



**CONSIGLIO DI DISCIPLINA  
REGOLAMENTO INTERNO DI ATTIVITA' E PROCEDIMENTI  
MANDATO 2017-2021**

**PREMESSE**

- ✓ VISTO l'Art. 8 del DPR n. 137 del 7 Agosto 2012 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'Art. 3, comma 5, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, nella Legge 14 settembre 2011, n. 148";
- ✓ VISTO il Bollettino Ufficiale del Ministero di Grazia e Giustizia n. 23 del 15 dicembre 2012 recante il "Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di Disciplina dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, a norma dell'Art. 8, comma 3, del DPR 7 agosto 2012 n. 137;
- ✓ VISTO il R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537 "Regolamento per le professioni di Ingegnere e Architetto";
- ✓ VISTA la nota del Presidente del Tribunale di Bologna n. 321/2018 del 15/01/2018 con la quale, facendo seguito alla richiesta del Consiglio dell'Ordine, Prot. n. 261 del 12/12/2017, inviava, ai sensi dell'Art. 8 del DPR n. 137/2012, l'elenco dei nominativi designati per la composizione del Consiglio di Disciplina;
- ✓ VISTE le Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari 2014 redatta dal Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori e trasmessa ai consigli territoriali con nota Prot. 0003487 del 30/09/2015;
- ✓ VISTO il Codice Deontologico redatto dal Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori ed in vigore dal 01 settembre 2017;
- ✓ VISTO il verbale del Consiglio di Disciplina del 01/02/2018 con il quale venivano nominati, ai sensi del comma 4 dell'Art. 8 del DPR n. 137/2012, il Presidente ed il Segretario del Consiglio di Disciplina;
- ✓ VISTO il verbale del Consiglio di Disciplina del 20/02/2018 con il quale, ai sensi del comma 3 dell'Art. 2 del Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di Disciplina dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, a norma dell'Art. 8, comma 3, del DPR 7 agosto 2012 n. 13, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Grazia e Giustizia numero 23 del 15/12/2013, il Consiglio di Disciplina veniva articolato in 5 (cinque) Collegi interni, composti ciascuno da tre consiglieri;

via saragozza 175  
40135 bologna

tel 051.4399016

[www.archibo.it](http://www.archibo.it)

c.f. 80039010378

- ✓ DATO ATTO che nella medesima seduta si è stabilito che potranno essere costituiti Collegi di Disciplina ulteriori nel caso si manifestino ragioni di forza maggiore che ne determineranno la necessità, che sarà comunque adottata a seguito di pronunciamento vincolante dell'intero Consiglio di Disciplina;
- ✓ CONSIDERATA l'importanza e la delicatezza che il ruolo del Consiglio di Disciplina assume nell'azione disciplinare promossa nei confronti dei singoli professionisti che violino le norme di condotta prescritte dal Codice Deontologico, sia nella istruzione sia nella decisione delle questioni disciplinari deontologiche;
- ✓ PRESO ATTO di quanto sopra, il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Bologna ha ritenuto di dotarsi di un Regolamento interno di organizzazione e funzionamento, il cui scopo è quello di creare regole puramente organizzative al fine di dare celerità ai procedimenti disciplinari e giungere a sentenze univoche e coerenti tra i vari Collegi interni.

Pertanto, il regolamento interno, da una parte costituisce Norma etica, dall'altra costituisce una tutela per i Consiglieri che agendo coerentemente, con conoscenza e coscienza, lo rispettano e lo applicano conformemente ai contenuti.

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Competenza generale**

Il Consiglio di Disciplina è organo istituzionale che ha esclusiva competenza sulla materia deontologica nei confronti degli iscritti all'Albo dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori e degli Architetti Junior della Provincia di Bologna, di seguito per brevità "Iscritti all'Ordine", nella circostanza in cui si ravvisi un comportamento dell'Iscritto in violazione ai dettami deontologici vigenti.

La segnalazione della violazione deontologica può avvenire con le seguenti modalità:

- a seguito di iniziativa delle parti che ne abbiano interesse;
- a seguito di richiesta del Pubblico Ministero;
- d'ufficio, in seguito a notizie di abusi e mancanze avute in via occasionale (anche ad esempio tramite la stampa).

