati: *Cass. 16933/2017*; *Cass. 26148/2017*, nonché, con riferimento al Consiglio di disciplina dell'Ordine dei geometri, *Cass. 2695/2019*).

Pertanto, il ricorso in Cassazione avverso la sentenza del CNAPPC andava proposto contro il Consiglio dell'Ordine professionale, tenuto alla sorveglianza degli iscritti all'albo, e al Procuratore della Repubblica competente per territorio, cui spetta il potere di vigilanza sull'esercizio delle funzioni dei Consigli degli ordini professionali e sullo svolgimento delle professioni, e non contro il Consiglio di Disciplina.

Il ricorso in cassazione deve - perciò - dichiararsi inammissibile poiché non notificato a alcuno degli indicati contraddittori necessari, senza che possa rilevare la notifica al Consiglio nazionale o al Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione (*Cass. s.u. 991/1998*; *Cass. s.u. 4209/1982*).

Motivi di ricorso (vizi di motivazione)

Cass., V, 28.5.2020 n. 10118

A seguito della riformulazione dell'art. 360, primo comma, n. 5 c.p.c., è denunciabile in cassazione solo l'anomalia motivazionale che si tramuta in violazione di legge costituzionalmente rilevante, in quanto attinente all'esistenza della motivazione in sé, purché il vizio risulti dal testo della sentenza impugnata, a prescindere dal confronto con le risultanze processuali. Tale anomalia si esaurisce nella "mancanza

assoluta di motivi sotto l'aspetto materiale e grafico", e nella "motivazione apparente", nel "contrasto irriducibile tra affermazioni inconciliabili" e nella "motivazione perplessa ed obiettivamente incomprendibile", esclusa qualunque rilevanza del semplice difetto di "sufficienza" della motivazione.

Principio del *ne bis in idem*

Codice Deontologico

Cass., II, 3.2.2017 n. 2927

Cass. SS.UU. 4.2.2020 n. 2506

In tema di giudizio disciplinare nei confronti dei professionisti, in caso di sanzione penale per i medesimi fatti, non può ipotizzarsi la violazione dell'art. 6 CEDU in relazione al principio del *ne bis in idem* - secondo le statuizioni della sentenza della Corte Edu 4 marzo 2014 - in quanto la sanzione disciplinare ha come destinatari gli appartenenti a un Ordine professionale ed è preordinata all'effettivo adempimento dei doveri inerenti al corretto esercizio dei compiti loro assegnati, sicché ad essa non può attribuirsi natura sostanzialmente penale.

In materia di responsabilità disciplinare (nella specie dei notai) la legge configura come illecite condotte che, seppur non tipizzate, siano comunque idonee a ledere la dignità e la reputazione del professionista, nonché il decoro ed il prestigio della categoria, la cui individuazione in concreto è rimessa agli organi di disciplina ed è integrato, dalle regole di etica professionale e dal complesso dei principi di deontologia professionale. Deve escludersi, quindi, l'identità delle fattispecie in presenza delle quali si configurano la responsabilità penale e quella disciplinare, atteso che gli elementi costitutivi dell'illecito disciplinare si realizzano ove i comportamenti posti in essere possano provocare discredito al professionista e alla intera categoria ovvero ancora quando si realizza la violazione ripetuta e non occasionale dei principi di deontologia professionale.

Prescrizione

Cass., II, 31.8.2015 n. 17324

Cass., II, 21.1.2014 n. 1172

Qualora, in tema di procedimento disciplinare, il legislatore non abbia previsto un termine di prescrizione del diritto di procedere all'irrogazione della sanzione disciplinare, sono inefficaci le disposizioni regolamentari adottate dall'Ordine professionale (nella specie psicologi) che assoggettano la perseguibilità dell'illecito disciplinare al termine di un anno, con la conseguente applicazione, per analogia con quanto è generalmente previsto negli altri ambiti professionali, della prescrizione quinquennale.

Prescrizione - Decorrenza (illecito istantaneo) (fatti punibili)

Cass. SS.UU. 24.1.2020 n. 1609

Cass., III, 7.5.2014 n. 9860

Agli effetti della prescrizione dell'azione disciplinare occorre distinguere il caso in cui il procedimento disciplinare tragga origine da fatti punibili solo in tale sede, in quanto violino esclusivamente i doveri di probità, correttezza e dirittura professionale, dal caso in cui il procedimento disciplinare abbia luogo per fatti costituenti anche reato e per i quali sia stata iniziata l'azione penale. Nel primo caso, in cui l'azione disciplinare è collegata a ipotesi generiche e a fatti anche atipici, il termine prescrizionale comincia a decorrere dalla commissione del fatto; nel secondo, invece, l'azione disciplinare è collegata al fatto storico di una pronuncia penale che non sia di proscioglimento perché il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, abbia come oggetto lo stesso fatto per il quale è stata formulata una imputazione, abbia natura obbligatoria e non possa essere iniziata prima che se ne sia verificato il presupposto.

Ne consegue che la prescrizione decorre dal momento in cui il diritto di punire può essere esercitato, e cioè dal passaggio in giudicato della sentenza penale, costituente un fatto esterno alla condotta (Cass., Sez. un. 9 maggio 2011, n. 10071; 31 maggio 2016, n. 11367).

Nell'ipotesi in cui il fatto per cui si procede disciplinarmente nei confronti degli iscritti non abbia rile-

vanza penale, ai fini dell'inizio del decorso del termine di prescrizione quinquennale si rileva la data di realizzazione dell'illecito cui l'azione disciplinare si riferisce.

La prescrizione prevista per le sanzioni disciplinari ha una sua autonomia, così che, per l'ipotesi che la fattispecie penale abbia un termine più lungo di prescrizione e il professionista sia sanzionato penalmente all'esito del processo iniziato quando la prescrizione disciplinare era già decorsa, neanche il riconosciuto illecito penale può servire a far avviare un procedimento disciplinare la cui azione è prescritta. E, nello stesso tempo, ha un tratto comune, costituito dall'unitario riferimento al fatto illecito per l'inizio della decorrenza della prescrizione.

La prescrizione dell'azione disciplinare incide sulla potestà punitiva dell'Ordine professionale nei confronti dell'iscritto, facendo venir meno la stessa illiceità, proprio in ragione dell'affievolimento con i tempo dell'esigenza di reagire all'illecito per la repressione del quale la potestà punitiva è stata conferita. Conseguente è l'irrelevanza della conoscenza del fatto illecito da parte dell'organo disciplinare quando la potestà punitiva sia venuta meno con il venir meno dell'illiceità della condotta.

Prescrizione - Interruzione

Cass., II, 4.2.014 n. 2430

Il termine quinquennale di prescrizione cui è soggetta l'azione disciplinare nei confronti dell'appartenente all'Ordine professionale è interrotto dall'avvio di un procedimento penale a carico dell'incolpato, con effetto permanente sino al passaggio in giudicato della sentenza che definisce tale procedimento.

Riassunzione procedimento disciplinare

Cass., SS.UU., 28.4.2015 n. 8572

Il procedimento disciplinare pendente dinanzi al locale Consiglio dell'Ordine, che sia stato sospeso in attesa della definizione di un processo penale avente ad oggetto i medesimi fatti, deve essere riassunto, a pena di decadenza, entro tre mesi dal momento in cui il consiglio dell'Ordine abbia avuto conoscenza della definitiva conclusione del predetto processo penale, ai sensi dell'art. 297 c.p.c., altrimenti tale procedimento si estingue.

È onere dell'incolpato, il quale abbia eccepito la decadenza per tardiva riassunzione del procedimento disciplinare sospeso per pregiudizialità penale, allegare e provare gli elementi di fatto in base ai quali si possa stabilire in quale momento il consiglio dell'Ordine dinanzi al quale il procedimento disciplinare pende ha avuto conoscenza della definitiva conclusione del processo penale.

Norme applicabili al procedimento disciplinare

Cass., SS.UU., 28.4.2015 n. 8572

Cass., II, 27.3.2014 n. 7282

Pur essendo quello che si svolge dinanzi al Consiglio dell'Ordine un procedimento amministrativo, in esso si devono seguire, quanto alla procedura, le norme particolari che, per ogni singolo istituto, sono dettate dalla legge professionale, in mancanza delle quali si deve far ricorso alle norme del codice di procedura civile, al contrario di quanto avviene con riguardo alle norme del codice di procedura penale, la cui applicazione è limitata a quelle cui la legge professionale fa espresso rinvio, ovvero a quelle relative ad istituti (amnistia, indulto) che trovano la loro regolamentazione soltanto nel codice anzidetto. Nella medesima sentenza si aggiunge che il carattere amministrativo del procedimento che si svolge dinanzi al consiglio dell'Ordine non impedisce di applicare ad esso le regole del processo civile, salvo che non siano richiamate quelle del codice di rito penale o non ne siano enunciate altre più specifiche.

Incompatibilità

Cass., II, 19.7.2016 n. 14764

Tra i destinatari dell'obbligo di astensione dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale rientrano non solo gli assessori cui siano state conferite dele-

ghe nei settori dell'urbanistica, dell'edilizia e dei lavori pubblici, ma anche lo stesso sindaco, sul quale, come organo responsabile dell'amministrazione del comune e presidente della giunta comunale, grava l'onere di sovrintendere su tutte le attività del comune, anche su quelle delegate.

Da un punto di vista sistematico, inoltre, occorre considerare che, anche nelle ipotesi in cui si avvalga della facoltà di delega, il sindaco conserva, in ogni caso, la titolarità delle competenze, mantenendo verso il delegato - l'assessore - i poteri di direttiva e di vigilanza, oltre a quelli di nomina e di revoca.

Va pertanto escluso che, per il fatto di essersi avvalso della facoltà di delega ad un assessore nella materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici, il sindaco possa ritenersi esonerato dall'osservanza dell'obbligo di astensione dall'esercitare, nel territorio da lui amministrato, attività professionale di architetto in materia di edilizia privata e pubblica.

Contestazione addebiti

Cass. SS.UU. 24.1.2020 n. 1609

Cass., II, 17.1.2014 n. 870

Cass., II, 27.3.2014 n. 7282

Le sezioni unite hanno anche di recente ribadito (Cass. n. 8313/19) che le previsioni del codice deontologico hanno natura di fonte meramente integrativa dei precetti normativi e si possono ispirare legittimamente a concetti diffusi e generalmente compresi dalla collettività. Ne consegue che, al fine di garantire l'esercizio del diritto di difesa all'interno del procedimento disciplinare che venga intrapreso a carico di un iscritto al relativo albo, è necessario che all'incoltato venga contestato il comportamento ascritto come integrante la violazione deontologica e non già il nomen iuris o la rubrica della ritenuta infrazione: il giudice disciplinare è libero d'individuare l'esatta configurazione della violazione tanto in clausole generali, quanto in diverse norme deontologiche o anche di ravvisare un fatto disciplinarmente rilevante in condotte atipiche non previste da dette norme.

La semplice scansione procedimentale, puntualmente emergente dal testo della decisione impugnata, dimostra che vi è stata una circostanziata contestazione dei comportamenti lesivi dei precetti deontologici, tale da permettere la piena esplicazione del diritto di difesa da parte dell'incoltato e il rispetto di esigenze di trasparenza ai fini di un adeguato controllo giurisdizionale della decisione dell'organo disciplinare; mentre non possono avere ingresso nel giudizio in Cassazione doglianze relative ad un'asserita manipolazione o non genuinità del verbale delle sedute del collegio disciplinare, debitamente sottoscritto dal presidente e dal segretario del collegio.

Con riferimento alle modalità di contestazione dell'addebito, la Suprema Corte ha escluso la necessità di una minuta, completa e particolareggiata esposizione dei fatti ascritti al professionista, reputando sufficiente che essa presenti un tasso di precisione tale da consentire all'incoltato di approntare la propria difesa senza rischiare di essere giudicato per fatti diversi da quelli ascrittigli o diversamente qualificabili sotto il profilo disciplinare; la Cassazione non ha, quindi, ravvisato la violazione circa la mancata contestazione degli addebiti dedotta allorché il professionista abbia avuto modo di conoscere le contestazioni e si sia difeso compiutamente rispetto ad esse (Cass. n. 4465/2005; n. 2296/2004). Ne consegue che il controllo giurisdizionale al riguardo non può esaurirsi nel confronto puramente formale tra contestazione e decisione, ma va accertato che l'incoltato, attraverso l'iter del processo, abbia avuto conoscenza dell'accusa e sia stato messo in condizione di difendersi e discolarsi (va aggiunto che nella specie, il ricorrente, pur denunciando la genericità della contestazione, non aveva precisato quali fossero stati gli addebiti in relazione ai quali non si sarebbe potuto difendere, sicché la doglianza era stata respinta).

