

**CONSIGLIO DI DISCIPLINA PRESSO L'ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI LECCO**

Regolamento interno

Art. 1 - Oggetto del regolamento e richiami normativi.

1.1 Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Disciplina presso l'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della provincia di Lecco (nel seguito indicato anche come “**CDD**”), ivi compresi i Collegi di Disciplina in cui è articolato (nel seguito indicati anche come “**COL**”).

1.2 La composizione e la nomina dei membri del CDD sono regolamentati dal D.P.R. 137/2012 e dal Regolamento attuativo 16/11/2012 del Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (**CNAPPC**) e successivi provvedimenti modificativi.

1.3 Il presente regolamento integra e specifica le leggi ed i regolamenti statali e del CNAPPC, che restano pienamente efficaci.

1.4 In particolare il procedimento a carico degli iscritti resta disciplinato dalle “Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari 2014” del CNAPPC (e successive modifiche ed integrazioni che si intendono di volta in volta automaticamente recepite), dalla Legge n. 1395/1923, dal Regio Decreto n. 2537/1925, dal D.P.R. n. 328/2001, dal D.P.R. n. 169/2005 e dal D.M. 10/11/1948 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché dal Decreto luogotenenziale n. 382/1944 e dalla Legge n. 536/1949 per ciò che concerne la morosità degli iscritti.

1.5 Il CDD, ovvero i COL, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 137/2012 e del Regolamento approvato dal CNAPPC con delibera 16 Novembre 2012 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15 Dicembre 2012, sono titolari dell'azione disciplinare e la esercitano conformemente alle normative sopraccitate e al presente Regolamento.

Art. 2 – Consiglio di Disciplina.

2.1 Il CDD opera collegialmente nella definizione delle linee programmatiche, delibera sulle modifiche ed integrazioni del presente Regolamento e su ogni indirizzo generale od attività utile per una più efficace e giusta azione disciplinare. Le delibere del CDD sono impegnative per i COL.

2.2 Il CDD opera in piena indipendenza di giudizio ed autonomia, comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.

2.3 I consiglieri, singolarmente o in forma aggregata, possono essere incaricati dal CDD di specifici incumbenti, da svolgersi anche al di fuori delle sedute del CDD.

2.4 I consiglieri assumono l'obbligo di mantenere riservate le notizie comunque conosciute nell'espletamento del proprio mandato, compatibilmente con gli obblighi di legge.

2.5 I consiglieri devono mantenere un comportamento ed una condotta consoni al ruolo che sono chiamati a svolgere ed operano affinché i procedimenti disciplinari loro assegnati si svolgano con la massima celerità possibile, nel rispetto delle norme e dei diritti delle parti.

2.6 Il CDD si articola al suo interno in 4 COL.

2.7 I compiti di segreteria ed assistenza all'attività del CDD sono svolti dal personale messo a disposizione dall'Ordine degli architetti P.P.C. della provincia di Lecco (nel seguito anche “**COA**”). Le sedute del CDD vengono tenute nei locali messi a disposizione dal COA.

Art. 3 - Presidenza del CDD.

3.1 Il CDD è presieduto dal Presidente. Le funzioni di Presidente sono svolte, in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012, dal componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo del COA (nel prosieguo anche “**Albo**”), oppure con maggiore anzianità anagrafica se del CDD fanno parte membri non iscritti all'Albo.

3.2 Il Presidente del CDD:

- (a) Convoca il CDD in seduta plenaria almeno ogni tre mesi, salvo impedimenti motivati;
- (b) Predispone l'ordine del giorno delle sedute del CDD, dirige e modera la discussione in seno al CDD, nomina, se necessario, un consigliere relatore in occasione delle sedute, dà e toglie la parola, mantiene l'ordine in occasione delle sedute, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto qualora necessario e ne annuncia il risultato;
- (c) Redige, sentiti i Presidenti dei COL in cui è articolato il CDD, una relazione annuale sulla attività disciplinare svolta, che viene illustrata al CDD in occasione della prima seduta utile;
- (d) Presenta al CDD eventuali proposte di modifica del presente Regolamento;
- (e) Assegna le pratiche ai singoli COL prevalentemente in base ad un criterio di rotazione e/o di competenza professionale ed esperienza, ovvero in base alle particolarità dell'esposto, considerando inoltre il carico di lavoro dei COL ed eventuali incompatibilità;
- (f) Vigila sul funzionamento dei COL, assumendo i provvedimenti necessari affinché l'azione disciplinare non subisca ritardi ingiustificati, sia pure nel rispetto dell'autonomia decisionale dei COL stessi. Svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente;
- (g) Nomina un Vice Presidente che lo sostituisca in caso di impedimento nell'ordinaria gestione amministrativa e di rappresentanza del CDD;
- (h) Mantiene i rapporti con il COA e con le altre istituzioni;
- (i) Rappresenta il CDD in ogni sede e negli incontri, seminari, corsi e convegni.