Nell'azione disciplinare verso l'Iscritto, il Consiglio di Disciplina e i singoli Collegi si atterrano in via esclusiva al riscontro della violazione contestata, nel rispetto all'articolato del Codice Deontologico, in vigore alla data dell'illecito contestato (jus vivendi). Pertanto, non saranno prese in



considerazione richiami a norme, articoli di legge e circolari che non abbiano attinenza specifica alle norme deontologiche e che non abbiano riferimento temporale specifico al Codice Deontologico emanato dal Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori, in vigore alla data della compiuta violazione, nonché alla Guida ai Procedimenti Disciplinari 2014 redatta dal Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori e trasmessa ai consigli territoriali con nota Prot. 0001678 del 21/12/2013.

## **Art. 2 - Competenza territoriale**

Il Consiglio di Disciplina ha competenza sulle azioni degli iscritti all'Albo anche se svolte fuori dall'ambito territoriale di competenza.

Solo in caso di circostanze specifiche e per ruolo di Ordine viciniore può essere chiamato a giudicare iscritti di altri Ordini territoriali.

## **Art. 3 - Struttura, nomina e composizione del Consiglio di Disciplina**

Considerato che:

- la composizione numerica del Consiglio;
- l'affidamento delle cariche di Presidente e Segretario del Consiglio di Disciplina;
- il numero dei componenti dei Collegi di Disciplina da costituirsi in seno al Consiglio;

sono disposti dal "Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di Disciplina dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, a norma dell'Art. 8, comma 3, lettera "f", del DPR 7 agosto 2012 n. 137", pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Grazia e Giustizia numero 23 del 15/12/2013, all'Art. 2 commi 2 e 3; con il presente Regolamento si estendono le stesse modalità ai fini della costituzione dei Collegi di Disciplina ed all'assegnazione delle relative cariche di Presidente e Segretario.

I compiti di segreteria amministrativa e assistenza sono svolti dal personale dipendente dell'Ordine.

Per i criteri di massima riservatezza, le istanze di azione disciplinare verso l'Isritto dovranno essere consegnate, acquisito il protocollo, al Presidente del Consiglio di Disciplina.



architettibologna

Le spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina sono a carico del bilancio dell'Ordine; pertanto, all'interno del bilancio medesimo, dovrà essere indicato un capitolo dedicato. I criteri di spesa sono mutuati e regolamentati analogamente a quanto già previsto per le spese e le presenze dei Consiglieri dell'Ordine.

## **Art. 4 - Durata e Decadenza del Consiglio di Disciplina**

Il Consiglio di Disciplina resta in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio dell'Ordine nel corso del quale è stato nominato.

Al fine di evitare vacatio istituzionale, il Consiglio di Disciplina resterà in vigore fino al rinnovo, a seguito della designazione dei nuovi Consiglieri da parte del Presidente del Tribunale.

#### **Art. 5 - Carica e Decadenza del Presidente e dei singoli Consiglieri**

Tutti i Consiglieri nominati dal Presidente del Tribunale e che compongono il Consiglio, devono rispettare e uniformare il proprio comportamento, al presente regolamento, rispettando integralmente il contenuto.

Il Consigliere che per assenza prolungata (per almeno 3 assenze anche non consecutive nell'arco di un semestre), comprometta il regolare funzionamento dei lavori, sarà sostituito con le stesse modalità previste dal comma 11 dell'Art. 4 del Regolamento approvato dal CNAPPC con delibera del 16/11/2012 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 23 del 15/12/2012.

Il Presidente del Consiglio è tenuto al rispetto del presente Regolamento e a farne rispettare i contenuti.

Qualora si renda necessaria la sostituzione del Presidente per impedimento temporaneo, detta carica sarà assunta dal Componente più anziano in ordine di iscrizione all'Albo professionale o, a seguire, di anzianità anagrafica nel caso sia presente un consigliere esterno.

Il Presidente supplente assumerà il ruolo in conformità alle regole del presente Regolamento e delle Leggi di riferimento, garantendo in tal modo la continuità del lavoro da svolgere senza potere di discrezionalità, il tutto in ottemperanza ai principi enunciati dal Ministero della Giustizia con circolare del 24/07/2014.