Il principio della necessaria correlazione tra l'addebito contestato e la decisione trova applicazione in tutti i procedimenti sanzionatori in genere e disciplinari in specie, costituendo un corollario naturale dei principi di garanzia della difesa e del contraddittorio (Cass. S.U. n. 17935/2008; n. 2197/2005). La preventiva contestazione dell'addebito all'incoltato deve, pertanto, riguardare anche la recidiva o comunque i precedenti disciplinari che la integrano ove di essa si sia tenuto conto nella determinazione

della sanzione irrogata, come avvenuto nella specie, avendo il provvedimento impugnato dato atto che "la recidiva è un elemento storico su cui l'Ordine ha fondato la propria decisione nella determinazione del quantum della sanzione da irrogare", escludendo, peraltro, la necessità della contestazione di pregressi comportamenti già sanzionati che andavano "semplicemente valutati dall'organo disciplinare".

Art. 7 e 20 rd 2537/25. Cancellazione - Autonomia.

Principio di proporzionalità della sanzione

Cass., 12.11.2015 n. 23/20

In base alla giurisprudenza costituzionale le sanzioni destitutive di uno status professionale non possono essere disposte in modo automatico dalla legge, ma devono essere irrogate a seguito di un procedimento disciplinare che consenta di adeguare la sanzione al caso concreto secondo il principio di proporzionalità che è alla base della razionalità che informa il principio di eguaglianza. Soppressa la destituzione di diritto nel pubblico impiego, risulterebbe contrario al principio di uguaglianza, sempre secondo la giurisprudenza costituzionale, che tale tipo di sanzione permanesse per le libere professioni. Pertanto, un'interpretazione del Regio Decreto n. 2537 del 1925, articolo 20, costituzionalmente orientata conduce a un risultato diverso da quello cui è pervenuto il giudice disciplinare.

Ne deriva il principio, da ritenersi ormai acquisito nell'ordinamento, in base al quale l'effetto destitutivo, comunque denominato e qualificato, da un impiego o da una professione, quale conseguenza di una condanna penale, deve essere in ogni caso mediato dalla duplice garanzia del procedimento disciplinare e del conseguente giudizio sulla gravità dell'addebito ascritto all'incolpato, restando escluso che la condanna penale importi di diritto l'applicazione di una sanzione disciplinare di carattere espulsivo. Infatti, l'esistenza del principio generale innanzi detto rende in ogni modo manifestamente infondata la possibile questione di legittimità costituzionale del Regio Decreto n. 2537 del 1925, articolo 20, dovendosi quest'ultimo interpretare ormai in maniera solidale al principio stesso. Con la conseguenza che il provvedimento di cancellazione dall'albo non ha (in senso deontico) natura vincolata e deve essere adottato con le garanzie del procedimento disciplinare.

Convocazione del ricorrente e assistenza legale

Cass., III, 22.3.2013 n. 7247

Il procedimento dinanzi al Consiglio dell'Ordine professionale locale ha natura amministrativa, sulla base della considerazione che tale fase si concretizza in un'attività istruttoria preordinata e funzionalmente connessa a quella successiva dinanzi al Consiglio Nazionale, di natura giurisdizionale (es. Cass. 16 gennaio 2007, n. 835).

Dal diritto dell'incolpato di partecipare all'adunanza di un procedimento giurisdizionale, con facoltà di farsi assistere da un difensore e, quindi, di essere avvisato a tal fine, fondato su valori costituzionali, discende l'essenzialità del perfezionamento del procedimento notificatorio mediante ricezione della comunicazione - pacificamente essenziale nei processi - e, quindi, l'obbligo del Consiglio Nazionale di verificarlo, per garantire l'instaurazione del contraddittorio e l'esercizio del diritto di difesa, presidiati dagli artt. 24 e 11 Cost., nell'ipotesi in cui l'incolpato non sia presente, personalmente o per il tramite del difensore.

Sussistendo il diritto dell'incolpato di partecipare, eventualmente anche con l'assistenza del difensore, all'adunanza dinanzi al Consiglio Nazionale e, quindi, il diritto di essere informato della data della stessa, secondo l'interpretazione consolidata delle norme regolamentari emergente dalla giurisprudenza di legittimità fondata sull'art. 24 Cost., nell'ipotesi in cui l'incolpato non sia presente, personalmente o per il tramite del difensore, è viziata per violazione del principio del contraddittorio e del diritto di difesa (art. 24 e 111 Cost.) la decisione adottata dallo stesso Consiglio Nazionale senza che sia stata acquisita la prova della ricezione da parte dell'incolpato, o da parte del suo difensore, della comunicazione dell'avviso di tale adunanza.

Non rilevabilità d'ufficio della violazione di norme del procedimento disciplinare

Cass., III, 8.2.2012 n. 1763

È pacifico che l'intervento della giurisdizione avviene dopo l'esercizio dei poteri del gruppo, a garanzia dei singoli, ed ha luogo mediante l'esame dell'atto amministrativo che ha posto termine al procedimento. Di conseguenza, non vi è un doppio grado di giurisdizione disciplinare, ma un procedimento amministrativo, chiuso con un provvedimento, ed un processo in sede di impugnativa di questo, definito con sentenza. Da tale caposaldo, in più occasioni (cfr. per una presa di posizione esplicita, Cass. 30 novembre 2006, n. 25494; Cass. 30 luglio 2001, n. 10389; Cass. 27 agosto 1999, n. 8995), questa Corte ha fatto derivare la conseguenza che la violazione delle norme che regolano la fase procedimentale amministrativa determina una illegittimità amministrativa, che, secondo i principi relativi alla impugnativa degli atti amministrativi, può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la norma violata è stata dettata, con l'impugnazione davanti al Consiglio Nazionale. E ha espressamente escluso che tale violazione comporti una nullità processuale; a maggior ragione una nullità eccezionale in ogni stato e grado, né rilevabile anche d'ufficio.

Procedimenti disciplinari: le discipline sull'accesso

Marco Antonucci, avvocato, consulente CNAPPC

Accesso agli atti

Gli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, nel testo vigente, costituiscono la fonte generale del diritto di accesso agli atti, e sono applicabili relativamente all'esame ed estrazione di copia di documenti che riguardano un procedimento disciplinare (cfr. ex multis TAR Lombardia, sez. Milano, sentenza 1063 del 27 aprile 2011, e sentenza 6 aprile 2009 n. 3160).

L'accesso agli atti, anche se relativo al procedimento disciplinare, si svolge presso i locali dell'Ordine, dal momento in cui, per legge, il Consiglio di Disciplina è presso l'Ordine, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 comma 1 del DPR 137/2012; ne deriva che la titolarità giuridica dell'accesso rimane in capo all'Ordine. L'art. 22 della L. 241/1990, dopo aver puntualizzato (lett. a) che il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, alla lettera b), individuando l'area dei soggetti interessati, ossia dei possibili titolari del diritto di accesso, afferma che l'interesse deve essere diretto, concreto e attuale.

L'interesse all'accesso deve presentare, infine, un ulteriore requisito imprescindibile, ossia deve corrispondere ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In base a quanto sopra esposto, chiunque vi abbia interesse, in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge interviene su una parte del procedimento o del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento, può accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso richiedendo ed ottenendo informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo ultimo per la conclusione del procedimento che lo riguarda; ugualmente ha diritto di richiedere e ricevere dall'amministrazione risposte sul corretto svolgimento del procedimento in relazione all'esatta applicazione di leggi e regolamenti che disciplinano il procedimento in questione.

L'art. 24 della L. 241/1990, a cui si rinvia, prevede inoltre casi specifici ove deve ritenersi escluso l'accesso ad atti e documenti.

L'art. 24 comma 7 prevede, altresì, che deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Al riguardo, il Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria (sentenza 20 aprile 2006, n. 7), ha precisato che la qualità di autore di un esposto non può da sola determinare un diniego di accesso agli atti; al contrario l'esponente può essere un soggetto interessato a conoscere detti atti, purché questa sua condizione

sia unita ad altri elementi che dimostrino l'esistenza di un interesse giuridicamente tutelato, e solo così si radica nel soggetto il diritto all'accesso quale è previsto dall'art. 22 della L. 241/90.

La 241/1990, all'art. 24 comma 4, attribuisce però, anche in capo all'Ordine provinciale, uno specifico potere discrezionale, e cioè il potere di differire l'accesso ai documenti richiesti, ossia di negare l'accesso solo per un periodo di tempo determinato.

Il differimento può essere concesso nei casi e nei limiti di cui all'art. 24, e deve essere motivato (art. 25 comma 3).

Con riferimento al differimento, il DPR 12 aprile 2006, n. 184, regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi, prevede inoltre all'art. 9 comma 2 che *"il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa"*, prevedendo un obbligo di motivazione relativo al differimento (art. 9 comma 1) e una espressa indicazione della durata del differimento (art. 9 comma 3).

La giurisprudenza, al riguardo, ha ritenuto che è salvo il potere-dovere del Consiglio dell'Ordine di differire motivatamente l'accesso, ove sussistano ragioni giustificative inerenti ad esigenze istruttorie (cfr. Consiglio Di Stato, Sez. IV - sentenza 5 dicembre 2006 n. 7111).

Va infine rammentato che la giurisprudenza amministrativa ha chiarito che in materia di accesso ai documenti amministrativi, i principi che governano il momento della proposizione della relativa domanda e della sua ammissibilità impongono che l'istanza:

- deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può essere generica (cfr. T.A.R. Salerno Sez. II, sentenza n. 1464 - 15 aprile 2009 e Cons. Stato, Sez. VI, 10 febbraio 2006 n. 555);
- deve riferirsi a specifici documenti e non può comportare la necessità di un'attività di elaborazione di dati da parte del soggetto destinatario della richiesta (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 20 maggio 2004, n. 3271; sez. VI, 10 aprile 2003, n. 1925; sez. V, 01 giugno 1998, n. 718);
- non può essere uno strumento di controllo generalizzato dell'operato o un mezzo per compiere una indagine o un controllo ispettivo (cfr. Cons. Stato, sez. IV, 29 aprile 2002, n. 2283; sez. VI, 17 marzo 2000, n. 1414; T.a.r. Lazio, sez. II, 22 luglio 1998, n. 1201).

Dal momento in cui la richiesta incide su soggetti controinteressati, dovranno inoltre essere rispettate le disposizioni di cui all'art. 3 del DPR 184/2006, che prevede la comunicazione ai soggetti controinteressati (ovvero il professionista nei cui confronti è stato formulato l'esposto o i soggetti che hanno prodotto altri atti o documenti all'interno del procedimento disciplinare), mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, che può presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, una motivata opposizione; in assenza di quest'ultima, si potrà provvedere sulla richiesta di accesso. Di conseguenza, dovrà comunicarsi alla parte richiedente, successivamente all'assenso dei soggetti controinteressati, data e ora in cui verrà effettuato, mediante esame ed estrazione di copia, l'accesso agli atti, con individuazione del responsabile del procedimento a cura dell'Ordine, con verbale da redigersi in contraddittorio tra le parti alla presenza del responsabile del procedimento e con il rilascio dei documenti che verranno timbrati dall'Ordine e siglati dal responsabile del procedimento.

Accesso civico

I riferimenti di legge sono contenuti nell'art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016.

Consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Con l'accesso civico, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*, come previsto per l'accesso agli atti.

La normativa individua due tipologie di accesso civico: l'accesso civico "semplice", previsto nel testo originario del D.Lgs 33/2013, e l'accesso civico "generalizzato" introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016. Con riguardo alla prima forma di accesso civico, ovvero quello cd. "semplice", esso risulta disciplinato al comma 1 dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013, che così recita: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Dalla lettura del testo di legge si evince che "chiunque" abbia il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, quelle informazioni o quei dati per i quali sussiste lo specifico obbligo di pubblicazione da parte delle Amministrazioni, nell'eventualità in cui esse non vi abbiano già spontaneamente provveduto.

In capo al richiedente non deve esserci onere di motivare l'istanza di accesso, dal momento in cui tali documenti devono essere pubblicati all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'Ordine.

L'accesso civico "generalizzato", invece, risulta disciplinato al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che così recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

Anche in questo caso, "chiunque", senza alcun onere motivazionale, possiede il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., che siano, tuttavia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013. Trattasi, dunque, di dati e documenti in relazione ai quali pur non sussistendo alcun obbligo di pubblicazione in capo alla Pubblica Amministrazione, quest'ultima è comunque tenuta a fornirli al richiedente, ove ne venga fatta apposita istanza, sempre che ciò avvenga nel rispetto dei limiti espressamente sanciti dal comma 5 bis del citato D.Lgs. 33/2013.

Tale articolo, difatti, inserendo dei limiti, consente alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

Viene prevista, anche per l'accesso civico, una apposita procedura, prevedendo la possibilità di richiesta a soggetti controinteressati.

Come per l'accesso agli atti anche qui è prevista la comunicazione ai controinteressati, se presenti, mediante invio di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine, si provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Allo stato l'ANAC ha pubblicato le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013"* (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Dall'esame delle Linee Guida emergono delle limitazioni all'accesso civico, (punto 5.2) ovvero:

- occorre verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, se sussiste un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

In base a tale criterio, l'Ordine non potrà limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5, co. 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 – viene pregiudicato;
- b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Sono stati comunque individuati, sempre dall'ANAC all'interno delle Linee Guida, limiti al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici (par. 7) come:

- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

Il riferimento, in questo caso, è applicabile ai procedimenti disciplinari nei cui confronti, l'accesso alla documentazione inerente le indagini, senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse, va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento.