Art. 4 - Segretario del CDD.

4.1 Le funzioni di Segretario del CDD, ai sensi dell'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012, sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo, oppure con minore anzianità anagrafica se del CDD fanno parte membri non iscritti all'Albo.

4.2 Il Segretario cura la tenuta dei registri contenenti le notizie di illecito disciplinare pervenute al CDD, ai sensi del successivo art. 10.

4.3 Il Segretario provvede ad annotare le assegnazioni delle pratiche in un apposito registro e redige i verbali delle riunioni del CDD.

Art. 5 – Collegi di Disciplina.

5.1 Il CDD si compone di quattro COL, identificati come primo, secondo, terzo e quarto COL, ciascuno composto da tre consiglieri.

5.2 L'assegnazione dei consiglieri ai singoli COL è effettuata dal Presidente del CDD dopo la nomina e l'insediamento del CDD.

5.3 Ogni COL è presieduto dal consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, oppure con maggiore anzianità anagrafica se del COL fanno parte membri non iscritti all'Albo. Le funzioni di Segretario di ciascun COL sono svolte dal consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo, oppure con minore anzianità anagrafica se del COL fanno parte membri non iscritti all'Albo.

5.4 I COL esaminano ed evadono le pratiche ad essi assegnate dal Presidente del CDD, anche avvalendosi della Segreteria del COA secondo le proprie necessità ed esigenze, in conformità al successivo art. 6.

5.5 La convocazione di ciascun COL è disposta dal relativo Presidente di COL ed è comunicata dallo stesso ai suoi membri attraverso posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di necessità la convocazione del COL può avvenire anche in via informale, purché sia assicurata la presenza di tutti i membri del COL.

5.6 Il Presidente del COL assicura il rispetto dei principi del procedimento disciplinare, osserva e fa

osservare la Legge ed il presente Regolamento.

5.7 Il Presidente del COL inoltre:

- (a) Provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento disciplinare;
- (b) Riceve dal CDD ogni atto o documento attinente ai procedimenti disciplinari;
- (c) In caso di apertura del procedimento disciplinare (citazione a giudizio) nomina un relatore, individuandolo nella sua persona o in altro membro dello stesso COL;
- (d) Dirige il procedimento, modera la discussione in seno al COL, dà la parola e la toglie, mantiene l'ordine nelle sedute, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne annuncia il risultato;
- (e) Cura la comunicazione e la pubblicazione delle decisioni disciplinari adottate dal COL.
- (f) Redige semestralmente una relazione, da consegnare al Presidente del CDD, sullo stato di avanzamento dei fascicoli che sono stati assegnati al COL.

5.8 Il COL è validamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza dei presenti. In ogni caso non è consentita l'astensione dal voto.

5.9 In caso di astensione o ricusazione di un membro del COL ai sensi del successivo articolo 8, il Presidente del CDD nomina in sua vece un altro componente del CDD.

Art. 6 – Segreteria del COA.

La Segreteria del COA provvede, ferme restando le competenze della Presidenza e del Consiglio del COA, a coadiuvare il CDD ed i COL nel loro operato, mettendo a disposizione la documentazione e conservando le pratiche con le opportune garanzie per la riservatezza dei documenti.

Provvede altresì ad annotare in un apposito registro messo a disposizione del CDD, in accordo con il Segretario del CDD, la data in cui è pervenuta una segnalazione ed il relativo numero progressivo da assegnarsi alla pratica.

Art. 7 – Sedute del CDD.

7.1 Il CDD si riunisce sulla base delle convocazioni del Presidente del CDD.

7.2 Le sedute del CDD sono convocate con comunicazione scritta inviata ai consiglieri, anche a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata (PEC), almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. La comunicazione dovrà indicare il giorno, l'ora ed il luogo di convocazione, nonché l'ordine del giorno della relativa seduta.

7.3 In caso di urgenza, ovvero in caso di richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del CDD, il Presidente convoca una seduta straordinaria del CDD, con le medesime modalità di cui al comma precedente. In tal caso, la comunicazione scritta ai consiglieri dovrà essere inviata almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.

7.4 Le sedute del CDD sono validamente costituite con la maggioranza dei consiglieri e le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti validi, prevale il voto del Presidente.