#### **Art. 6 - Validità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Disciplina sono convocate dal Presidente del Consiglio almeno cinque giorni prima, e avranno cadenza almeno mensile.

Le sedute dei Collegi di Disciplina sono convocate dal Presidente del Collegio di Disciplina almeno cinque giorni prima, e avranno cadenza proporzionata al carico di lavoro.

Le sedute del Consiglio di Disciplina devono considerarsi valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

In caso di indisponibilità del Presidente, funge da Presidente il componente più anziano per iscrizione; in caso di indisponibilità del Segretario, funge da Segretario il componente più giovane per iscrizione.

Le sedute dei Collegi di Disciplina devono considerarsi valide solo con la presenza di tutti e tre i componenti il collegio.

#### **Art. 7 - Compiti del Consiglio di Disciplina**

Il Consiglio di Disciplina, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, si curerà di:

1) Proporre al Consiglio dell'Ordine le opportune iniziative, suggerite da situazioni e rilievi emersi durante l'assolvimento del proprio mandato in



merito ai problemi connessi con l'attività professionale e alle norme deontologiche;

2) Compilare il Registro dei Procedimenti in carico al Consiglio di Disciplina e per ogni procedimento, saranno individuati e registrati i seguenti dati:

- data e numero di protocollo di ingresso
- estremi identificativi dell'Istante
- estremi dell'Iscritto coinvolto
- assegnazione al Collegio di Disciplina
- esito del procedimento

3) Redigere il massimario dei giudizi di volta in volta espressi, al fine di determinare linee di indirizzo sugli illeciti disciplinari. Il massimario può essere pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

### **Art. 8 - Compiti del Presidente del Consiglio di Disciplina**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina provvede a:

1. adempiere, nello svolgimento dell'azione disciplinare, le funzioni e le procedure indicate ai successivi Artt. 18 e 19;
2. convocare, sentito il Segretario, il Consiglio di Disciplina;
3. assegnare a rotazione le pratiche ai singoli Collegi di Disciplina;
4. vigilare sullo svolgimento delle attività dei singoli Collegi di Disciplina;
5. convocare l'Iscritto in qualsiasi momento, su propria iniziativa o su indicazione del Presidente dell'Ordine al fine di acquisire informazioni.
6. valutare le esigenze e le necessità del Consiglio di Disciplina e dei Collegi interni per lo svolgimento delle loro attività da portare a conoscenza del Consiglio dell'Ordine, al fine di inserire all'interno del bilancio un budget necessario al funzionamento della struttura.

### **Art. 9 - Compiti del Segretario del Consiglio di Disciplina**

Il Segretario del Consiglio di disciplina provvede a:

1. convocare, tramite la Segreteria dell'Ordine, sentito il Presidente, il Consiglio di Disciplina;
2. tenere i rapporti funzionali con la segreteria dell'Ordine;
3. redigere il verbale per ogni seduta e registro delle presenze/assenze;
4. tenere il registro dei verbali delle sedute del Consiglio;
5. tenere il Registro dei Provvedimenti di cui al precedente Art. 6;
6. predisporre un archivio di raccolta di tutta la documentazione vigente, nonché norme, circolari, sentenze e documentazione varia di rilevante interesse riguardante la tematica dell'illecito professionale;

### **Art. 10 - Compiti del Presidente del Collegio di Disciplina**

Come previsto dall'Art. 8 del presente Regolamento, il Presidente del Consiglio di Disciplina provvede ad assegnare, a rotazione ai Collegi di Disciplina istituiti, quelle pratiche nelle quali in prima istanza, siano state



riscontrate fondate ragioni di rinvio a giudizio, trasmettendo la relativa documentazione pervenuta.

A seguito dell'assegnazione del caso, il Presidente del Collegio di Disciplina diviene il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria, e agisce in conformità di quanto stabilito ai successivi Artt. 20, 21 e 22.

Prima di procedere alla riunione del Collegio, il Presidente attua una 2° fase di istruttoria preliminare, valutando i seguenti elementi:

1. Correttezza dell'istanza formulata secondo le procedure di cui al Capo II del presente Regolamento;
2. Esame della documentazione.