Richieste contemporanee di accesso agli atti e accesso civico e richieste di accesso generiche

L'istanza di accesso agli atti ex L. 241/1990 può concorrere con quella di accesso civico generalizzato, e la pretesa ostensiva può essere contestualmente formulata con riferimento tanto all'una che all'altra forma di accesso.

L'art. 5, comma 11, del D. Lgs. n. 33 del 2013 ammette chiaramente il concorso tra le diverse forme di accesso, allorché specifica che restano ferme, accanto all'accesso civico c.d. semplice (comma 1) e quello c.d. generalizzato (comma 2), anche *«le diverse forme di accesso degli interessati previste dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241»*.

La giurisprudenza al riguardo ha ammesso il concorso degli accessi, chiarendo che *«nulla infatti, nell'ordinamento, preclude il cumulo anche contestuale di differenti istanze di accesso»* (v., sul punto, Cons. Stato, sez. V, 2 agosto 2019, n. 5503).

La coesistenza dei due regimi e la possibilità di proporre entrambe le istanze è stata esaminata anche dall'ANAC nelle già citate Linee guida di cui alla delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, chiarendo che la proposizione contestuale di entrambi gli accessi, può comportare un *«evidente aggravio per l'amministrazione (del quale l'interprete non può che limitarsi a prendere atto), dal momento che dovrà applicare e valutare regole e limiti differenti»* (cfr. Cons. Stato, sez. V, 2 agosto 2019, n. 5503).

L'ANAC ha osservato che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla L. n. 241 del 1990, se motivati con esigenze di *“riservatezza”* pubblica o privata, devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso di cui alla L. n. 241 del 1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta.

La questione, molto dibattuta, è stata posta all'attenzione del Consiglio Di Stato in sede Plenaria, e nell'Adunanza n. 10 del 19 febbraio 2020 è stato testualmente affermato quanto segue *“la pubblica amministrazione ha il potere-dovere di esaminare l'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo dal richiedente senza riferimento ad una specifica disciplina, anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato, a meno che l'interessato non*

abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale, nel qual caso essa dovrà esaminare l'istanza solo con specifico riferimento ai profili della l. n. 241 del 1990, senza che il giudice amministrativo, adito ai sensi dell'art. 116 c.p.a., possa mutare il titolo dell'accesso, definito dall'originaria istanza e dal conseguente diniego adottato dalla pubblica amministrazione all'esito del procedimento".

Ne deriva che, a fronte di una istanza che non fa riferimento in modo specifico e circostanziato alla disciplina dell'accesso procedimentale o a quella dell'accesso civico generalizzato, l'Ordine avrà quindi il dovere di rispondere, in modo motivato, sulla sussistenza o meno dei presupposti per riconoscere i presupposti dell'una e dell'altra forma di accesso, laddove essi siano stati comunque, e sostanzialmente, rappresentati nell'istanza.

In questo senso si è espresso anche il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione nella Circolare n. 2 del 6 giugno 2017 sull'Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), laddove, nel valorizzare il criterio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, ha chiarito al par. 2.2 che *«dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato».*

Solo ove il richiedente abbia inteso specificare l'interesse ostensivo ad uno specifico profilo, quello documentale di cui alla L. 241/1990 o quello civico di cui al D.Lgs 33/2013, l'Ordine dovrà limitarsi ad esaminare solo quello specifico profilo, senza essere tenuto a pronunciarsi sui presupposti dell'altra forma di accesso, non richiesta dall'interessato.

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Capitolo 1

AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

1.1 Azione disciplinare

L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse (committenti, Enti pubblici, colleghi, etc.), su richiesta del Pubblico Ministero, del Consiglio dell'Ordine o comunque d'ufficio dal Consiglio di Disciplina in seguito a notizie di abusi e mancanze.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta apprese le notizie, le trasmette al Collegio a cui viene assegnata la pratica disciplinare.

Il giudizio degli iscritti appartenenti alla Sezione B, sulla base della nota del Ministero di Giustizia mdg. DAG. 11/12/2018. 0247529.U, segue la seguente procedura:

- a. Il Presidente del Consiglio di Disciplina dell'Ordine a cui appartiene l'incolpato trasmette la segnalazione al Collegio dove sono presenti più componenti iscritti alla stessa Sezione B. Il Collegio istruisce e giudica in forma collegiale.
- b. Nel caso non sussistano i requisiti di cui al comma precedente il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmette le notizie al Collegio dove è presente almeno un componente della stessa Sezione B. L'istruttoria e il giudizio avvengono in composizione monocratica.
- c. Nel caso non sussistano i requisiti di cui al comma precedente il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmette le notizie al Collegio di Disciplina dell'Ordine territorialmente più vicino che abbia tra i suoi componenti più componenti alla stessa sezione B. Il Collegio istruisce e giudica in forma collegiale.
- d. Nel caso non sussistano i requisiti di cui al comma precedente il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmette le notizie al Collegio di Disciplina dell'Ordine territorialmente più vicino che abbia tra i suoi componenti almeno un componente della stessa Sezione B. L'istruttoria e il giudizio avvengono in composizione monocratica.
- e. Soltanto in via subordinata il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmette le notizie ad un Collegio di Disciplina dell'Ordine a cui appartiene l'incolpato, anche se composto esclusivamente da appartenenti alla Sezione A. Il Collegio istruisce e giudica in forma collegiale.

Gli articoli successivi relativi alla fase preliminare, al procedimento e al giudizio disciplinare, qualora interessino iscritti alla Sezione B, devono essere adattati alla specifica fattispecie esistente tra quelle sopradescritte.

Qualora si apprenda, anche occasionalmente, che a carico dell'iscritto sia stata adottata una sentenza di condanna, spetterà al Consiglio di Disciplina esperire le iniziative più opportune per verificare l'esattezza della notizia ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare. (*cf. articolo 1.7*)

Dal giorno dell'iscrizione della notizia di illecito disciplinare nel registro del Consiglio di Disciplina (registro non obbligatorio ma opportuno) o dal momento del ricevimento della segnalazione e fino alla definizione del procedimento disciplinare è opportuno che il Consiglio dell'Ordine non deliberi la cancellazione dell'iscritto dall'Albo né il trasferimento presso altro Ordine provinciale, al fine di assicurare la continuità del procedimento in atto. In tal caso, al fine di garantire il diritto dell'iscritto, il procedimento deve essere svolto senza indugio.

1.2 La fase preliminare

A seguito dell'assegnazione della pratica disciplinare, il Presidente del Collegio di Disciplina diventa il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria (art.44, R.D.2537/1925) e condivide l'onere dell'istruttoria e le conseguenti decisioni con l'intero Collegio di Disciplina.

L'azione del Collegio, tramite il relatore a cui è assegnata la pratica, deve tendere all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche.

Il Collegio assumerà tutte le informazioni che reputerà opportune per lo svolgimento delle indagini stesse. Se necessario, potrà richiedere ad uffici pubblici l'esame e l'estrazione della documentazione utile e, se del caso, potrà chiedere l'intervento del Procuratore della Repubblica, affinché, suo tramite, possano essere attivati gli organi di polizia giudiziaria.

In questa fase il Collegio, previa trasmissione dell'esposto, può anche sentire l'iscritto oppure chiedere allo stesso una breve relazione scritta al fine di trarre utili elementi (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 1*).

Degli eventuali incontri è necessario che venga redatto un verbale sintetico controfirmato dai presenti da conservare agli atti della pratica.

Le convocazioni e le notifiche dell'iscritto vengono effettuate dal Presidente del Collegio tramite il protocollo della Segreteria dell'Ordine.

1.3 Conclusione della fase preliminare

Il Presidente del Collegio, acquisite le informazioni sui fatti, convoca il Collegio di Disciplina (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 2*) che valuta se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche e:

- in caso negativo il Collegio delibera di archiviare il caso, motivandone le ragioni;
- in caso positivo si procede con la convocazione dell'iscritto affinché sia udito, in merito alla presunta violazione.

Per tale convocazione, che deve contenere la contestazione scritta degli addebiti all'iscritto (obbligatorio), è sufficiente una raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo che garantisca comunque la prova dell'avvenuta ricezione. Le convocazioni e le notifiche (oppure un riepilogo periodico sulla base della effettiva attività del Collegio) sono inviate per conoscenza al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente del Consiglio dell'Ordine secondo le modalità più semplici; negli allegati alle presenti Linee Guida sono specificati in dettaglio, in base alle fasi del procedimento disciplinare, mittenti e destinatari dei provvedimenti, a seconda dei casi. All'iscritto deve essere assicurata la più ampia possibilità di difesa, permettendogli di godere a sua discrezione di assistenza legale e/o tecnica, anche attraverso memorie scritte, e l'accesso agli atti e documenti oggetto del procedimento, previa comunicazione della richiesta agli eventuali soggetti/autori degli atti oggetto dell'accesso, quando necessario.

Nell'apposita seduta, il Collegio di Disciplina, su relazione scritta od orale del Presidente, ed udito l'iscritto sugli addebiti a lui contestati e contenuti nella convocazione, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare.

L'inosservanza dell'obbligo di audizione dell'iscritto può comportare, se tempestivamente dedotta dall'iscritto medesimo, la nullità del procedimento. Della seduta deve essere stilato apposito verbale (*vedi Cap. 5 - MODELLO 1*) contenente le motivazioni della decisione, l'eventuale relazione scritta del Presidente del Collegio, nonché gli atti e documenti eventualmente prodotti, le dichiarazioni eventualmente fornite dall'iscritto e/o dal suo difensore e/o esperto di fiducia.

È opportuno che il verbale venga sottoscritto da tutti i presenti.

Nel caso il Collegio di Disciplina ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti, delibera di archiviare la pratica, motivandone le ragioni.

1.4 Procedimento disciplinare

Nel caso in cui il Collegio di Disciplina deliberi che vi sia motivo per l'avvio del procedimento disciplinare, il Presidente del Collegio apre formalmente il procedimento nominando il Relatore, componente del Collegio, al quale trasmette gli atti relativi alla fase preliminare con assegnazione di un termine entro cui produrre la relazione scritta al Collegio di Disciplina (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 3*).

Il Presidente del Collegio provvede a citare l'iscritto interessato dall'azione disciplinare, a mezzo di ufficiale giudiziario, a comparire al giorno ed ora fissati avanti al Collegio di Disciplina dell'Ordine, in un termine non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della citazione da parte dell'iscritto, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa.

La notifica della citazione può essere effettuata anche a mezzo PEC (Cfr Cass. Civ. SSUU sentenza 09/08/2018 n.20685).

L'inosservanza del termine minimo di 15 giorni riportato sull'invito di convocazione può essere motivo, su richiesta dell'iscritto interessato, di annullamento di tutto il procedimento, salvo che l'iscritto interessato non si costituisca e presenti le proprie difese, senza nulla eccepire in ordine a simile inosservanza. L'atto di citazione deve contenere l'indicazione di:

- autorità procedente;
- professionista interessato dall'azione disciplinare;
- atti e circostanze contestati;
- articoli del Codice Deontologico violati;
- giorno, ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento;
- facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia.

Nella citazione vanno espressamente e obbligatoriamente illustrati tutti gli addebiti da contestare nonché gli articoli violati del Codice Deontologico.

1.5 Celebrazione del procedimento disciplinare

Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con verbalizzazione della seduta (*vedi Cap. 5 - MODELLO 3*), e con l'intervento dei vari soggetti secondo il seguente ordine:

- relatore (*vedi Cap. 5 - MODELLO 2*);
- iscritto interessato e/o un suo legale di fiducia.

Per motivi di gravi e legittimi impedimenti, che devono essere adeguatamente dimostrati, la seduta può essere rinviata.

La seduta del Collegio di Disciplina in sede disciplinare, non è pubblica e le decisioni sono adottate senza la presenza degli interessati.

Terminata la discussione, il Collegio di Disciplina adotta il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare.

Non è prescritta, a pena di invalidità, né la continuità della fase decisoria dopo la conclusione della discussione, né la lettura del dispositivo in udienza.

Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere gli stessi componenti del Collegio che hanno partecipato alla fase preliminare e al dibattimento a pena di nullità del procedimento stesso. La seduta in cui viene assunto il provvedimento disciplinare si configura come una vera e propria "Camera di Consiglio" simile a quella della Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente:

- non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;
- non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione;
- non può astenersi, ma solo votare contro o a favore.

Ai sensi della legge 117/88, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso, e la decisione sarà presa comunque a maggioranza.

Nel caso risulti impossibile avere la presenza degli stessi componenti che hanno partecipato alla fase preliminare e al dibattimento, si dovrà procedere alla trattazione del caso "ex novo" con la riconvocazione delle parti per il nuovo dibattimento.

1.6 Contenuto del provvedimento disciplinare

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

Il provvedimento (*vedi Cap. 5 - MODELLO 4 o MODELLO 5*) deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e, poi, essere congruamente e logicamente motivato.

Nel provvedimento vanno obbligatoriamente indicati gli articoli del Codice Deontologico violati.