7.5 Tutte le votazioni sono palesi.

7.6 Delle sedute viene redatto un apposito verbale dal Segretario del CDD, nel quale vengono riportate le deliberazioni del CDD.

7.7 Il Presidente, dopo aver verificato la presenza del numero legale di consiglieri per poter ritenere valida la seduta, dichiara aperti i lavori e passa all'esame dei punti dell'ordine del giorno illustrandoli, ovvero dando la parola al consigliere relatore da lui nominato. Apre quindi la discussione sull'argomento, ne riassume i contenuti e pone l'eventuale deliberazione al voto dei consiglieri.

7.8 I consiglieri che non possono partecipare alle sedute del CDD sono tenuti a darne

comunicazione scritta alla Segreteria del CDD. In caso di mancata comunicazione la loro assenza sarà considerata ingiustificata. Dopo tre assenze ingiustificate, il consigliere è da considerarsi dimissionario e sarà automaticamente sostituito dal primo membro supplente del CDD nominato dal Presidente del Tribunale. Il membro supplente sostituirà il consigliere dimissionario anche all'interno del COL cui era stata assegnato. Per la sostituzione di un componente del CDD si osserva l'art. 4 comma 11 del Regolamento attuativo CNAPPC del 16.11.2012.

Art. 8 – Astensione e ricusazione.

8.1 Qualora un componente del COL, investito della trattazione di una pratica disciplinare, si trovi in una delle situazioni di cui agli art. 51 e 52 del Codice di procedura civile ovvero art. 8, comma 3 del D.P.R. 137/2012 ovvero art. 5 Regolamento attuativo CNAPPC del 16/11/2012, ovvero si trovi in una qualsiasi situazione di conflitto di interessi, deve comunicarlo immediatamente agli altri componenti del COL e deve altresì astenersi dal partecipare alle relative riunioni.

Il Presidente del COL provvede a dare comunicazione al Presidente del CDD, o al vice Presidente del CDD se il primo fosse il soggetto astenuto, dell'astensione intervenuta.

8.2 Qualora il consigliere che debba astenersi per i motivi di cui al comma precedente non vi provveda spontaneamente, potrà essere ricusato dal soggetto sottoposto a procedimento disciplinare con istanza sottoscritta e contenente l'indicazione delle prove, da presentare al COL.

A pena di inammissibilità l'istanza deve contenere i motivi sui quali si fonda la ricusazione e deve essere presentata almeno sette giorni prima della data fissata per la prima audizione disciplinare dell'interessato.

8.3 Il Presidente del COL, ricevuta l'istanza, entro 5 giorni, sospende il procedimento, invita il consigliere ricusato a presentare entro quattro giorni eventuali deduzioni scritte sui motivi della ricusazione, o vi provvede in prima persona se fosse il soggetto ricusato, e trasmette l'istanza e le deduzioni al Presidente del CDD o al vice Presidente del CDD se il primo fosse il soggetto ricusato.

8.4 Sulla sussistenza dei motivi di ricusazione decide il Presidente del CDD o il vice Presidente del CDD nel caso il primo fosse il soggetto ricusato, sulla base degli atti depositati e dopo aver assunto se necessario le opportune informazioni.

Dalla presentazione dell'istanza di ricusazione al COL e sino alla decisione sulla stessa, il procedimento disciplinare è sospeso.

8.5 Nei casi di astensione o di ricusazione accolta, il Presidente del CDD o il Vice Presidente del CDD nel caso il primo fosse il soggetto ricusato/astenuto, provvede alla sostituzione del consigliere astenuto o ricusato. Gli atti eventualmente compiuti con la partecipazione del consigliere astenuto o dichiarato ricusato sono da considerarsi inutilizzabili ed inefficaci.

Art. 9 – Avvio del procedimento disciplinare.

9.1 Il CDD, articolato nei COL, esercita i poteri di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo. Esercita altresì la funzione disciplinare negli altri casi stabiliti dalla legge.

Nel caso di esposti disciplinari nei confronti di componenti dello stesso CDD o nei confronti di componenti del COA, la competenza alla trattazione della questione disciplinare appartiene al CDD dell'Ordine viciniore come individuato ai sensi dell'art. 49 R.D. 2537/1925, al quale il Presidente del CDD trasmetterà tutta la pratica.

Per la vigilanza e le prerogative disciplinari nei confronti dei consulenti tecnici iscritti presso l'albo dei CTU dei Tribunali, in relazione all'attività svolta come CTU, trovano applicazione gli articoli 19, 20, 21 delle disposizioni attuative del Codice di procedura civile; pertanto in tali casi il Presidente del CDD provvederà anche a trasmettere la pratica al Presidente del Tribunale competente.