Valutato se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche provvede:

- in caso negativo, sentito il Collegio di Disciplina, ad archiviare il caso;
- in caso positivo, convoca il Collegio di Disciplina al fine dell'avvio della 3° fase preliminare del procedimento disciplinare.

Inoltre il Presidente del Collegio di Disciplina può:

1. richiedere l'accesso agli atti, se necessario, ai pubblici uffici;
2. far ricorso, se necessario, alla richiesta di intervento della polizia giudiziaria;
3. udire il Professionista oggetto del procedimento.

#### **Art. 11- Criteri di incompatibilità, riservatezza, indipendenza e di autonomia**

Fatti salvi i casi di incompatibilità previsti:

- dall'Art. 3 e 4, comma 4, del "Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di Disciplina dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, in attuazione dell'Art. 8, comma 3, del DPR 7 agosto 2012 n. 137", in merito alla carica di Componente del Consiglio di Disciplina;
- dall'Art. 5 del medesimo Regolamento, in merito ai Componenti dei singoli Collegi;
- dall'Art. 18 del Codice Deontologico;

Si dispone quanto segue:

È incompatibile la carica di Consigliere di Disciplina dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Bologna con la carica di Consigliere dell'Ordine e con la carica di Consigliere Nazionale; inoltre, il Professionista che ricopre cariche di rappresentanza in enti previsti dall'ordinamento di categoria, deve astenersi dall'esercizio delle funzioni per il periodo in cui partecipa pubblicamente a campagne elettorali politiche e amministrative, dandone formale comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina entro 15 gg. la data di scadenza per la presentazione delle candidature stesse.

Nei casi di incompatibilità non contemplati dalle norme vigenti e non prevedibili in condizioni di attività ordinaria, si rimanda ad apposita decisione del Consiglio di Disciplina.



### **Riservatezza**

Il componente del Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo e alla massima riservatezza su atti, persone coinvolte e fatti riguardanti i procedimenti disciplinari.

Lo stesso, pertanto è tenuto:

- a non divulgare all'esterno alcun fatto o circostanza di sua conoscenza;
- a non contattare autonomamente soggetti che in qualche modo possono influire o incidere sul procedimento in corso.

### **Indipendenza ed autonomia**

Il Consigliere di Disciplina dovrà svolgere la propria azione in piena indipendenza e autonomia di giudizio, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare, secondo i principi di onorabilità e professionalità.

### **Art. 12 – Motivazione e contestazione dell'illecito**

Il Consiglio di Disciplina, nell'espletamento del proprio mandato "giudicante" per effetto ed emanazione dei Collegi di Disciplina, in fase di avvio di procedimento disciplinare, deve preventivamente individuare e definire una "contestazione" a supporto dell'azione disciplinare che intende promuovere.

Al termine del procedimento, il Collegio deve giungere all'emanazione di un provvedimento che risulti "motivato".

A tal proposito si richiama anche la Guida ai Procedimenti Disciplinari 2014 emanata dal Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, che riporta all'Art. 1.6 indicazioni sul provvedimento disciplinare.

Devono pertanto essere indicati gli articoli delle norme deontologiche violate, nonché essere indicati specificamente, i soggetti che hanno preso parte al procedimento, i capi di imputazione, la data, la sottoscrizione.

### **Art. 13 - L'illecito deontologico**

Costituisce illecito disciplinare o deontologico, ogni violazione dei precetti del Codice Deontologico della professione di Architetto.

Le violazioni deontologiche prevalenti, possono essere distinte in due macro classificazioni: illeciti disciplinari tipici e comportamenti scorretti. Questi ultimi contengono o prefigurano uno o più illeciti da ricondurre alle Norme deontologiche, per deduzione o analogia.

Fermo restando il pieno principio di autonomia del Collegio di Disciplina, al fine di garantire uniformità di giudizio tra i Collegi, si ritiene indispensabile adottare una linea generale condivisa dal Consiglio di Disciplina, che preveda in riferimento alle medesime violazioni del Codice un'applicazione conforme per analogia.

**Illecito di natura colposa:** per tale violazione è prevista una sanzione disciplinare minima dall'avvertimento fino alla sospensione per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi. Se la violazione ha



indotto un evento lesivo o ha prodotto nocumento materiale, il danno cagionato costituisce circostanza aggravante per la violazione deontologica e pertanto, potranno essere inflitte sanzioni di livello superiore.