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

- autorità emanante (Collegio di Disciplina n. ... presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di);
- professionista interessato dal provvedimento disciplinare;
- descrizione dell'oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolta portati dall'interessato;
- motivi su cui si fonda l'atto (violazione degli specifici articoli del Codice Deontologico);
- dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta;
- giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata;
- avviso che avverso la decisione può essere proposta impugnazione al Consiglio Nazionale Architetti PPC con indicazione del termine entro cui presentare il ricorso (30 giorni dal ricevimento della notifica della sanzione da parte dell'iscritto, fatta salva la "sospensione feriale dei termini" di cui all'ultimo comma del punto 1.9 delle presenti Linee Guida)

La decisione è sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Collegio.

Nel provvedimento non possono essere addotte circostanze e fatti nuovi e/o diversi rispetto a quelli contestati con la citazione.

Invero circostanze e fatti nuovi e/o diversi emersi successivamente devono essere oggetto di nuova citazione.

1.7 Azione disciplinare e procedimento penale

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

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

È inibito al Collegio di Disciplina di ricostruire l'episodio posto a fondamento dell'incolpazione in modo diverso da quello risultante dalla sentenza penale di condanna passata in giudicato.

Tuttavia, sussiste piena libertà di valutare quell'episodio nell'ottica dell'illecito disciplinare ed il Collegio di Disciplina non è vincolato dalle valutazioni contenute nella sentenza penale. (cfr. Cassazione SS.UU., sentenze 23778/2010 e 5448/2012).

Nel caso di sentenza penale di assoluzione, l'art. 653 del Codice di procedura penale al comma 1-bis prevede che *"la sentenza irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle Pubbliche Autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale o che l'imputato non lo ha commesso"*.

Può, quindi, essere proseguito un procedimento disciplinare in caso di sentenze penali:

- di non doversi procedere per prescrizione, amnistia, estinzione del reato, per assenza delle condizioni di procedibilità;
- ove il fatto non è previsto dalla Legge come reato (vale a dire ad es. che il reato è stato depenalizzato);
- di archiviazione del procedimento penale.

Per una sentenza di patteggiamento, ex art. 445 Codice Procedura Penale, viene previsto che la sentenza *"non ha efficacia nei giudizi civili o amministrativi. Salve diverse disposizioni di legge, la sentenza è equiparata a una pronuncia di condanna"*.

Il disposto di cui all'art. 653 c.p.p. ha esteso l'efficacia della sentenza di condanna (e quindi anche del patteggiamento) ai procedimenti disciplinari, assorbendo il principio di efficacia del giudicato.

Infine, va rammentato che in caso di pendenza di procedimento disciplinare e di procedimento penale, il procedimento disciplinare deve essere aperto e sospeso (cfr. Cass. S.U. nn. 4893/06 e 2223/10, Cass. n. 23367 del 18/11/2010 e n. 1172 del 21/1/2014) al fine di interrompere i termini della eventuale prescrizione.

A seguito della conclusione dell'azione penale il Collegio di Disciplina deve riassumere il procedimento. In caso di mancata riassunzione il procedimento disciplinare si estingue (art. 297c.p.c.).

1.8 Prescrizione dell'azione disciplinare

La normativa vigente per la professione di architetto, pianificatore, paesaggista, conservatore non prevede espressamente un termine prescrizione dell'azione disciplinare, contenuta in altre leggi di altre professioni ma assente nelle disposizioni inerenti gli architetti p.p.c.

Peraltro, poiché non è consentito esporre gli iscritti all'azione disciplinare senza alcun termine, e poiché tutti i procedimenti si estinguono per prescrizione, il Consiglio Nazionale Architetti PPC, coerentemente alla giurisprudenza della Corte di Cassazione (sentenza n. 1172 del 21.1.2014 e n. 17324 del 31.8.2015) considera per analogia l'applicabilità della prescrizione quinquennale al giudizio disciplinare.

La notifica della citazione di cui all'art.1.4 determina l'interruzione della prescrizione dell'azione disciplinare.

1.9. Sanzioni e modalità di notifica

Le sanzioni disciplinari che il Collegio di Disciplina può pronunciare sono:

mediante raccomandata A/R o a mezzo PEC

- l'**avvertimento**, che consiste in una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina all'iscritto interessato, nella quale viene dimostrato quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi

mediante notifica all'iscritto tramite ufficiale giudiziario o con notifica a mezzo PEC

- la **censura**, ossia una comunicazione del Presidente del Collegio di Disciplina con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo

- la **sospensione** dall'esercizio della professione per un tempo massimo di sei mesi e di due anni nei casi previsti dall'art.29 del DPR380/2001;
- la **cancellazione** dall'Albo.

Le sanzioni di sospensione dall'esercizio della professione e di cancellazione dall'Albo, a seguito del provvedimento disciplinare per motivi deontologici, comportano la cessazione dell'attività professionale in corso.

Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa, in analogia all'art. 588 comma 1 c.p.p.

Nel provvedimento disciplinare va indicato sia il termine per ricorrere (trenta giorni) sia la decorrenza della sanzione (attenzione alla "sospensione feriale dei termini" di cui all'ultimo comma del presente articolo).

Nel caso di sospensione dall'esercizio professionale o di cancellazione dall'Albo, la decorrenza degli effetti della sanzione deve essere differita alla scadenza del termine di trenta giorni (dall'avvenuta ricezione della notifica) stabilito dalla normativa vigente (art.1 DM 10/11/1948) per la presentazione del ricorso, poiché l'eventuale proposizione del ricorso nei termini comporta la proroga del differimento dell'esecuzione della sanzione, fino alla notifica della definitiva decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC.

L'eventuale impugnazione in Cassazione della decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC non sospende l'esecuzione del provvedimento, ferma restando la possibilità, su istanza di parte, di sospensiva da parte del Consiglio Nazionale Architetti PPC o della Cassazione.

Nel periodo compreso tra il 1° e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini". Il termine per presentare ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC, durante tale periodo, viene sospeso per riprendere dal 1° settembre.

L'istituto della "sospensione feriale dei termini" si applica al solo procedimento giurisdizionale (ricorso dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC) e non ai termini riferiti al procedimento disciplinare.

1.10 Sanzioni in merito a procedimenti penali

Si rammenta che ai sensi dell'art. 46 del R.D. 2537/1925 nel caso di condanna (*vedi Cap. 6 - FACSIMILI 4 e 5*):

- alla **reclusione** (delitto per privazione di libertà personale da 15 giorni a 24 anni),
- alla **detenzione** (contravvenzione per privazione di libertà personale da 5 giorni a 3 anni),

il Collegio di Disciplina, all'esito del procedimento disciplinare, può comminare la cancellazione o la sospensione dall'Albo. La sospensione ha sempre luogo ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca.

Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'Albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo.

Nei casi di sospensione obbligatoria (prevista per la misura cautelare di limitazione della libertà personale – arresti domiciliari) e di condanna che impedirebbe l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati, d'ufficio dal Collegio di Disciplina, anche su segnalazione dell'Ordine, senza celebrare il procedimento disciplinare. In questi casi quindi il Collegio, appurata la veridicità della notizia, emana direttamente il provvedimento di sospensione.

1.11 Procedimenti disciplinari per morosità

Nel caso di morosità dell'iscritto, su segnalazione dell'Ordine e a seguito di istruttoria di carattere amministrativo, il professionista moroso viene deferito dal Consiglio dell'Ordine al Consiglio di Disciplina. A fronte del deferimento, viene avviato dal Collegio di Disciplina, a seguito dell'assegnazione della

pratica, un procedimento disciplinare sancito ai sensi dell'art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536, che non prevede una fase preliminare ma direttamente la fase della citazione a mezzo di ufficiale giudiziario, o in alternativa a mezzo PEC (CFR Cass. Civ. SSUU sentenza 09/08/2018 n. 20685) per comparire al giorno e ora fissati avanti al Collegio di Disciplina, in un termine non inferiore a 15 giorni.

Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, nel caso in cui persista ancora la morosità, il Collegio provvederà alla sospensione dell'iscritto medesimo a tempo indeterminato; nel caso in cui, invece, l'iscritto abbia provveduto a sanare la sua morosità, il procedimento disciplinare verrà archiviato.

Il provvedimento di sospensione ha efficacia e durata a tempo indeterminato, ovvero fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati.

Dopo che l'iscritto ha provveduto a sanare la propria posizione contributiva il Consiglio dell'Ordine provvede a revocare la sospensione dandone comunicazione agli uffici ed Enti indicati al punto 1.12.

La revoca della sospensione ha efficacia dalla data di avvenuto pagamento.

La sospensione per morosità non preclude la possibilità di ulteriori procedimenti disciplinari a carico del medesimo iscritto, che può cumulare ulteriori sanzioni.

Non è facoltà del Collegio/Consiglio di Disciplina (bensì del Consiglio dell'Ordine) concordare con l'iscritto eventuali piani di rientro/rateizzazioni delle somme dovute all'Ordine.

1.12 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari

L'avvertimento è comunicato all'iscritto dal Presidente del Collegio, con raccomandata A/R o tramite PEC e comunque con mezzi idonei aventi piena ed effettiva efficacia relativamente alla ricevibilità, ed inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente dell'Ordine.

La *censura*, la *sospensione* e la *cancellazione* dall'Albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del Collegio per mezzo dell'ufficiale giudiziario oppure tramite PEC e comunicate, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente dell'Ordine.

I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo vengono inviati dal Presidente dell'Ordine agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, e in particolare ai seguenti uffici ed Enti e nazionale (*vedi Cap.6 - FACSIMILE 7*):

- Corte di appello;
- Tribunale;
- Procura della Repubblica;
- Prefettura;
- Camera di Commercio;
- Ministero della Giustizia;
- Ministero degli Interni;
- Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Ministero dell'Università e della Ricerca;
- Consiglio Nazionale Architetti PPC;
- Consigli degli Ordini Architetti PPC italiani;
- Le stazioni appaltanti e gli Enti dell'ambito provinciale di riferimento (Comuni, Provincia, ASL, Soprintendenza, etc.).

Tutti i provvedimenti disciplinari sono annotati nella cartella personale dell'iscritto. Ai sensi del comma 1 art. 3 D.P.R. 137/2012 sull'Albo dell'Ordine e sull'Albo Unico Nazionale sono annotati e resi pubblici tutti i provvedimenti disciplinari (ad esclusione dell'avvertimento e della censura in quanto non interdittivi della professione).

In ogni caso viene tempestivamente data evidenza nell'Albo dell'Ordine e nell'Albo Unico Nazionale dei provvedimenti di sospensione e cancellazione.

Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere conservati. In caso di archiviazione disposta dal Collegio di Disciplina in qualsiasi fase dell'azione disciplinare (o in caso di proscioglimento dell'iscritto dalle imputazioni deontologiche, in sede di decisione finale) deve essere data idonea comunicazione all'iscritto ed al Procuratore della Repubblica.

Il Collegio di Disciplina ne dà comunicazione all'iscritto (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 9*).

Il Consiglio dell'Ordine ne dà comunicazione al Procuratore della Repubblica (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 10*).

1.13 Reiscrizione dopo la sanzione disciplinare della cancellazione

Chi sia stato cancellato dall'Albo, in seguito a giudizio disciplinare, può esservi di nuovo iscritto a sua domanda:

- nel caso previsto dall'art. 46 RD n. 2537/1925, quando abbia ottenuta la **riabilitazione** giuste le norme del Codice di Procedura Penale;
- negli altri casi, quando **siano decorsi due anni** dalla cancellazione dall'Albo.

La domanda deve essere corredata dalle prove giustificative; ove non sia accolta, l'interessato può ricorrere dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti PPC.

1.14 Il consulente tecnico d'ufficio

Il consulente tecnico d'ufficio (C.T.U.), oltre ad essere assoggettato alla responsabilità disciplinare in quanto iscritto all'Ordine Professionale, è anche assoggettato, nella sua veste di iscritto allo specifico Albo dei Consulenti Tecnici, all'azione disciplinare specifica del Presidente del Tribunale.

Capitolo 2

IMPUGNAZIONE DINANZI AL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI

2.1 Tipi di impugnazione

Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dai Collegi di Disciplina e come pure per il diniego di iscrizione all'Albo da parte del Consiglio dell'Ordine e eventuali irregolarità nelle operazioni elettorali per il rinnovo dei Consigli degli Ordini, possono aversi le impugnazioni dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC disciplinate dal DM 10 novembre 1948.

Le impugnazioni si distinguono in:

- ricorsi;
- reclami.

2.2 Ricorsi

2.2.1 Casi di ammissibilità

Il ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC è ammesso con riferimento al R.D. n. 2537/1925, solo nei seguenti casi:

- in materia di iscrizione nell'Albo (art. 10);
- in materia di cancellazione dall'Albo e di riammissione (art. 21);
- in materia di revisione dell'Albo (art. 22);
- in materia disciplinare (artt. 48 e 49);
- sulle impugnative proposte anche nel merito contro le deliberazioni dell'Assemblea Generale dell'Ordine (art. 14).

2.2.2 Legittimazione, modalità, termini

Il ricorso può essere proposto soltanto dall'iscritto che è stato sanzionato o dal soggetto al quale è stato negato l'accesso all'Albo e dal Procuratore della Repubblica.