9.2 Il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto è promosso d'ufficio dal Presidente

del CDD territoriale che venga autonomamente a conoscenza di abusi o mancanze, ovvero è attivato a seguito di:

- (a) Segnalazione del COA, del CNAPPC e degli Enti di Previdenza.
- (b) Segnalazione del Pubblico Ministero competente.
- (c) Segnalazione di Sentenze o provvedimenti della Magistratura.
- (d) Segnalazioni concernenti fatti di possibile valenza disciplinare inoltrate da iscritti, Enti pubblici o da soggetti interessati.
- (e) Segnalazioni provenienti dai membri del CDD.

9.3 La segnalazione può pervenire al CDD con qualsiasi scritto, purché sia riconoscibile e certa la provenienza della notizia. Fermi restando i poteri di indagine dei singoli COL, non costituisce notizia di illecito disciplinare lo scritto anonimo.

Qualora la segnalazione sia indeterminata o non dia contezza dei fatti addebitati al professionista, il Presidente del COL assegnatario del fascicolo invita l'esponente a fornire chiarimenti ed eventuali documenti. Decorso il termine di 30 giorni dall'invito senza alcun riscontro, la segnalazione si considera abbandonata ed il Presidente del COL può convocare il COL per proporre l'archiviazione.

9.4 Qualora si apprenda, anche occasionalmente, che a carico dell'iscritto all'Albo sia stata adottata una sentenza penale di condanna, spetta al Presidente del CDD esperire le iniziative più opportune per verificare l'esattezza della notizia ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare.

9.5 Le notizie di illecito disciplinare vengono esaminate dal Presidente del COL assegnatario del fascicolo. Il Presidente del COL può assumere informazioni e chiarimenti dall'iscritto e/o dalla parte esponente. Degli incontri viene redatto un verbale sintetico controfirmato dai presenti, compreso l'iscritto, se altrettanto presente. Nel caso in cui uno dei presenti non volesse sottoscrivere il verbale, si riporterà sullo stesso la sua volontà. In ogni caso va redatto un verbale sintetico di quanto discusso.

9.6 Qualora, anche all'esito delle informazioni assunte, il Presidente del COL ritenga che l'esposto o la notizia non abbia neppure in astratto una valenza disciplinare, convoca il COL proponendo l'archiviazione.

Art. 10 – Registri.

10.1 Le notizie di illecito disciplinare sono iscritte, a cura del Segretario del CDD coadiuvato dalla Segreteria del COA, in un apposito registro degli incolpati conservato presso la stessa Segreteria.

10.2 In tale registro vengono annotati con numerazione progressiva le generalità dell'interessato e le precedenti sanzioni disciplinari irrogate al medesimo.

Sarà cura del Segretario del CDD, coadiuvato dalla Segreteria del COA, aggiornare le annotazioni presenti nel registro riportando il nome del soggetto esponente, il COL investito del procedimento, l'esito del procedimento.

10.3 I consiglieri del CDD possono esaminare gli atti relativi alle iscrizioni nei registri dei precedenti commi.

Art. 11 – Fase preliminare.

11.1 Successivamente alla ricezione della segnalazione ovvero all'esercizio del potere d'ufficio di cui all'art. 9.2, il Presidente del CDD assegna il procedimento ad uno dei COL individuati dall'art. 5, sulla base dei criteri indicati all'art. 3.2 lett. e).

11.2 Il Presidente del COL, ricevuto il provvedimento di assegnazione, trasmette, tramite Racc. A.R. o P.E.C., all'interessato, copia dell'esposto o del documento da cui si ricava la notizia rilevante, con accompagnatoria dal seguente tenore letterale: *“La presente per informarLa che è stato presentato nei Suoi confronti l'allegato esposto disciplinare da parte di / La presente per*

trasmetterLe copia del dal quale emergono circostanze aventi rilievo di natura deontologica, con specifico riguardo ai seguenti fatti:; La invito pertanto a far pervenire a questo Collegio, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, se ritiene anche con l'ausilio di Suo difensore di fiducia, Sue eventuali osservazioni per iscritto. E' Sua facoltà estrarre copia dei documenti eventualmente prodotti dall'esponente e custoditi presso la sede dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Lecco, in Lecco, Via Achille Grandi n. 9. E' Sua facoltà chiedere di essere sentito personalmente, sempre se lo ritiene con l'assistenza di un Suo difensore”.