**Illecito di natura dolosa:** per tale violazione è prevista la sanzione disciplinare della censura, della sospensione per un periodo minimo di 10 giorni naturali e consecutivi e massima della cancellazione. Se la violazione ha indotto un evento lesivo o ha prodotto nocumento materiale, il danno cagionato costituisce circostanza aggravante per la violazione deontologica e pertanto, potranno essere inflitte sanzioni di livello superiore.

#### **Art. 14 - Le sanzioni**

Le sanzioni sono stabilite dal comma 2 dell'Art. 9 "Aggiornamento professionale", e dall'Art. 41 "Sanzioni" del Codice Deontologico. Le sanzioni che il Collegio di Disciplina può pronunciare sono:

- a.** l'avvertimento;
- b.** la censura;
- c.** la sospensione dall'esercizio della professione per un tempo non maggiore di 6 (sei) mesi, e nei casi previsti dall'Art. 29 comma 2 del DPR 380/2001, da 3 (tre) mesi a 2 (due) anni;
- d.** la cancellazione dall'albo.

#### **Art. 15 – Comunicazioni dei provvedimenti disciplinari.**

Le sanzioni saranno comunicate all'iscritto tramite PEC o Raccomandata A.R. La comunicazione del provvedimento disciplinare sarà inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente dell'Ordine. Spetta al Presidente del Consiglio di Disciplina la notifica dei provvedimenti di sospensione e cancellazione agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo.

### **CAPO II**

#### **PROCEDURE DI RICHIESTA AZIONE DISCIPLINARE**

#### **Art. 16 - Istanza e strumenti per l'azione disciplinare, integrazione di documentazione, accesso agli atti.**

L'avvio del procedimento disciplinare a seguito di istanza di parte, può essere prodotta in qualsiasi forma, e deve contenere i seguenti elementi:

- Dati anagrafici dell'istante
- Dati anagrafici e professionali dell'incolpato
- Oggetto del contendere
- Eventuali riferimenti a omissioni o violazioni di articoli del Codice Deontologico.

L'istanza deve essere accompagnata da documentazione sufficiente per consentire al Presidente del Consiglio di Disciplina di svolgere l'opportuno accertamento inerente alla 1° fase preliminare di cui all'Art. 18 del presente Regolamento, e determinare l'ammissibilità dell'azione disciplinare.





Qualora sussista l'ammissibilità e ritenuto opportuno procedere ai sensi dell'Art. 19, il Presidente affida il caso al Collegio prescelto, che provvederà tempestivamente ad avviare la 2° fase preliminare di cui all'Art. 20.

Al fine di condurre una corretta azione disciplinare, i Collegi di Disciplina redigeranno sempre i verbali sui quali saranno riportate tutte le azioni relative alle verifiche espletate, la registrazione degli estremi degli allegati prodotti e le testimonianze eventualmente raccolte, tutte le formalità intervenute nel procedimento, compresi accessi agli atti, richieste di integrazioni, riproduzioni di documenti, ecc.

Anche per l'espletamento della 3° Fase preliminare, compresa la convocazione e l'audizione dell'incolpato e/o dell'esponente, il Collegio redigerà opportuni verbali delle procedure espletate. Oltre a tali documenti, il Segretario del Collegio annoterà, anche in caso di archiviazione, un dettagliato elenco dei documenti e dei verbali che compongono l'iter procedurale dell'azione disciplinare.

È facoltà dell'istante eseguire integrazione di documentazione anche successivamente al 1° deposito, purché avvenga precedentemente all'avvio del procedimento sanzionatorio e solo se preventivamente concordato con il Presidente del Collegio incaricato.

Al fine di assicurare la più ampia possibilità di difesa, all'incolpato è consentito di avvalersi di assistenza legale e/o tecnica, nonché di accedere agli atti e documenti già nella fase preliminare del procedimento, a seguito di idonea istanza così come più dettagliatamente specificato ai successivi Artt. 23 e 24.

### **CAPO III ATTUAZIONE**

#### **Art. 17 - Attuazione**

Il presente Regolamento diviene immediatamente efficace con la delibera del Consiglio di Disciplina che ne approva a maggioranza il contenuto.