Solo il Procuratore della Repubblica è legittimato a ricorrere contro le delibere di archiviazione di un procedimento disciplinare.

La mancanza di legittimazione comporta per il ricorrente diverso da quelli prima citati, l'**inammissibilità del ricorso** la quale è pregiudiziale a qualsiasi questione di merito.

E ciò, quindi, anche ove i fatti esposti possano apparire non immuni da censure.

Per quanto riguarda i requisiti di un ricorso, si deve tener presente quanto segue.

Nel ricorso devono obbligatoriamente essere indicati:

- autorità adita (Consiglio Nazionale Architetti PPC);
- generalità del ricorrente;
- l'eventuale specificazione dell'indirizzo cui devono essere effettuate le comunicazioni dell'ufficio, nonché l'eventuale delega a un difensore tecnico;
- gli estremi del provvedimento impugnato;
- i fatti principali di cui è causa;
- i motivi di diritto posti a fondamento dell'impugnazione;
- le domande che si propongono.

Il ricorso è redatto in carta semplice. Se il ricorrente è il professionista, deve essere accompagnato da due copie in carta libera del ricorso stesso.

Deve essere accompagnato dalla copia autentica della deliberazione impugnata.

Deve essere accompagnato dai documenti eventualmente necessari a comprovarne il fondamento.

Deve essere presentato – **pena l'irricevibilità** – nel termine perentorio di trenta giorni dalla notificazione (a mezzo ufficiale giudiziario o PEC) o dall'avvenuto ricevimento di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con cui sia comunicata all'interessato la deliberazione che si intende impugnare.

L'irricevibilità è pregiudiziale all'esame nel merito del ricorso.

Il ricorso (ad esclusione di quello proposto dal Procuratore) è accompagnato dall'attestazione del versamento della tassa di ricorso pari a € 6,71 da effettuarsi, utilizzando il modello di pagamento F23: (Ufficio o Ente – RCC. Causale - RG. Codice tributo - 941T. Descrizione – ricorso giurisdizionale).

Il ricorso, anche se diretto al Consiglio Nazionale Architetti PPC, deve essere presentato o notificato presso l'Ordine in cui ha sede il Collegio di Disciplina che ha emesso la delibera che s'intende impugnare.

Nel caso di Consiglio di Disciplina con competenza estesa (interprovinciale) il ricorso va depositato presso l'Ordine di appartenenza.

Ciò per dare allo stesso Consiglio di Disciplina / Segreteria dell'Ordine la possibilità di svolgere le incombenze previste dal citato art. 5 del regolamento per la procedura dei ricorsi e cioè:

- annotazione a margine del ricorso della data di presentazione del ricorso (necessaria per stabilire se il ricorso è nei termini);
- comunicazione al Procuratore della Repubblica del luogo ove ha sede il Consiglio di Disciplina, mediante l'invio di copia del ricorso al fine di mettere il Procuratore della Repubblica, se lo ritiene, nella possibilità di proporre a sua volta ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC a sostegno o meno delle tesi del professionista ricorrente;
- comunicazione al professionista mediante l'invio di copia del ricorso se il ricorrente è il Procuratore della Repubblica (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 6*);
- tenere depositati gli atti del ricorso per trenta giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per ricorrere (in totale 60 giorni dalla notifica della sanzione disciplinare impugnata) a disposizione del Procuratore della Repubblica o del ricorrente i quali possono prendere visione, proporre deduzioni ed esibire documenti.

Pur non essendo previsto, in questa fase, il rilascio di copia dei documenti, nulla osta a che il Presidente del Consiglio di Disciplina disponga il tal senso. Ciò risponde a un'esigenza garantista degli iscritti e in linea con una interpretazione estensiva ma sostanziale del diritto di difesa sancito nell'art. 24 Cost. Il Consiglio / Collegio di Disciplina deve trasmettere al Consiglio Nazionale Architetti PPC, in formato cartaceo, il ricorso in originale con relativi allegati, unitamente al fascicolo degli atti del procedimento, in busta sigillata, onde garantire l'opportuna riservatezza.

Il fascicolo deve contenere, oltre al ricorso e ai documenti depositati dal ricorrente (*vedi Cap. 6 - FACSIMILE 8*):

- lettere delle convocazioni e notifiche;

- estratto dei verbali;
- comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare e notifica;
- trasmissione della copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (se il ricorrente è lo stesso Procuratore, trasmissione della copia del ricorso al professionista) con relativa prova dell'invio;
- relazione del relatore ed eventuali controdeduzioni.

Una volta pervenuto al Consiglio Nazionale Architetti PPC il ricorso con gli allegati, viene inviato al Ministero della Giustizia che ne cura l'istruttoria, assegna il numero di ruolo generale accerta che gli atti pervenuti corrispondano a quelli menzionati e che vi sia prova (copia della lettera raccomandata autenticata dal Presidente e dal Segretario dell'Ordine con allegata ricevuta postale in originale / PEC) dell'invio della lettera raccomandata di trasmissione di copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (ciò vale per i ricorsi). In mancanza di quanto sopra, il Ministero della Giustizia provvede a farne richiesta al Consiglio di Disciplina dell'Ordine per il dovuto adempimento (ciò vale per i ricorsi).

Completato il fascicolo, l'ufficio competente del Ministero procede alla fascicolazione degli atti con l'indice dei documenti e con la numerazione delle pagine per ogni atto.

Indi provvede alla consegna del fascicolo del ricorso al Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC per la nomina del relatore e la trattazione.

2.2.3 Decisioni sui ricorsi

Il Consiglio Nazionale degli Architetti PPC, a seguito di trattazione del ricorso, decide in uno dei seguenti modi:

1. **rigetto** del ricorso nel merito;
2. **irricevibilità** del ricorso in quanto
 - fuori termine;
 - presentato direttamente al Consiglio Nazionale Architetti PPC o ad altro giudice e non presso la sede del Consiglio di disciplina dell'Ordine che ha emanato il provvedimento impugnato.
3. **inammissibilità** del ricorso, in quanto:
 - proposto da chi non è legittimato a proporlo;
 - vertente su materia che non rientra nella competenza del Consiglio Nazionale degli Architetti PPC in sede giurisdizionale.
4. **accoglimento** del ricorso.
5. **accoglimento parziale** del ricorso con diminuzione dell'entità della sanzione disciplinare fino all'avvertimento.

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC non può aumentare l'entità della pena disciplinare stante il principio che vieta la *reformatio in peius*.

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC può, invece, procedere all'aumento della pena se la richiesta di aumento proviene dal ricorrente Procuratore della Repubblica – che, come è noto agisce nell'interesse della collettività – e se il Consiglio Nazionale Architetti PPC ritiene di accogliere una richiesta di tale genere.

6. **decisione interlocutoria**, ai fini della acquisizione in giudizio di atti e documenti non depositati dalle parti, ritenuti utili alla decisione.

7. **rimessione alla Corte Costituzionale** di tutti gli atti, previa sospensione del procedimento, quando o su richiesta delle parti (ricorrente o Consiglio/Collegio di disciplina dell'Ordine), o anche d'ufficio (Consiglio Nazionale Architetti PPC), viene giudicata non manifestamente infondata una questione di illegittimità costituzionale di una norma, che ha originato o ha disciplinato il procedimento oggetto del ricorso, rispetto o in contrasto con le norme della Costituzione Italiana.

2.2.4 Ricorsi degli iscritti alla Sezione B dell'Albo

I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione B dell'Albo giudicano i ricorsi degli iscritti nella medesima Sezione, svolgendo anche l'attività istruttoria.

Il Consigliere Nazionale iscritto alla Sezione B svolge l'attività istruttoria e giudica in composizione monocratica.

Se non vi sono Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione B, il giudizio nei confronti di iscritti alla stessa sezione – ivi compresa la fase istruttoria – è affidato al Consiglio Nazionale nell'intera composizione.

2.2.5 Decisioni sui ricorsi degli iscritti alla Sezione B dell'Albo

I Consiglieri Nazionali iscritti alla Sezione B dell'Albo decidono nei medesimi modi previsti al precedente punto 2.2.3.

2.3 Reclami elettorali

2.3.1 Casi di ammissibilità

Il reclamo al Consiglio Nazionale degli Architetti PPC è ammesso ai sensi dell'art. 6 del D.L. Lgt. 23 novembre 1944 n. 382, contro i risultati dell'elezione del Consiglio dell'Ordine provinciale.

2.3.2 Legittimazione, modalità, termini

Il reclamo elettorale può essere proposto soltanto da uno o più iscritti nell'Albo nel cui Ordine sono avvenute le elezioni, anche con un unico atto.

Il reclamo in materia elettorale si differenzia dalle altre impugnazioni perché afferisce alle elezioni dei componenti del Consiglio dell'Ordine, la cui primaria finalità è quella della tenuta dell'Albo e la gestione territoriale degli iscritti; ne deriva che il reclamo:

- deve essere presentato o depositato direttamente al Consiglio Nazionale Architetti PPC, ovvero al Consiglio dell'Ordine cui le elezioni contestate si riferiscono;
- deve essere proposto nei confronti di tutti i Consiglieri risultati eletti, ed il Consiglio Nazionale Architetti PPC è tenuto ad integrare il contraddittorio in difetto di preventiva notifica anche ad uno solo degli eletti;
- può essere redatto anche in carta semplice e senza ricevuta di pagamento del contributo unificato, in assenza di espresse previsioni di legge sul pagamento di tasse o contributi;
- deve essere proposto nel termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.

2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, a seguito di trattazione del reclamo, decide in uno dei seguenti modi:

1. **rigetto** del reclamo;
2. **accoglimento** del reclamo.

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, se il reclamo verte su tutte le operazioni elettorali, procede all'annullamento delle stesse, dando incarico al Presidente del Consiglio provinciale uscente di procedere nuovamente alle operazioni elettorali.

Capitolo 3

TRATTAZIONE DEL GIUDIZIO DI IMPUGNAZIONE

3.1 Fase preliminare

3.1.1 Indagini del Presidente

Nel giudizio di impugnazione è stata prevista la facoltà eventuale del Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC di esperire delle indagini, prima della nomina del relatore (ai sensi dell'art. 7 D.M. 1948), che in ogni caso non limitano i poteri istruttori attribuiti al Consiglio Nazionale Architetti PPC dall'art. 8 D.M. 1948.

Tale potestà di iniziativa, non essendo finalizzata alla funzione inquisitoria propria del procedimento disciplinare, appare rivolta piuttosto all'acquisizione preventiva di elementi utili per la decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC, e quindi rivolta ad istruire compiutamente la causa per evitare il più possibile una successiva attività istruttoria del Consiglio Nazionale con il rinvio dell'udienza di discussione.

Tale funzione del Presidente è infatti correlata al suo potere di nomina del Relatore e di fissazione dell'udienza di discussione del ricorso.

3.1.2 Visione degli atti

Ai sensi dell'art. 6 del DM 10/11/1948, presso il Consiglio Nazionale Architetti PPC gli interessati possono presentare documenti e memorie fino a cinque giorni prima dell'udienza di trattazione. Tale facoltà è estesa anche al solo legale di fiducia, munito di apposito mandato del ricorrente.

Con delibera del Consiglio Nazionale Architetti PPC del luglio 1992, prot. n. 26570, approvata dal Ministero della Giustizia con lettera del 16.11.1992, le parti possono prendere visione degli atti e dei documenti costituenti il fascicolo processuale anche dopo la nomina del relatore e fino a dieci giorni prima dell'udienza di trattazione, quando vengono acquisiti nuovi documenti a seguito di provvedimenti istruttori del Consiglio Nazionale Architetti PPC, ovvero quando l'udienza venga rinviata a nuova data.

Ai sensi, inoltre, dell'art. 13 del D.M. 10.11.1948, le parti hanno diritto di chiedere copia degli atti, salva la facoltà del Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC di rigettare la relativa istanza, purché con provvedimento motivato.

3.1.3 Nomina del relatore e suoi compiti

Il relatore può essere anche lo stesso Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC al quale va consegnato o spedito il fascicolo del ricorso.

La nomina avviene con atto ufficiale da allegarsi al fascicolo. Ottenuto il possesso del fascicolo del ricorso, il relatore procede all'esame degli atti e, ove essi vengano ritenuti sufficienti per la trattazione del ricorso, informa la Presidenza del Consiglio Nazionale Architetti PPC di essere pronto per l'esame collegiale e per la decisione del Consiglio Nazionale.

Nel caso in cui il relatore ritenga che sia necessario acquisire agli atti ulteriori documenti o che necessiti di esperire indagini sui luoghi dove risultano commesse le infrazioni disciplinari o dove si sono svolte le elezioni, per la sua funzione simile a quella di giudice istruttore nel processo giudiziario, egli può:

- invitare la Presidenza del Consiglio Nazionale Architetti PPC a richiedere, in forma scritta, i documenti richiesti;
- recarsi di persona nei luoghi predetti, anche eventualmente accompagnato dal funzionario addetto al Consiglio Nazionale, previa autorizzazione della Presidenza.