Il Presidente del COL verifica i fatti, raccoglie le opportune informazioni anche presso i pubblici uffici e può sentire il professionista interessato ed eventuali testimoni.

Fermo restando che a seguito dell'assegnazione della pratica disciplinare il Presidente del COL diventa il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria e condivide l'onere dell'istruttoria e le conseguenti decisioni con l'intero COL, per l'esercizio di tale funzione istruttoria e per quella di cui all'art. 9.5 il Presidente del COL può essere coadiuvato da uno o più consiglieri del COL oppure può delegare uno o più consiglieri del COL. Degli eventuali incontri viene redatto un verbale sintetico controfirmato dai presenti, compreso l'iscritto interessato, se altrettanto presente.

11.3 Il Presidente del COL se non ritiene che i fatti esaminati costituiscano presupposto di violazione di norme deontologiche convoca il COL proponendo l'archiviazione immediata; in caso contrario convoca l'interessato avanti al COL.

Art. 12 – Archiviazione immediata.

12.1 Il COL, su proposta motivata del Presidente, può deliberare di non aprire il procedimento disciplinare allorquando:

- (a) I fatti denunciati palesemente non sussistano;
- (b) I fatti manifestamente non costituiscano il presupposto della violazione di norme deontologiche;
- (c) I fatti non siano stati commessi da un iscritto nell'Albo o comunque da soggetti nei cui confronti può essere esercitato il potere disciplinare.

12.2 Nel caso di cui alla lett. c) del precedente comma, il Presidente del COL procede a trasmettere la documentazione in proprio possesso al Presidente del CDD. Questi, a sua volta, provvederà tempestivamente a trasmettere tutta la documentazione al CDD territorialmente competente a promuovere l'azione disciplinare.

12.3 Il provvedimento che dispone l'archiviazione è succintamente motivato e viene portato a conoscenza del Presidente del CDD, del Presidente del COA e del Pubblico Ministero. Lo stesso provvedimento è comunicato con lettera raccomandata o posta elettronica certificata (PEC) all'interessato.

Art. 13 – Audizione.

13.1 Nel caso in cui non sussistano i presupposti per procedere con l'archiviazione immediata di cui all'articolo precedente il COL delibera l'audizione dell'interessato.

13.2 Il Presidente del COL convoca quindi l'interessato innanzi al COL a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata a.r. con almeno quindici giorni di preavviso. Nella convocazione vengono indicati:

- a) L'autorità procedente;
- b) le generalità dell'interessato ed il numero del fascicolo relativo alla pratica;
- c) l'addebito disciplinare;
- d) l'invito a presentarsi per essere sentito;
- e) luogo, giorno e ora dell'audizione;

- f) l'avviso che l'interessato può prendere visione dei documenti contenuti nel fascicolo ed estrarne copia, previo pagamento dei diritti di segreteria;
- g) l'avviso che l'interessato entro il termine di cinque giorni prima della data fissata per l'audizione può depositare documenti e memorie;
- h) l'avviso che l'interessato può farsi assistere da un legale di sua fiducia e che in caso di mancata comparizione, non dovuta a legittimo impedimento, il COL assumerà ugualmente le decisioni del caso.

13.3 Nella seduta, il COL, a seguito di rapporto scritto o orale del Presidente, sente l'interessato in merito all'addebito disciplinare contestato e decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio.

13.4 Il Segretario del COL redige il verbale della seduta, contenente le dichiarazioni rese dal Presidente del COL con allegazione del rapporto scritto se presente e di eventuali atti e documenti prodotti, oltre alle dichiarazioni fornite dall'interessato e/o dal suo difensore con allegazione di eventuali atti e documenti prodotti. Il verbale sarà sottoscritto da tutti i presenti.

13.5 Il COL, anche in altra seduta, decreta l'archiviazione della pratica laddove all'esito dell'audizione ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti. In caso contrario delibera il rinvio a giudizio disciplinare e si procede secondo gli articoli seguenti.

13.6 Il provvedimento di archiviazione non è impugnabile. Qualora successivamente all'archiviazione intervenga una sentenza di condanna penale definitiva fondata su elementi rilevanti per l'accertamento della responsabilità disciplinare che non siano stati valutati dal COL, il procedimento disciplinare potrà essere riaperto d'ufficio nelle forme di cui al presente articolo ed a quelli seguenti.

Art. 14 – Apertura del procedimento disciplinare.

14.1 Il Presidente del COL apre formalmente il procedimento disciplinare nominando un Relatore tra i membri del COL, al quale trasmette gli atti della fase preliminare ed assegna un termine entro cui trasmettere una relazione scritta al COL.