Il Regolamento approvato dal Consiglio di Disciplina, deve essere recepito dal Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Bologna.

Il Regolamento resterà in vigore per tutta la durata dell'insediamento del Consiglio di Disciplina e dovrà essere ratificato o emendato dal Consiglio subentrante.

Eventuali integrazioni e/o successive modifiche, potranno essere apportate nel rispetto delle modalità sopra indicate.

### **CAPO IV PROCEDIMENTO**

#### **Art. 18 - Esposto – 1° Fase preliminare**



architettibologna

In caso di esposto e/o segnalazione, pervenuta all'Ordine nei confronti di un proprio Iscritto, il Presidente del Consiglio di Disciplina avvia la 1° Fase preliminare, verificando il contenuto e l'eventuale documentazione allegata.

A suo insindacabile giudizio valuta se sussistano gli estremi per assegnare il caso ad un Collegio, ovvero se archiviare l'esposto.

In caso di archiviazione decretata dal Presidente del Consiglio, all'Iscritto non sarà inviata alcuna comunicazione dell'esposto. All'Esponente invece, sarà comunicata l'archiviazione del caso e si citeranno le motivazioni.

### **Art. 19 – Garanzie. Assegnazione del caso al Collegio**

È facoltà del Presidente del Consiglio di Disciplina chiedere all'Esponente di fornire ulteriori informazioni o elementi probatori, fissando un termine massimo di 30 giorni, estendibile a 60 giorni previa richiesta dell'Esponente da trasmettere all'Ordine degli Architetti.

Qualora tali elementi non pervengano nei termini stabiliti o siano ritenuti non esaustivi e non probanti, il Presidente sentito il parere del Consiglio, comunicherà all'Esponente l'archiviazione della segnalazione, come stabilito al precedente Art. 18.

Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Disciplina, valuti la sussistenza degli elementi minimi a supporto dell'esposto assegna il caso a un Collegio per l'approfondimento della 2° Fase preliminare.

### **Art. 20 – Attivazione del Collegio – 2° Fase preliminare**

Fermo restando quanto riportato all'interno del presente Regolamento, il Presidente del Consiglio di Disciplina, a sua insindacabile discrezione, provvederà ad assegnare i casi ai singoli Collegi nella prima riunione utile successiva alla conclusione della prima fase preliminare.

Il Collegio incaricato, avvia la 2° Fase preliminare e nel termine massimo di 30 giorni dall'assegnazione del caso, esegue una propria e autonoma valutazione sulla base della quale, in caso di documentazione o argomentazioni insufficienti allegate all'esposto, procede all'immediata archiviazione del caso. Ovvero, qualora il Collegio ravvisi gli estremi per approfondire le argomentazioni dell'esposto, delibera e avvia la 3° Fase preliminare di cui al successivo Art. 21.

Previo unanime consenso dei componenti del Collegio, verificata la documentazione allegata all'esposto e ritenuta sufficiente ad individuare eventuali violazioni deontologiche, il Presidente può procedere immediatamente all'apertura del procedimento disciplinare, come previsto al successivo Art. 22.

### **Art. 21 – 3° Fase preliminare**

Verificati i contenuti dell'esposto, il Presidente del Collegio di Disciplina, provvede a nominare il Consigliere Relatore e dà mandato alla segreteria di comunicare all'Iscritto l'avvio della 3° Fase preliminare di accertamento, indicando l'Esponente, l'oggetto e i contenuti dell'esposto, nonché il Collegio cui è assegnato il caso.



La comunicazione è trasmessa unitamente alla convocazione in audizione preliminare dell'Isritto. È facoltà del Collegio disporre una ulteriore audizione preliminare, per chiedere chiarimenti e ascoltare l'Esponente, ovvero convocare altre parti coinvolte e ritenute significative, per una corretta ed esaustiva comprensione dei fatti.

In fase di audizione preliminare il Presidente del Collegio deve sempre esporre ed enunciare le ragioni dell'audizione, comunicando alle parti a quale titolo siano state convocate.

L'isritto venuto a conoscenza della segnalazione a suo carico, previa richiesta da presentare alla Segreteria dell'Ordine, da compilare su apposito modulo di "Accesso agli Atti", potrà prendere visione e/o richiedere copia dei documenti oggetto dell'esposto.