Simili incombenze istruttorie possono anche essere disposte collegialmente dal Consiglio Nazionale con sentenza interlocutoria all'udienza fissata per la trattazione del ricorso o reclamo, qualora le esigenze di acquisizione di atti e documenti sopraggiungano in tale momento.

3.1.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa

L'art. 7 del DM 10.11.1948 stabilisce che il Presidente del CNAPPC *"Può anche informare il professionista, che ne abbia fatta richiesta, della facoltà di comparire..."*

Un rappresentante del Consiglio / Collegio di Disciplina dell'Ordine provinciale ha facoltà di comparire personalmente dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC, nella seduta per la trattazione del ricorso, ed essere sentito. Entrambi hanno la facoltà di farsi assistere e/o rappresentare da un difensore di fiducia, previa nomina rituale.

Le comunicazioni all'organo provinciale vanno effettuate presso la sede del medesimo, quelle dell'incolpato al recapito riportato nel ricorso / reclamo.

In coerenza con la giurisprudenza della Corte di Cassazione, a salvaguardia del diritto di difesa dell'incolpato, anche in mancanza di richiesta, il Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC deve invitare il ricorrente e, per il contraddittorio, il rappresentante del Collegio di disciplina dell'Ordine che ha emesso il provvedimento disciplinare e, inoltre, comunicare al Procuratore della Repubblica della sede dell'Ordine la data di trattazione del ricorso, nel caso che detta autorità volesse esprimere l'avviso del suo alto ufficio sulla trattazione del ricorso, per iscritto o anche personalmente dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC.

All'udienza le parti possono liberamente scegliere di presenziare, ma il ricorso viene comunque deciso anche in loro assenza, purché siano state preventivamente avvisate della fissazione dell'udienza medesima alla quale quindi hanno la facoltà e non l'obbligo di partecipare.

3.1.5 Trattazione del reclamo elettorale o del ricorso

Fissata la seduta per la trattazione del reclamo elettorale, il Presidente invita a esporre eventuali difese orali il reclamante e il presidente del seggio centrale (o suo delegato) dell'Ordine le cui elezioni sono contestate ovvero eventuali Consiglieri eletti, se presenti.

Fissata la seduta per la trattazione del ricorso, il Presidente invita a esporre eventuali difese orali il ricorrente e il presidente del Consiglio / Collegio di Disciplina (o suo delegato) dell'Ordine che ha emesso il provvedimento disciplinare impugnato.

Nel momento in cui si tratta un ricorso o reclamo, ogni componente del Consiglio Nazionale Architetti PPC

- non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;
- non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione sul ricorso/reclamo.

Dopo le audizioni, nell'ambito del Consiglio Nazionale Architetti PPC sentito il relatore e valutati gli interventi delle parti interessate, si chiude la fase dibattimentale.

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, se ritiene necessario acquisire agli atti ulteriori documenti e/o sentire delle testimonianze oppure se ritiene indispensabile un approfondimento dei fatti da parte del relatore, rinvia la trattazione del ricorso/reclamo ad altra seduta.

In tale caso si procederà ad una nuova trattazione con la eventuale concessione alle parti (ricorrente/reclamante e rappresentante del Consiglio/Collegio di Disciplina) della possibilità di ulteriore audizione.

Se invece ritiene sufficienti gli elementi già in possesso e quelli acquisiti dall'intervento delle parti, passa alla fase decisoria, e trattiene il ricorso o reclamo in decisione.

Dello svolgimento del giudizio deve essere redatto apposito verbale da parte del Segretario, contenente:

- il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'udienza;
- il nome del Presidente, dei membri e del Segretario;
- l'indicazione del ricorso/reclamo esaminato;
- l'esposizione delle dichiarazioni rese dalle parti presenti;
- i provvedimenti adottati;
- le firme del Presidente e del Segretario.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario alla seduta del Consiglio Nazionale, il Presidente ne affida temporaneamente le funzioni al membro presente meno anziano di età.

3.2 Fase decisoria

Terminata la fase della discussione si passa a quella decisoria e da questo momento si configura una vera e propria "*Camera di Consiglio*" simile a quella delle Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente del CNAPPC:

- non può uscire dalla sala delle riunioni fino alla decisione;
- non può far inserire a verbale alcuna dichiarazione;
- non può astenersi, ma solo votare contro o a favore del ricorso o reclamo.

Ai sensi della legge 117/1988, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso.

Il verbale, distinto da quello del procedimento, deve essere firmato e conservato presso la segreteria del Consiglio Nazionale in apposito Registro.

Pertanto il Consiglio Nazionale Architetti PPC decide nei modi in precedenza elencati, senza la menzione se la decisione è stata presa all'unanimità o a maggioranza.

Anche nella fase decisoria, in via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta. In tale caso, per la nuova seduta, si prospettano due ipotesi:

- proseguire la fase decisoria (ossia la "*Camera di Consiglio*") con gli stessi componenti presenti nella seduta in cui è stato deciso il rinvio;
- nel caso in cui riesca difficile o impossibile avere la presenza dei componenti di cui al precedente punto 1), si dovrà ripetere la trattazione del ricorso "*ex novo*", con la convocazione delle parti, nelle due fasi: dibattimentale e decisoria. Occorre precisare che le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti PPC sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il quale, quindi, vota per ultimo (art. 8 D.M. 10 novembre 1948).

La decisione è pronunciata in nome del Popolo Italiano. Essa deve contenere:

- il nome del ricorrente;
- l'oggetto dell'impugnazione;
- i motivi sui quali si fonda;
- il dispositivo;
- l'indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata;
- la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. (vd. art. 9, D.M. 16 novembre 1948).

3.3 Comunicazione dell'esito del ricorso/reclamo

La segreteria del Consiglio Nazionale Architetti PPC, appena in possesso della decisione adottata dal Consiglio Nazionale, provvederà ad inviarla all'ufficio competente del Ministero della Giustizia che a sua volta provvederà a munire la decisione dei numeri necessari per inserirla nella raccolta, e a predisporre le copie conformi all'originale, per le comunicazioni ed invio delle stesse:

- al ricorrente / reclamante;
- all'Ordine o al Consiglio di Disciplina dell'Ordine interessato;
- al Procuratore della Repubblica dove ha sede l'Ordine.

La pubblicazione della sentenza ha luogo mediante deposito dell'originale nella segreteria (vds. art. 10, DM 16 novembre 1948) del Consiglio Nazionale.

I fascicoli dei ricorsi e dei reclami e le decisioni in originale, sono poi conservati nell'archivio del Consiglio Nazionale PPC nella sede del Ministero della Giustizia.

3.4 Spese processuali

Il giudizio di impugnazione ha natura giurisdizionale ed è definito con sentenza.

La disciplina indicata dal D.M.10.11.1948 non prevede alcuna disposizione riguardo al pagamento delle spese processuali.

Una simile carenza tuttavia non determina l'impossibilità giuridica di una statuizione del giudice (CNAPPC) circa la domanda di condanna alla rifusione delle spese sopportate per il ricorrente o per resistere in giudizio.

Nel silenzio della norma, devono ritenersi applicabili per via analogica le disposizioni del vigente codice di procedura civile le quali rappresentano sull'argomento un principio di ordine generale suscettibile di immediata operatività.

I riferimenti normativi sono gli artt. 91 e ss. c.p.c..

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, con la decisione che chiude il processo innanzi a sé, qualora vi sia espressa domanda, condanna la parte soccombente al rimborso delle spese a favore dell'altra, liquidandone l'ammontare.

È opportuno sottolineare che, se vi è soccombenza reciproca o concorrono altri giusti motivi (che non devono essere esternati nella sentenza), il Consiglio Nazionale PPC può sempre compensare, per intero o parzialmente, le spese tra le parti (art. 92, co. 2° c.p.c.).

Capitolo 4

RICORSI AVVERSO LE DECISIONI DEL CONSIGLIO NAZIONALE ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI

4.1. Ricorso alla Corte di Cassazione.

Avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti PPC è ammesso ricorso alle Sezioni Unite della Corte di Cassazione nei casi di incompetenza e di eccesso di potere (art. 17 R.D. n. 2537/25), nonché per violazione di legge (art. 111 Costituzione).

Non è ammesso altro mezzo di impugnazione, né in via amministrativa, né in via giurisdizionale.

4.2 Sentenze della Cassazione

La Corte di Cassazione può:

- a) respingere il ricorso e confermare la decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC;
- b) accogliere il ricorso e annullare la decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC;
- c) accogliere il ricorso e rinviare la causa al Consiglio Nazionale Architetti PPC affinché decida conformandosi al principio di diritto affermato dalla Cassazione.

In quest'ultimo caso è peraltro necessario che l'iscritto riassume il giudizio avanti il Consiglio Nazionale Architetti PPC entro tre mesi dalla sentenza della Cassazione, altrimenti il giudizio si estingue.

In altre parole, il Consiglio Nazionale Architetti PPC non può riassumere autonomamente il giudizio, ma deve esserci un impulso della parte.

Capitolo 5

MODELLI TIPO

Di seguito sono riportati una serie di modelli tipo, utili per l'attività del Collegio di Disciplina. Si tratta di modelli che intendono essere un ausilio operativo volto a semplificare l'attività del Collegio, non possiedono alcun carattere vincolante ma portano a sintesi alcuni elementi essenziali del procedimento. Le frasi riportate in corsivo devono essere cancellate negli atti definitivi.

MODELLO 1

Fase preliminare - Verbale della seduta conclusiva della fase preliminare

1 A - in presenza dell'iscritto convocato, con rinvio a giudizio

1 B - in assenza dell'iscritto convocato, con rinvio a giudizio

1 C - in presenza dell'iscritto convocato, con archiviazione

1 D - in assenza dell'iscritto convocato, con archiviazione

MODELLO 2

Relazione del componente del Collegio nominato relatore per il procedimento disciplinare

MODELLO 3

Celebrazione del procedimento disciplinare - Verbale della celebrazione del procedimento disciplinare

3 A - in presenza dell'iscritto, con irrogazione della sanzione disciplinare

3 B - in assenza dell'iscritto, con irrogazione della sanzione disciplinare

3 C - in presenza dell'iscritto, con archiviazione

3 D - in assenza dell'iscritto, con archiviazione

MODELLO 4

Provvedimento disciplinare – Delibera

MODELLO 5

Delibera di archiviazione

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA**

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Isritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento

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

2. Seduta conclusiva della fase preliminare

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

Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'isritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.

Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:

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

L'isritto Arch. ... si presenta dinanzi al Collegio per essere udito accompagnato da ... *(indicare l'eventuale presenza di consulenti legali o tecnici, nonché l'eventuale presentazione di memorie difensive, documentazione o altro)*

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

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

L'isritto dichiara spontaneamente di ...

L'isritto durante l'audizione ripete alcuni concetti già espressi nella lettera inviata per e-mail al Presidente del Collegio di Disciplina n. ... in data ... Prot. ... (viene allegata al presente verbale).

L'isritto, a seguito dell'intervento del Presidente che lo sollecita riguardo a ... dichiara ...

Il Presidente chiude l'audizione, non essendovi altri interventi, e congeda l'isritto.

(NB: all'atto del congedo dell'isritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma delle dichiarazioni rese; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con le decisioni di cui al punto 3. In alternativa, la dichiarazione dell'isritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)

Il Presidente

...

Il Componente

...

L'isritto

...

Il Segretario

...

(NB: è consigliabile che il consigliere verbalizzante inserisca un salto di pagina dopo le firme dei convenuti, così da stampare la parte relativa all'audizione e farla sottoscrivere, e poi continuare in una nuova pagina con la decisione assunta dal Collegio di disciplina, di archiviazione o di rinvio a giudizio)

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, per l'esigenza di approfondire la discussione che segue l'audizione o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso può essere inserita la seguente dizione "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ...")

3. Rinvio a giudizio e apertura del procedimento

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

- Art. ... (.....)
- Art. ... (.....)

(NB: è importante indicare con precisione gli articoli presunti violati)

Il Presidente apre formalmente il procedimento e pertanto:

- nomina il Relatore nella persona dell'Arch. ... al quale trasmette gli atti assegnando il termine di ... giorni (pertanto cessanti il ...) entro i quali dovrà produrre al Collegio di Disciplina la relazione scritta; *(NB: la relazione è opportuno che sia consegnata prima della data della celebrazione del procedimento, se possibile anche con anticipo così da consentirne l'esame agli altri componenti del Collegio)*
- fissa il giorno ..., alle ore ..., nel quale l'iscritto interessato dall'azione disciplinare sarà citato a comparire; la citazione avverrà con notifica a mezzo ...;
- il Collegio di Disciplina n. ... si intende già convocato per la stessa data per la celebrazione del procedimento disciplinare.

(NB: nel fissare il giorno della celebrazione del procedimento il Presidente terrà conto dei tempi prevedibili per l'invio e la ricezione della convocazione, avendo a mente che la seduta dovrà svolgersi almeno 15 giorni dopo il recapito della notifica)

4. Allegati

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

1. Comunicazione per e-mail ...
2. ...

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

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

In ..., lì ...

Il Presidente
...

Il Componente
...

Il Segretario
...