14.2 Il Presidente del COL provvede altresì a citare l'incolpato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o a mezzo di ufficiale giudiziario, a comparire al giorno ed ora fissati avanti il COL, in un termine non inferiore a quindici giorni, per essere sentito e per addurre le proprie giustificazioni. L'inosservanza del termine a comparire di quindici giorni non inficia la validità del procedimento allorquando non venga eccepita dall'incolpato che si è costituito presentando le proprie difese.

14.3 L'incolpato può depositare presso la Segreteria, in triplice copia, memorie scritte e documenti entro e non oltre il termine perentorio di 5 giorni prima della data del dibattimento. Nello stesso termine l'incolpato può presentare la lista di eventuali testimoni, indicando sommariamente le circostanze su cui sentirli.

14.4 La citazione inviata all'incolpato deve contenere le seguenti informazioni:

- (a) L'autorità procedente.
- (b) Le generalità del professionista incolpato.
- (c) I fatti e le circostanze contestati.
- (d) Le norme deontologiche che si assumono violate.
- (e) Giorno, ora e luogo della convocazione.
- (f) L'avviso che l'incolpato potrà farsi assistere da un legale e/o da un esperto di sua fiducia.
- (g) L'avviso che l'incolpato entro il termine di cinque giorni prima della data fissata per l'audizione può depositare documenti, in triplice copia, ed indicare testimoni, che provvederà egli stesso ad intimare.
- (h) L'elenco dei testimoni e degli esponenti che il COL intende ascoltare.

14.5 La notificazione all'incolpato della citazione di cui al comma precedente interrompe la prescrizione dell'azione disciplinare.

14.6 Il procedimento penale a carico dell'incolpato per un fatto di rilevanza disciplinare oggetto del procedimento comporta la sospensione del procedimento disciplinare e dei relativi termini fino alla pronuncia della sentenza penale irrevocabile o del decreto di archiviazione. Per i fatti che non costituiscono oggetto del giudizio penale ovvero per i fatti per cui pendono procedimenti civili o amministrativi non è necessaria la sospensione del procedimento disciplinare.

14.7 Ai sensi dell'art. 653 codice procedura penale la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio disciplinare quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

14.8 La sentenza penale di applicazione di pena su richiesta delle parti è equiparata alla sentenza di condanna e produce gli effetti di cui al precedente comma.

Art. 15 – Celebrazione del procedimento disciplinare.

15.1 Nel giorno e nel luogo stabiliti nella citazione si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento disciplinare, con esaustiva verbalizzazione della seduta. Il verbale della seduta deve contenere:

- (a) La data e l'ora di inizio della seduta.
- (b) Il numero ed i nomi dei componenti del COL presenti, con l'indicazione delle rispettive funzioni.
- (c) La menzione della relazione istruttoria.
- (d) L'indicazione del Pubblico Ministero, laddove presente, e delle dichiarazioni rese.
- (e) L'indicazione dell'incolpato e del proprio legale e/o esperto, laddove presenti, nonché le dichiarazioni da essi rese.
- (f) L'indicazione delle persone eventualmente udite e le loro dichiarazioni.
- (g) I provvedimenti adottati dal COL durante la seduta.
- (h) La sottoscrizione del Presidente e del Segretario e l'ora di chiusura della seduta.

15.2 L'intervento dei soggetti avviene secondo il seguente ordine:

- (a) Relatore.
- (b) Pubblico Ministero, se presente.
- (c) Incolpato ovvero il suo legale e/o esperto di fiducia.

15.3 La seduta non è pubblica e può essere rinviata per legittimi impedimenti. Nel corso della seduta l'incolpato ha il diritto di escutere o far escutere i testimoni e di rendere dichiarazioni. Il COL provvede all'esame dei testimoni e provvede all'esame dell'incolpato che ne ha fatto richiesta o vi ha acconsentito; il COL può, d'ufficio o su istanza, provvedere all'ammissione e all'acquisizione di ogni eventuale ulteriore prova rilevante per l'accertamento dei fatti.

15.4 Terminata la discussione, il COL in camera di consiglio adotta la decisione sul merito immediatamente, ovvero, in un secondo momento. Nel caso di sopravvenuta esigenza di nuovi accertamenti l'incolpato viene nuovamente convocato per essere sentito dal COL nelle forme e nei modi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

15.5 Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere, a pena di nullità dello stesso, i medesimi componenti del COL che hanno partecipato al dibattimento.