In sede di audizione preliminare dell'Isritto, il Presidente del Collegio di Disciplina o il Consigliere Relatore, legge all'interessato la segnalazione/esposto, così come pervenuta.

Espletate le audizioni preliminari il Collegio dispone di ulteriori 30 giorni, estendibili a 60 se le dichiarazioni verbalizzate siano di particolare complessità per valutare in modo approfondito il caso e richiedere documentazione integrativa o eventuali memorie alle parti, ovvero convocare ulteriori audizioni.

Qualora il Collegio richieda ulteriore documentazione integrativa, o le parti ne facciano esplicita richiesta riportata nel Verbale di audizione, il Presidente del Collegio concede un termine congruo entro il quale avvenga la trasmissione.

Acquisita tutta la documentazione ritenuta esaustiva e conclusa la 3° Fase preliminare, il Collegio con apposito Verbale, si pronuncia circa la necessità di attivare il procedimento disciplinare o archiviare il caso.

### **Art. 22 - Apertura del procedimento disciplinare**

1. Concluse le fasi preliminari di cui ai precedenti Artt. 19, 20 e 21 e salvo archiviazione dell'esposto, con apposito Verbale il Collegio dichiara aperto il procedimento disciplinare.

2. Il Presidente del Collegio dà mandato alla Segreteria dell'Ordine di comunicare in forma rituale all'Isritto l'avvio del procedimento disciplinare. Il procedimento è svolto in osservanza delle disposizioni di Legge e delle Norme ordinistiche vigenti.

### **Art. 23 - Accesso agli atti**

1. A garanzia del diritto di difesa i documenti e gli atti presentati dall'Esponente o dall'Isritto saranno accessibili alle parti, previa richiesta di "Accesso agli Atti" da inoltrare alla Segreteria con apposito modulo disponibile sul sito dell'Ordine degli Architetti di Bologna.

2. Restano invece riservati, sino alla conclusione del procedimento, i documenti interni al Consiglio e ai Collegi quali, a titolo esemplificativo e non



esaustivo, verbali di riunione, promemoria, verbali di audizione delle parti e tutti gli atti definiti "interni riservati all'ufficio".

3. L'accesso agli atti è sempre consentito all'Iscritto, all'Esponente o altri aventi causa in tutte le Fasi preliminari di accertamento, ammesso che siano a conoscenza dell'avvenuto deposito, per comunicazione della parte avversa. L'Ordine, e nella fattispecie il Collegio incaricato, è tenuto a darne comunicazione all'Iscritto contestualmente all'attivazione della 3° Fase preliminare.

Unitamente alla comunicazione di cui sopra e come previsto al comma 2 dell'Art. 22, il Collegio allega l'elenco dei documenti che compongono l'esposto pervenuto all'Ordine e di cui può essere richiesto accesso agli atti nei termini e in ottemperanza ai precedenti commi 1 e 3.

L'accesso ai documenti redatti dal Consiglio, ovvero da un Collegio, se ritenuti atti "interni riservati all'ufficio", potrà avvenire solo a seguito di richiesta motivata indirizzata al Presidente del Consiglio, che valutata la domanda ed eventualmente sentito il parere del Consiglio, dà disposizioni alla Segreteria di renderli disponibili tutti o in parte.

La duplicazione dei documenti richiesti è assoggettata, da parte della Segreteria dell'Ordine, al rimborso delle spese secondo quanto stabilito dal Consiglio dell'Ordine e come riportato sul modulo di "Accesso agli Atti".

#### **Art. 24 – Prescrizione**

Ogni Collegio valuta la possibilità di applicare i termini di prescrizione per singolo caso. Il giudizio di prescrizione deve essere pronunciato in sede di istruttoria preliminare (1°, 2° e 3° Fase preliminare di accertamento), in funzione del periodo di accadimento e della tipologia dei fatti.

Il pronunciamento di prescrizione deve essere emesso con apposito Verbale, su cui sono riportate le date di riferimento del periodo temporale dei 5 anni. Di tale Verbale, il Collegio ne dà comunicazione alle parti, che previa richiesta di accesso agli atti secondo le procedure previste dal comma 3 dell'Art. 23, possono richiederne copia.



architettibologna