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA**

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Isritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento

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

2. Seduta conclusiva della fase preliminare

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

Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'isritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.

Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:

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

L'isritto Arch. ... **non si è presentato** dinanzi al Collegio e pertanto non si svolge l'audizione.

Accertato che alle ore ... l'isritto non è presente, **il Presidente** avvia comunque i lavori del Collegio, al fine di valutare se vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare.

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

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

Il Collegio prende visione della documentazione descrittiva della vicenda ...

Il Presidente riferisce che ...

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

Alle ore ..., preso atto che l'isritto non si è presentato neppure tardivamente, il Collegio conclude l'esame della documentazione e delle informazioni disponibili, avendo esaminato dettagliatamente ogni elemento fornito dall'isritto.

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, in ogni momento e per qualsiasi valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ...")

3. Rinvio a giudizio e apertura del procedimento

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

- Art. ... (.....)
- Art. ... (.....)

(NB: è importante indicare con precisione gli articoli presunti violati)

Il Presidente apre formalmente il procedimento e pertanto:

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

4. Allegati

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

1. Comunicazione per e-mail ...
2. ...

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

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

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA**

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Isritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento

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

2. Seduta conclusiva della fase preliminare

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

Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'isritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.

Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:

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

L'isritto Arch. ... si presenta dinanzi al Collegio per essere udito accompagnato da ... *(indicare l'eventuale presenza di consulenti legali o tecnici, nonché l'eventuale presentazione di memorie difensive, documentazione o altro)*
(NB: nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti e in particolare le dichiarazioni dell'isritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo sviluppo dell'audizione).

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

L'isritto dichiara spontaneamente di ...

L'isritto durante l'audizione ripete alcuni concetti già espressi nella lettera inviata per e-mail al Presidente del Collegio di Disciplina n. ... in data ... Prot. ... (viene allegata al presente verbale).

L'isritto, a seguito dell'intervento del Presidente che lo sollecita riguardo a ... dichiara ...

Il Presidente chiude l'audizione, non essendovi altri interventi, e congeda l'isritto.

(NB: all'atto del congedo dell'isritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma delle dichiarazioni rese; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con le decisioni di cui al punto 3. In alternativa, la dichiarazione dell'isritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)

3. Archiviazione

Il Collegio, valutati i contenuti dell'esposto e i fatti in esso descritti, valutate le dichiarazioni rese dall'iscritto convocato (e l'eventuale documentazione prodotta), dopo ampio e partecipato confronto ritiene che non vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare in quanto non risultano violati articoli del Codice Deontologico, in particolare si ritiene che ... *(specificare e argomentare cosa porta il collegio ad assumere tale convincimento)*

Il Presidente pertanto dispone l'archiviazione dell'esposto per le seguenti motivazioni

(NB L'archiviazione va adeguatamente argomentata. Il verbale può essere oggetto di richiesta di accesso agli atti).

4. Allegati

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

1. Comunicazione per e-mail ...

2. ...

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

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

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA**

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Isritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento

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

2. Seduta conclusiva della fase preliminare

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

Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'isritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.

Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:

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

L'isritto Arch. ... **non si è presentato** dinanzi al Collegio e pertanto non si svolge l'audizione.

Accertato che alle ore ... l'isritto non è presente, **il Presidente** avvia comunque i lavori del Collegio, al fine di valutare se vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare.

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

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

Il Collegio prende visione della documentazione descrittiva della vicenda ...

Il Presidente riferisce che ...

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

Alle ore ..., preso atto che l'isritto non si è presentato neppure tardivamente, il Collegio conclude l'esame della documentazione e delle informazioni disponibili, avendo esaminato dettagliatamente ogni elemento fornito dall'isritto.

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, in ogni momento e per qualsiasi valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ..."

3. Archiviazione

Il Collegio, valutati i contenuti dell'esposto e i fatti in esso descritti, valutata l'eventuale documentazione prodotta dall'iscritto, dopo ampio e partecipato confronto ritiene che non vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare in quanto non risultano violati articoli del Codice Deontologico, in particolare si ritiene che ... *(specificare e argomentare cosa porta il collegio ad assumere tale convincimento)*.

Il Presidente pertanto dispone l'archiviazione dell'esposto per le seguenti motivazioni ...
(NB L'archiviazione va adeguatamente argomentata. Il verbale può essere oggetto di richiesta di accesso agli atti).

4. Allegati

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

1. Comunicazione per e-mail ...

2. ...

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

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

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**RELAZIONE
del componente del Collegio nominato
relatore per il procedimento disciplinare**

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	...
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
Recapito PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.

1. Natura del presente documento

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

2. Violazione deontologica contestata

All'iscritto viene contestata la violazione del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "..."

(NB: indicare la violazione del Codice Deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)

3. Accertamento ed esame dei fatti

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

La violazione deontologica qui contestata (*voci alternative*)

- è stata comunicata dal Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di ..., con formale comunicazione in data ... prot. ...
- è conseguente l'esposto pervenuto direttamente al Consiglio di Disciplina da parte ...
- è conseguente l'acquisizione diretta dei fatti da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina
- è conseguente la comunicazione pervenuta dal Pubblico Ministero ... (*o altro organo giudiziario*)

La contestazione è relativa a seguenti fatti ... (*descrivere non in maniera generica ma puntuale*)

VISTO quanto segue.

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

Al termine degli accertamenti ed approfondimenti effettuati e dall'esame degli atti si ritiene ACCERTATO quanto segue.

L'iscritto ha compiuto in piena coscienza la violazione deontologica contestata, in particolare ...
Tanto si comunica al Collegio di Disciplina per le valutazioni conseguenti.

4. Allegati

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

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

In ..., addì ...

Il componente del Collegio e relatore

...

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

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

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

3. Violazione deontologica contestata

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

4. Partecipanti alla seduta

Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...

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

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

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

PARTE II – DISCUSSIONE

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

5. Verbale della discussione

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

Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a

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

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

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

Il Presidente, al termine dell'intervento del relatore dà la parola all'iscritto.

L'iscritto, con riferimento ai fatti contestati, dichiara quanto segue

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

(NB: all'atto del congedo dell'iscritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma della discussione avvenuta ed in particolare della dichiarazione resa; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con la decisione nel merito. In alternativa, la dichiarazione dell'iscritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)

L'iscritto

...

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

(NB: è consigliabile che il consigliere verbalizzante inserisca un salto di pagina dopo le firme dei convenuti, così da stampare le parti I e II del verbale e farle sottoscrivere, prima di procedere con la verbalizzazione della parte III)

Il Segretario, essendo stato congedato l'iscritto, riprende la verbalizzazione.

PARTE III – DECISIONE

6. Decisione nel merito

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

Il Collegio al termine di un ampio confronto dal quale emerge che ... delibera la seguente decisione.

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

Il Collegio commina all'iscritto la sanzione della: ...

(NB: in caso di sospensione indicare se a tempo indeterminato, citando specificatamente la norma che la prevede, oppure per quanti giorni)

di cui all'art. ... del Codice.

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

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato. Nel caso in cui l'iscritto presentasse ricorso dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC la decorrenza degli effetti della sanzione deve intendersi sospesa in pendenza dell'esito del ricorso.

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

..., Relatore	favorevole
..., Segretario	favorevole
..., Presidente	favorevole

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

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

7. Allegati

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

1. ...

2. ...

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

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

(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

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

Se durante la discussione emergono nuovi elementi che determinano una ulteriore presunta mancanza disciplinare, questa gli deve essere formalmente contestata, mediante nuova formale convocazione nei termini di legge).

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
VERBALE**

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

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

3. Violazione deontologica contestata

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

4. Partecipanti alla seduta

Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...

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

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

Non sono presenti terze persone.

PARTE II – DISCUSSIONE

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

5. Verbale della discussione

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

Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a

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

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

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

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

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

PARTE III – DECISIONE

6. Decisione nel merito

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

Il Collegio al termine di un ampio confronto dal quale emerge che ... delibera la seguente decisione.

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

Il Collegio commina all'iscritto la sanzione della: ...

(*NB: in caso di sospensione indicare se a tempo indeterminato, citando specificatamente la norma che la prevede, oppure per quanti giorni*)

di cui all'art. ... del Codice.

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

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato. Nel caso in cui l'iscritto presentasse ricorso dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC la decorrenza degli effetti della sanzione deve intendersi sospesa in pendenza dell'esito del ricorso.

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

..., Relatore favorevole

..., Segretario favorevole

..., Presidente favorevole

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

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

7. Allegati

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

1. ...

2. ...

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

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

(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

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

Se durante la discussione emergono nuovi elementi che determinano una ulteriore presunta mancanza disciplinare, questa gli deve essere formalmente contestata, mediante nuova formale convocazione nei termini di legge.

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio: Collegio di Disciplina n° ...

Luogo della riunione: Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..

Data e ora riunione: ...

Pratica deontologica: Protocollo ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione: ...

Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo): ...

PEC: ...

Iscrizione all'Ordine: OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Violazione deontologica contestata

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

4. Partecipanti alla seduta

Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...

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

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

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

PARTE II – DISCUSSIONE

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

5. Verbale della discussione

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

Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a ...

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

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

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

Il Presidente, al termine dell'intervento del relatore dà la parola all'iscritto.

L'iscritto, con riferimento ai fatti contestati, dichiara quanto segue ...

Il Presidente al termine degli interventi chiude la discussione, non essendovi altri interventi, e congeda l'iscritto. *(NB: all'atto del congedo dell'iscritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma della discussione avvenuta ed in particolare della dichiarazione resa; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con la decisione nel merito. In alternativa, la dichiarazione dell'iscritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)*

L'iscritto

...

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

(NB: è consigliabile che il consigliere verbalizzante inserisca un salto di pagina dopo le firme dei convenuti, così da stampare le parti I e II del verbale e farle sottoscrivere, prima di procedere con la verbalizzazione della parte III)

Il Segretario, essendo stato congedato l'iscritto, riprende la verbalizzazione.

PARTE III – DECISIONE

6. Decisione nel merito

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

Il Collegio al termine di un ampio confronto e valutato quanto emerso dalla relazione istruttoria e/o da quanto evidenziato dall'iscritto nel corso dell'audizione e/o valutata la documentazione prodotta, in particolare delibera la seguente decisione.

L'iscritto viene ritenuto non colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico contestati in quanto ...

Il Collegio pertanto ritiene di archiviare il caso.

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

..., Relatore	favorevole
..., Segretario	favorevole
..., Presidente	favorevole

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

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

7. Allegati

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

1. ...

2. ...

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

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

(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

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

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° ...
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo ...

1. Natura del presente documento

Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

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

3. Violazione deontologica contestata

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

4. Partecipanti alla seduta

Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...

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

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

Non sono presenti terze persone.

PARTE II – DISCUSSIONE

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

5. Verbale della discussione

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

Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a

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

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

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

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

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

PARTE III – DECISIONE

6. Decisione nel merito

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

Il Collegio al termine di un ampio confronto e valutato quanto emerso dalla relazione istruttoria e/o dalla documentazione prodotta dall'iscritto, in particolare ... delibera la seguente decisione.

L'iscritto viene ritenuto non colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico contestati in quanto ... (*argomentare su cosa si basa il convincimento raggiunto*).

Il Collegio pertanto ritiene di archiviare il caso.

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

..., Relatore favorevole

..., Segretario favorevole

..., Presidente favorevole

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

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

7. Allegati

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

1. ...

2. ...

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

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

(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente

...

Il Componente

...

Il Segretario

...

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

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

**PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
DELIBERA**

(NB: Si tratta del documento di cui al punto 1.6 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari, e va redatto con particolare attenzione affinché siano presenti tutti gli elementi indicati in queste stesse Linee Guida)

1. Autorità emanante

Collegio di Disciplina n° ..., istituito presso il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...

2. Professionista a cui è addebitata la violazione

Iscritto a cui è
addebitata la presunta
violazione: ...

Residenza (recapito
formale dallo stesso
dichiarato, come
risultante dall'Albo): ...

PEC: ...

Iscrizione all'Ordine: OAPPC della Provincia di ... al n° ...

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

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

La violazione deontologica qui contestata (*voci alternative*)

- è stata comunicata dal Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di ..., con formale comunicazione in data ..., prot. ...
- è conseguente l'esposto pervenuto direttamente al Consiglio di Disciplina da parte ...
- è conseguente l'acquisizione diretta dei fatti da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina
- è conseguente la comunicazione pervenuta dal Pubblico Ministero ... (*o altro organo giudiziario*)

La contestazione è relativa a ...

Durante la fase preliminare e la fase del procedimento disciplinare non è stato addotto alcun valido elemento a discolpa dell'iscritto. *(NB: ovviamente riportare gli elementi a discolpa, se l'iscritto ne ha prodotti)*

4. Motivi su cui si fonda l'atto

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

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

VISTO quanto segue.

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

Risulta quindi PROVATO quanto segue.