15.6 Nel caso in sede di deliberazione risulti impossibile avere la presenza degli stessi componenti

che hanno partecipato al dibattito, si procede ad una nuova trattazione del caso, con conseguente riconvocazione delle parti.

Art. 16 – Provvedimento disciplinare.

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

16.2 Il provvedimento deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e deve essere congruamente e logicamente motivato.

16.3 Nel provvedimento vanno indicati gli articoli delle norme deontologiche violate.

16.4 La decisione del COL deve contenere l'indicazione di:

- (a) Autorità emanante il provvedimento.
- (b) Generalità del professionista sottoposto a procedimento disciplinare.
- (c) Oggetto dell'incolpazione, contestazione degli addebiti, indicazione delle norme violate ed elementi a discolta forniti dall'incolpato.
- (d) Motivi su cui si fonda la decisione.
- (e) Dispositivo con specifica indicazione della sanzione inflitta.
- (f) Avviso che avverso la decisione può essere proposta impugnazione al CNAPPC con indicazione del termine entro cui presentare il ricorso.
- (g) Giorno, mese, anno e luogo in cui è stata pronunciata la decisione.
- (h) Sottoscrizione del Presidente e del Segretario del COL.

Art. 17 – Sanzioni disciplinari.

17.1 Le sanzioni disciplinari che il COL può comminare sono le seguenti:

- (a) Avvertimento.
- (b) Censura.
- (c) Sospensione dall'esercizio della professione per un tempo non maggiore di sei mesi; non maggiore di due anni nei casi previsti dall'art. 29 del D.P.R. 380/2001.
- (d) Cancellazione dall'albo.

17.2 La sospensione per un periodo superiore a quanto indicato all'art. 17.1 lettera c) e la cancellazione potranno essere disposte, oltre che nei casi previsti dalla legge, anche in caso di recidiva o di perdita dei diritti necessari per l'iscrizione all'Albo.

17.3 L'avvertimento consiste nel dimostrare al condannato le mancanze commesse e nell'esortarlo a non ricadervi.

17.4 La censura consiste in una dichiarazione formale delle mancanze commesse e del biasimo incorso.

17.5 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.

17.6 Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione, l'esecuzione del provvedimento impugnato resta sospesa.

17.7 Nel caso di sospensione dall'esercizio professionale o di cancellazione dall'Albo, la decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni stabilito dalla normativa vigente per la presentazione del ricorso per l'impugnazione, poiché l'eventuale proposizione del ricorso nei termini comporta la proroga del differimento dell'esecuzione della

sanzione fino alla definitiva decisione del CNAPPC.

17.8 Le sanzioni diventano esecutive quando non venga presentato ricorso nei termini prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal CNAPPC. L'eventuale impugnazione in Cassazione della decisione del CNAPPC non sospende l'esecuzione del provvedimento.

17.9 Nel caso di condanna alla reclusione e alla detenzione di un iscritto, il CDD, all'esito del procedimento disciplinare innanzi al COL, comunica al Presidente del COA di eseguire la cancellazione dall'Albo o di pronunciare la sospensione. La sospensione ha sempre luogo quando sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca.

17.10 In caso di condanna di un iscritto che impedirebbe l'iscrizione all'Albo è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo. I relativi provvedimenti sono adottati d'ufficio dal CDD, anche su segnalazione del COA, senza necessariamente attivare apposito procedimento disciplinare.

In ogni caso l'apertura del procedimento di cancellazione, con l'invito a presentare entro 20 giorni eventuali documenti ed osservazioni, deve essere comunicata all'interessato a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o mediante invio di lettera raccomandata a.r. all'ultimo domicilio professionale reso noto al COA.

17.11 Nel caso di morosità dell'iscritto nel versamento dei contributi annuali dovuti al COA, su segnalazione del COA stesso ed a seguito di istruttoria di carattere amministrativo, viene avviato dal COL, dopo l'assegnazione della pratica, un ordinario procedimento disciplinare, che, persistendo la morosità, si conclude con la sospensione dell'iscritto medesimo.

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 sino al momento della richiesta sanatoria comprensivi di sanzione. Qualora l'iscritto moroso nel corso del procedimento disciplinare chieda formalmente per iscritto di rateizzare i contributi non pagati, il Presidente del COL informa il COA.

Qualora la proposta di rateazione venga accettata dal COA, il procedimento disciplinare viene temporaneamente sospeso in attesa che il COA comunichi al Presidente del COL l'esito della rateazione. In caso di versamento integrale degli importi dovuti, il procedimento disciplinare viene archiviato. In caso di inadempimento dell'iscritto e di morosità persistente, il procedimento disciplinare prosegue.

17.12 Nel caso di mancato assolvimento degli obblighi formativi, nelle forme e nelle modalità stabilite dal CNAPPC, l'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare, fatte salve eventuali forme di ravvedimento o di recupero dei crediti formativi decise dal CNAPPC.

17.13 Nel caso di mancata comunicazione del proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) al COA (o di comunicazione di una PEC non attiva e funzionante) nonostante i solleciti, l'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare.

17.14 Gli iscritti sono tenuti ad effettuare le comunicazioni obbligatorie ad INARCASSA e a rispettare gli adempimenti previdenziali. Ai sensi dell'art. 16 Legge 6/1981 e dell'art. 2.3 del Regolamento generale di previdenza INARCASSA 2012, l'omissione, il ritardo oltre 180 giorni rispetto ai termini previsti e l'infedeltà della comunicazione dei redditi e del volume d'affari a INARCASSA non seguita da rettifica entro i 180 giorni, costituiscono infrazione disciplinare. Su esplicita segnalazione di INARCASSA al CDD, l'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare. La seconda infrazione comporta la sospensione dall'Albo fino all'adempimento.

Art. 18 – Pubblicità dei provvedimenti disciplinari.

18.1 La sanzione dell'avvertimento è comunicata all'iscritto sanzionato, dal Presidente del COL, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), o raccomandata a.r. e viene inviata, per conoscenza, al Presidente del CDD ed al Presidente del COA.

18.2 Le sanzioni della censura, della sospensione e della cancellazione dall'Albo sono notificate all'iscritto sanzionato, dal Presidente del COL, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), o per

mezzo dell'Ufficiale giudiziario ed inviate, per conoscenza, al Presidente del CDD ed al Presidente del COA.

Tutti i provvedimenti emessi in esito ai procedimenti disciplinari vengono notificati a mezzo PEC alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lecco al fine della decorrenza del termine di impugnazione.

18.3 I provvedimenti esecutivi, ai sensi dell'art. 17.8, di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo vengono inviati, dal Presidente del COA agli enti cui viene trasmesso obbligatoriamente l'Albo.

18.4 I provvedimenti disciplinari definitivi esecutivi sono annotati dal COA nella cartella personale dell'iscritto e quelli di sospensione e cancellazione sull'Albo Unico. Gli atti del procedimento depositati presso il COA sono riservati e come tali debbono essere conservati.

18.5 I provvedimenti che dispongono la sospensione o che incidono sull'esercizio della professione sono menzionati nell'Albo. Nel caso di iscritto che svolga attività di lavoro dipendente, detti provvedimenti vengono comunicati dal COA altresì al datore di lavoro, se noto.

Art. 19 – Impugnazione.

Il provvedimento del COL che conclude il procedimento disciplinare può essere impugnato dal Pubblico Ministero e dal soggetto sanzionato con ricorso al CNAPPC. Il ricorso deve essere depositato entro trenta giorni dalla notifica del provvedimento, secondo le norme stabilite dal R.D. 2537/1925 e secondo i regolamenti e le guide ai procedimenti disciplinari pubblicate dal CNAPPC.

Art. 20 - Diritto di accesso.

20.1 L'inchiesta può prendere visione degli atti inseriti nel fascicolo.

20.2 La richiesta di copie comporta il pagamento dei diritti di segreteria vigenti.

20.3 L'esponente potrà prendere visione degli atti solo a seguito della chiusura del procedimento disciplinare, ossia successivamente al provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione divenuta definitiva.

20.4 La domanda di accesso è indirizzata al Presidente del COA e viene depositata presso la Segreteria del COA.

20.5 Si osservano in quanto compatibili le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 e D.P.R. 184/2006, nonché dei Regolamenti del COA.

Art. 21 – Entrata in vigore.

21.1 Il presente Regolamento è stato predisposto dal CDD e, a seguito di presa d'atto del Consiglio del COA, viene pubblicato sul sito internet del COA.

21.2 Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione, che verrà attestata dalla Segreteria del COA mediante annotazione sulla delibera di presa d'atto.

21.3 Le modifiche al presente Regolamento potranno essere deliberate dal CDD a maggioranza.

Il presente Regolamento è composto da 21 articoli.

Delibere del Consiglio di Disciplina in data 23.01.2019 (adozione del regolamento) e in data 09.05.2022 (modifiche degli artt. 9.1, 9.5, 11.2, 12.3).

Prese d'atto del Consiglio dell'Ordine in data 29.03.2019 e in data 24.05.2022.