Alla luce di quanto visto e citato, e dall'esame degli atti, l'iscritto ha compiuto in piena coscienza (*ovviamente, adeguare il testo a seconda che la violazione sia risultata compiuta dolosamente o colposamente*) la violazione deontologica contestata, per ... (*richiamare gli artt. violati del Codice Deontologico*)

Promemoria importante - Nel provvedimento non possono essere addotte circostanze e fatti nuovi e/o diversi rispetto a quelli contestati con la citazione (*vedi Linee-Guida 1.6*)

5. Dispositivo con specificazione della sanzione

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

(NB: integrare il testo per casi particolari, ad esempio in caso di sanzione per morosità si potrà indicare: "il provvedimento di sospensione ha efficacia e durata a tempo indeterminato, ovvero fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati")

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato. Entro il medesimo termine di trenta giorni dalla notificazione l'iscritto ha facoltà di presentare ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC come previsto dall'art. 1 DM 10/11/1948.

(NB: ricordarsi che nel periodo compreso tra il 1 e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini". Il termine per presentare ricorso al CNAPPC, durante tale periodo, viene sospeso per riprendere dal 1 settembre. È opportuno indicarlo nel provvedimento, se il decorso dei 30 giorni avviene nel periodo interessato).

La decisione è stata assunta dal Collegio all'unanimità.

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

Il Presidente

...

Il Segretario

...

**Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...**

DELIBERA DI ARCHIVIAZIONE

(NB: Si tratta del documento di cui al punto 1.6 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari, e va redatto con particolare attenzione affinché siano presenti tutti gli elementi indicati in queste stesse Linee Guida)

1. Autorità emanante

Collegio di Disciplina n° ..., istituito presso il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...

2. Professionista a cui è addebitata la violazione

Iscritto a cui è
addebitata la presunta
violazione: ...

Residenza (recapito
formale dallo stesso
dichiarato, come
risultante dall'Albo): ...

PEC: ...

Iscrizione all'Ordine: OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Oggetto dell'imputazione e contestazione degli addebiti

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

La violazione deontologica qui contestata (*voci alternative*)

- è stata comunicata dal Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di ..., con formale comunicazione in data ..., prot. ...
- è conseguente l'esposto pervenuto direttamente al Consiglio di Disciplina da parte ...
- è conseguente l'acquisizione diretta dei fatti da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina
- è conseguente la comunicazione pervenuta dal Pubblico Ministero ... (*o altro organo giudiziario*)

La contestazione è relativa a ...

L'iscritto ha trasmesso ... ed ha altresì scritto una lettera al Consiglio di Disciplina in data ...

Tali documenti sono stati assunti ed esaminati, assimilandoli a memorie difensive, esaminandone ogni parte e valutandone con scrupolo i contenuti, in relazione alla vicenda deontologica in essere.

Il Collegio valutati gli atti ritiene che l'iscritto NON ABBIA COMPIUTO LE AZIONI ADDEBITATEGLI, consistenti in ..., in quanto ...

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

(NB: oppure, ad esempio...)

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

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

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

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

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

Tutto ciò valutato il Collegio ritenendo non sussistano elementi di violazione del Codice Deontologico delibera l'archiviazione del procedimento.

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

..., Relatore	favorevole
..., Segretario	favorevole
..., Presidente	favorevole

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

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

Il Presidente

...

Il Segretario

...

Capitolo 6

FACSIMILI DEI DISPOSITIVI

Di seguito sono riportati una serie di facsimili tipo, utili per l'attività del Collegio di Disciplina. Intendono essere un ausilio operativo volto a semplificare l'attività del Collegio, non possiedono alcun carattere vincolante ma portano a sintesi alcuni elementi essenziali del procedimento. Le frasi riportate in corsivo devono essere cancellati negli atti definitivi.

- FACSIMILE 1 **Convocazione dell'iscritto, da parte del Presidente del Collegio, per essere udito**
- FACSIMILE 2 **Convocazione dei membri del Collegio di Disciplina per la seduta del procedimento deontologico**
- FACSIMILE 3 **Atto di citazione dell'iscritto a seguito della deliberazione del Collegio di Disciplina di avvio del procedimento deontologico**
- FACSIMILE 4 **Comunicazione all'iscritto della sanzione disciplinare inflitta**
- FACSIMILE 5 **Comunicazione al Procuratore della Repubblica della sanzione disciplinare inflitta**
- FACSIMILE 6 **Comunicazione al Procuratore della Repubblica a seguito del ricevimento di un ricorso avverso la deliberazione del Collegio di Disciplina**
- FACSIMILE 7 **Segnalazione ai vari Enti dei provvedimenti definitivi di sospensione o di cancellazione**
- FACSIMILE 8 **Invio degli atti di un ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC**
- FACSIMILE 9 **Comunicazione all'iscritto di avvenuta archiviazione della pratica disciplinare**
- FACSIMILE 10 **Comunicazione al Procuratore della Repubblica di avvenuta archiviazione della pratica disciplinare**

**FASE PRELIMINARE
CONVOCAZIONE DELL'ISCRITTO, DA PARTE
DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO, PER ESSERE UDITO**

Atto di citazione ex 1° comma art. 44 del R.D. 23.10.1925 n. 2537

A mezzo PEC
*(NB Si suggerisce l'invio a mezzo
PEC, come valida possibilità
alternativa all'invio a mezzo
raccomandata A/R)*

Prot. ...
Data ...
Al ... (destinatario)
Nome ...@pec.it (recapito PEC)

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

Poiché Le viene addebitata la presunta violazione delle Norme Deontologiche di seguito indicate: artt. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti, ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925, La invito a presentarsi alla riunione che si terrà il giorno ... alle ore ... nella sede del Consiglio di Disciplina (presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... , in Via ...) per essere udito. Qualora lo ritenga opportuno, potrà sia presentare una memoria e/o documentazione in tutela della Sua posizione, sia farsi assistere da legale di Sua fiducia. In caso di Sua assenza non giustificata da un legittimo impedimento, il Collegio di Disciplina assumerà ugualmente le decisioni sul caso. La informiamo che, previa formale richiesta, potrà accedere agli atti del procedimento.

Distinti saluti.

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

CONVOCAZIONE DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO AI MEMBRI DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA PER LA SEDUTA DEL PROCEDIMENTO DEONTOLOGICO

A mezzo PEC
*(NB Si suggerisce l'invio a mezzo
PEC, come valida possibilità
alternativa all'invio a mezzo
raccomandata A/R)*

Prot. ...
Data ...

Ai signori Membri
del Collegio di Disciplina n. ...
dell'Ordine degli Architetti PPC
della Provincia di ...
LORO SEDI

Oggetto: **Convocazione del Collegio di Disciplina n. ...**

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

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

Distinti saluti.

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

**ATTO DI CITAZIONE DELL'ISCRITTO A SEGUITO DELLA DELIBERAZIONE
DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEONTOLOGICO**

(Doppia copia in bollo)

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

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo
PEC, come valida possibilità
alternativa all'invio a mezzo
raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...
Al ...
Via ...

Oggetto: **Procedimento disciplinare. Citazione dell'iscritto.**

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

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

CITO

la S.V. a comparire dinanzi al citato Collegio di Disciplina perché, il giorno ... alle ore ... nella sede del Consiglio dell'Ordine in Via ..., dovrà essere sentito sui fatti per i quali è stato incolpato e potrà presentare eventuali documenti a suo discarico.

Potrà sia presentare una memoria e/o documentazione in tutela della Sua posizione, sia farsi assistere da legale di Sua fiducia.

La informo che ove non si presenti né giustifichi un legittimo impedimento, si procederà in Sua assenza.

Distinti saluti.

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

COMUNICAZIONE ALL'ISCRITTO DELLA SANZIONE DISCIPLINARE INFLITTA

Invio a mezzo
Raccomandata A/R o a mezzo PEC
(per la sanzione dell'avvertimento)

Invio a mezzo PEC o a mezzo
dell'Ufficiale Giudiziario
(per le sanzioni della censura, della
sospensione o della cancellazione
dall'Albo)

Prot. ...
Data ...

Al ...
Via ...

p.c.
Al Presidente del Consiglio di Disciplina
Via ...

p.c.
Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
Via ...

Oggetto: **Comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del R.D. 23/10/1925 n. 2537, si invia copia della delibera del provvedimento disciplinare adottato dal Collegio di Disciplina n. ... dell'Ordine degli Architetti PPC della provincia di ... nella seduta del ...

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

Distinti saluti.

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

**COMUNICAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
DELLA SANZIONE DISCIPLINARE INFLITTA**

A mezzo PEC
*(NB Si suggerisce l'invio a mezzo
PEC, come valida possibilità
alternativa all'invio a mezzo
raccomandata A/R)*

Prot. ...
Data ...

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

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

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

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

Distinti saluti.

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

**COMUNICAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
A SEGUITO DEL RICEVIMENTO DI UN RICORSO
AVVERSO LA DELIBERAZIONE DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA**

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC,
come valida possibilità alternativa
all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...

Data ...

Al ...

Via ...

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

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

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

Distinti saluti.

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

**SEGNALAZIONE AI VARI ENTI DEI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI
DI SOSPENSIONE O DI CANCELLAZIONE**

A mezzo PEC
(NB Per questa comunicazione si
suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot. ...
Data ...

(L'invio va effettuato agli Enti
ai quali viene trasmesso l'Albo,
vedi punto 1.12 delle Linee Guida)

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

Si comunica che nella seduta del ... il Collegio n. ... del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti
PPC della Provincia di ... ha comminato la sanzione disciplinare dell'... nei confronti dell'arch. ..., iscritto a questo
Ordine con il n. ... di Albo.

Distinti saluti.

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

INVIO DEGLI ATTI DI UN RICORSO AL CNAPPC

Raccomandata A/R - PEC
*(L'invio del ricorso in originale
con relativi allegati, unitamente al
fascicolo degli atti del procedimento,
deve essere fisicamente spedita al
CNAPPC mediante raccomandata
A/R in busta sigillata, onde garantire
l'opportuna riservatezza)*

Prot. ...
Data ...

Al Consiglio Nazionale Architetti PPC
Via di S. Maria dell'Anima 10
00186 ROMA

Oggetto: **Ricorso del Invio pratica**

Ai sensi del 6° comma dell'art. 5 del D.M. 10 novembre 1948, si trasmette la documentazione relativa al ricorso prodotto dall'Arch. ... avverso la sanzione disciplinare inflitta dal Collegio di Disciplina n. ... dell'Ordine con atto prot.n. ... del ...

Sono, pertanto, allegati alla presente:

- ricevuta autentica della raccomandata/PEC ... relativa alla comunicazione al P.M. presso ... del ricorso e copia autenticata della nota di trasmissione
- ricorso in originale prodotto in data ... corredato della copia autentica della deliberazione impugnata e della ricevuta del versamento eseguito
- Fascicolo comprendente:
 - lettere delle convocazioni e notifiche
 - estratto dei verbali
 - comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare e notifica
 - trasmissione della copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (se il ricorrente è lo stesso Procuratore, trasmissione della copia del ricorso al professionista) con relativa prova dell'invio
 - relazione del relatore ed eventuali controdeduzioni.
 - estratto verbale di pronuncia della sanzione disciplinare;

In fascicolo separato vengono, altresì, allegati:

- Copia in carta libera del ricorso;
- Copia della deliberazione impugnata.

Distinti saluti.

**Il Presidente del Consiglio di Disciplina
dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...**
(Arch. ...)

COMUNICAZIONE ALL'ISCRITTO DI AVVENUTA ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA DISCIPLINARE CHE PUÒ AVVENIRE SIA DURANTE LA FASE PRELIMINARE CHE AL TERMINE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il fine della comunicazione all'iscritto è dare la formale notizia di non essere più soggetto ad azione disciplinare.

A mezzo PEC
(NB Per questa comunicazione si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot. ...
Data ...

Al ...
Via ...

p.c.
Al Presidente del Consiglio di Disciplina
Via ...

Oggetto: **Comunicazione di avvenuta archiviazione di pratica deontologica**

*NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento disciplinare, può essere utilmente applicata la seguente dicitura: **Comunicazione del proscioglimento dell'iscritto dagli addebiti deontologici.***

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

NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento, può essere utilmente applicata la seguente formula:

La pratica deontologica (*riportare gli estremi*) si è compiutamente conclusa con il proscioglimento della S.V. da ogni addebito come da deliberazione n. ... che si allega.

Distinti saluti.

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

COMUNICAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI AVVENUTA ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA DISCIPLINARE

*La comunicazione al Procuratore è dovuta in quanto lo stesso ha titolo per ricorrere
contro le decisioni del Collegio di Disciplina.*

A mezzo PEC
*(NB Per questa comunicazione si
suggerisce l'invio a mezzo PEC)*

Prot. ...
Data ...

Al Pubblico Ministero
del Tribunale di ...

Oggetto: **Comunicazione di avvenuta archiviazione di pratica deontologica.**

*NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento, può essere utilmente applicata la
seguente dicitura: **Comunicazione del proscioglimento dell'iscritto dagli addebiti deontologici***

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

*NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento, può essere utilmente applicata la
seguente formula:*

La pratica deontologica (riportare gli estremi) si è compiutamente conclusa con il proscioglimento dell'iscritto da ogni addebito come da deliberazione n. ... che si allega.

Distinti saluti.

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

CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI