

CONSIGLIO DI DISCIPLINA
REGOLAMENTO INTERNO DI ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
MANDATO 2013-2017

CAPO 1 - IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

Art. 1 Attività del CdD

L'attività del Consiglio di Disciplina (CdD), d'ora in avanti denominato CONSIGLIO, insediatosi presso l'Ordine degli Architetti di Bologna in data 08/01/2014 (e con successiva riunione in data 29/01/2014 per la nomina delle cariche e dei collegi), è ordinata dal D.P.R. n. 137/2012, dal presente Regolamento, dalle "Linee guida ai procedimenti disciplinari" come definite dal Consiglio Nazionale degli Architetti P.P.C. e dal Codice Deontologico vigente, ed eventuali successive modificazioni e integrazioni.

Il presente Regolamento pertanto integra operativamente le disposizioni di legge che restano piene e complete, alle quali si fa riferimento per quanto non espressamente descritto negli articoli successivi.

Il presente Regolamento dovrà essere deliberato da ogni nuovo Consiglio di Disciplina con le modifiche che lo stesso CdD riterrà opportune.

Art. 2 Rapporti con il Consiglio dell'Ordine (CdO)

I rapporti con il CdO saranno improntati alla massima collaborazione a presidio dei valori e interessi generali connessi all'esercizio della professione ed in particolare per il buon andamento della vita dell'Ordine.

Tali rapporti dovranno attenersi a quanto previsto dal Regolamento del DPR n. 137/2012, art. 2 c. 4: *"I Consigli di disciplina, operano in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa ed operativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare"*, e c. 5 *"I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di disciplina sono svolti dal personale del Consiglio dell'Ordine"*.

Su questioni afferenti il CdD, i rapporti diretti saranno tenuti esclusivamente dai rispettivi Presidenti. I Presidenti potranno incaricare un loro Delegato fra i Consiglieri dei rispettivi Consigli.

Nel caso un argomento da trattare sia demandato dal Presidente al Delegato, il fatto sarà comunicato formalmente tramite la segreteria ed inserito nell'OdG, al punto 1, della prima riunione di Consiglio in calendario.

Il Delegato che non possa intervenire per impegni pregressi, proporrà la prima data utile di una riunione del Consiglio già in calendario.

Art. 3 Insediamento

Durante la prima riunione del Consiglio di Disciplina, sentiti tutti i Consiglieri, il Presidente compone i Collegi di Disciplina, ciascuno dei quali composto da tre Consiglieri.

Di norma, salvo diverse esigenze, ed a discrezione del Presidente, la composizione dei Collegi resta invariata per l'intero mandato del CONSIGLIO.

Art. 4 Calendarizzazione riunioni

Il CONSIGLIO si riunisce presso la sede dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Bologna.

Al fine di garantire la continuità e l'efficacia del proprio operato, effettua di norma una seduta ogni 21 (ventuno) giorni. Quando tale cadenza non sia osservabile, il tempo intercorrente tra due

successive sedute non potrà eccedere i 35 (trentacinque) giorni, salvo nel caso di chiusura estiva dell'Ordine o per altre cause di forza maggiore.

Le sedute possono invece avere cadenze più ravvicinate, a discrezione del CONSIGLIO stesso.

Il Presidente, valutata l'importanza dei temi inseriti all'Ordine del Giorno (OdG), può rinviare la seduta in caso di mancata presenza di almeno un componente di ogni singolo Collegio di Disciplina.

Art. 5 Modalità riunioni

Le riunioni del CONSIGLIO sono presiedute dal Presidente, e, in sua assenza, dal Vice Presidente anziano o in assenza di quest'ultimo, dal componente che fra i presenti risulta il più anziano per iscrizione all'Albo.

Il/la Segretario/a del CONSIGLIO redige il verbale della seduta. In sua assenza, viene sostituito/a dal componente che fra i presenti risulta il più giovane per iscrizione all'albo.

All'inizio di ciascuna seduta il Presidente può nominare fra i Consiglieri un moderatore con il compito di regolare gli interventi.

Art. 6 Collegialità del Consiglio

Il CONSIGLIO riunito lavora collegialmente, confrontandosi e definendo la propria linea sui vari temi, stabilendo, quando opportuno, specifiche attività operative o di approfondimento in ordine a situazioni emergenti di carattere generale.

Art. 7 Ordine del Giorno

Il CONSIGLIO si riunisce per discutere e deliberare su un OdG proposto dal Presidente e integrato dal Segretario, che recepisce gli esposti pervenuti all'Ordine in data precedente la seduta del CONSIGLIO e le richieste dei singoli Consiglieri pervenute entro due giorni dalla seduta di CONSIGLIO, e verificate all'inizio di ciascuna seduta.

Durante la seduta ogni Consigliere può richiedere che vengano inseriti all'OdG della riunione successiva eventuali argomenti pertinenti la gestione del CONSIGLIO. L'argomento può eventualmente essere inserito all'OdG della medesima seduta qualora tra i Consiglieri presenti vi sia l'accordo a maggioranza.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 8 Votazioni

Le decisioni del CONSIGLIO vengono di norma assunte in forma condivisa e collegiale.

In caso di disaccordo, a discrezione del Presidente, si procede a maggioranza con votazione per alzata di mano.

Non sono ammesse votazioni a voto segreto.

Art. 9 Omogeneità di criteri

Al fine di uniformare i criteri di valutazione, durante le sedute del CONSIGLIO i Collegi relazionano circa lo stato dei casi ad essi assegnati, eventualmente condividendo e confrontandosi con casi analoghi o similari.

Art. 10 - Incarichi

I componenti del CONSIGLIO, singolarmente o per gruppi, a prescindere dall'attività dei Collegi cui appartengono, possono essere incaricati dal Presidente, sentito il CONSIGLIO, a seguire di volta in

volta determinati compiti e mandati. Pertanto l'apporto dei singoli Consiglieri si può estendere oltre le sedute del CONSIGLIO e/o dei Collegi.

Art. 11 – Consulenti esterni al CONSIGLIO

Il CONSIGLIO, in esito a particolari circostanze o in funzione di esigenze continuate nel tempo, può avvalersi del supporto di consulenti non facenti parte del CONSIGLIO stesso. I consulenti non potranno appartenere ad alcun Ordine degli Architetti del territorio nazionale, né essere parte di altro Consiglio di disciplina istituito presso altri Ordini degli architetti.

I consulenti, in sede di accettazione dell'incarico, dovranno dichiarare di conoscere il Codice deontologico, le Linee Guida ai procedimenti disciplinari, e di attenersi al presente Regolamento nello svolgimento della propria attività.

Art. 12 - Sede

L'attività del CONSIGLIO e dei Collegi, fatte salve le esigenze di istruttoria e di accesso agli atti, si svolge di norma all'interno della sede dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Bologna, in via Saragozza 175.

Art. 13 – Riservatezza

L'attività, le valutazioni e le decisioni del CONSIGLIO e dei Collegi, sono soggette al principio di riservatezza di chiunque ne sia a conoscenza e verso chiunque, fatte salve eventuali decisioni e/o comunicazioni che il CONSIGLIO ritenesse di pubblicare sul sito dell'Ordine.

L'obbligo di riservatezza è esteso al personale della segreteria dell'Ordine che coadiuva il CONSIGLIO, e sussiste nei confronti di qualunque soggetto, senza distinzione di ruolo o interesse, in esso inclusi i componenti di ogni altro Organo dell'Ordine.

Art. 14 Il Presidente

Il Presidente è responsabile dell'osservanza delle scadenze di legge relative ad atti di sua diretta competenza.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, coordina il lavoro del CONSIGLIO e segue le attività dei Consiglieri, o di altri soggetti esterni, che abbiano ricevuto deleghe o abbiano ricevuto dal CONSIGLIO l'affidamento di incarichi e/o responsabilità su specifici argomenti.

I Consiglieri e/o i Consulenti espressamente incaricati, sono tenuti a relazionare sulle attività svolte entro la seduta del CONSIGLIO successiva (salvo impedimenti regolati nel successivo Art.17) in particolare riguardo all'espletamento degli stessi nei termini concordati.

Art. 15 Il Segretario/a del CdD

Il Segretario/a organizza il lavoro del CONSIGLIO ed è tenuto/a alla puntuale e aggiornata redazione dei verbali, che in ogni momento, fermo restando le norme contenute nel presente regolamento in termini di riservatezza e privacy, devono essere ostensibili a chi ne ha diritto.

Art. 16 Ufficio segreteria

L'attività di segreteria a supporto del CONSIGLIO, viene svolta da personale preposto messo a disposizione dal Consiglio dell'Ordine. In collaborazione con il Presidente ed il Segretario del CONSIGLIO, l'ufficio gestisce lo smistamento della corrispondenza tramite gli uffici di Segreteria, inviando al Presidente, al Segretario ed eventualmente al Presidente del Collegio di competenza,

tutte le comunicazioni che pervengono e quelle fornitegli dal Presidente o dal Segretario, ovvero le comunicazioni pervenute dal Consiglio dell'Ordine e dirette ai componenti del CONSIGLIO.

Qualora la corrispondenza contenesse riferimenti a comportamenti illeciti, segnalazioni di violazioni, denunce o altro elemento inerente la materia prettamente deontologica, dovrà essere inoltrata esclusivamente al Presidente ed al Segretario del CONSIGLIO.

Il personale di segreteria dell'Ordine, a supporto dell'attività del CONSIGLIO, è tenuto al massimo riserbo con chiunque sia esterno al CONSIGLIO stesso.

Art. 17 Assenze

I Consiglieri che non possono partecipare alle sedute del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione scritta via mail, al Presidente ed alla Segretaria del CdD; in caso contrario la loro assenza sarà considerata ingiustificata.

Dopo tre assenze ingiustificate consecutive il CONSIGLIO potrà deliberare, all'unanimità, di far decadere il Componente del Consiglio.

Sarà cura dei componenti di ciascun Collegio, salvo motivati impedimenti, garantire la presenza di almeno uno dei componenti del Collegio stesso ad ogni riunione del CONSIGLIO.

CAPO 2 – PROCEDIMENTO

Art. 18 - Ricevimento dell'esposto

In caso di segnalazione (esposto) pervenuta al CONSIGLIO nei confronti di un iscritto all'Ordine, il Presidente, dopo aver verificato quanto in essa contenuto, 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, pertanto senza assegnazione dello stesso ad un Collegio, non sarà inviata alcuna comunicazione dell'esposto all'iscritto, mentre verrà comunicato all'Esponente che il caso è stato archiviato per insufficienza di elementi per un giudizio.

Art. 19 - Garanzie/diritti all'informazione dell'iscritto

In caso di insussistenza di minime indispensabili motivazioni ed informazioni a supporto dell'esposto, il Presidente chiede all'Esponente di fornire ulteriori elementi, fissando un termine massimo di 30 gg., eventualmente estendibile a 60 gg., secondo la natura dell'esposto.

Qualora tali elementi non pervenissero e il Presidente, sentito il CONSIGLIO, li ritenesse nuovamente insufficienti, il Presidente stesso comunicherà all'Esponente l'accertamento di motivazioni insufficienti.

Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Disciplina, valutata la sussistenza degli elementi minimi a supporto dell'esposto, ritenga non vi siano gli estremi per un'archiviazione immediata, assegna il caso ad un Collegio per l'approfondimento della fase preliminare, scelto a propria discrezione a seguito di verifica di compatibilità per il caso in esame dei componenti del Collegio.

Art. 20 – Archiviazione da Collegio

Di norma, fermo restando quanto riportato all'interno del presente regolamento, il Presidente provvederà ad assegnare i casi ai singoli Collegi nella prima riunione utile successiva alla ricezione dell'esposto.

Il Collegio disporrà di ulteriori 30 gg. dall'assegnazione del caso per una prima valutazione sulla base della quale, in caso di documentazione o argomentazioni insufficienti e/o carenti, a supporto dell'esposto, il Collegio proporrà al Presidente l'immediata archiviazione del caso.

Al contrario, se saranno ravvisati gli estremi per approfondire le argomentazioni dell'esposto, si proseguirà con la fase preliminare.

Art. 21 - Fase preliminare

Verificata la completezza dell'esposto il Collegio di Disciplina, darà mandato alla segreteria di comunicare all'iscritto l'avvio della fase preliminare del procedimento, indicando l'esponente, l'oggetto dell'esposto, ed il Collegio a cui è stato assegnato il caso, convocando l'iscritto ed eventualmente, in audizioni separate, l'Esponente ed altre parti ritenute significative, per un prima comprensione dei fatti.

L'iscritto venuto a conoscenza della segnalazione nei suoi confronti, potrà prendere visione e/o richiedere copia dei documenti oggetto dell'esposto, attraverso richiesta di accesso agli atti da formalizzare con la segreteria.

In sede di audizione dei diversi convocati il Presidente del Collegio di Disciplina, o altro componente, legge agli interessati la segnalazione/esposto così come pervenuta.

Successivamente il Collegio disporrà di ulteriori 30 gg., estendibili a 60 gg. in base alla complessità della segnalazione, per valutare in modo approfondito il caso e richiedere documentazione integrativa o eventuali memorie alle parti, ovvero convocarle per una ulteriore audizione.

Per fornire la documentazione integrativa eventualmente richiesta, le parti avranno a disposizione 30 gg., o salvo casi particolari, 60 gg.

In caso di documentazione carente o incompleta, sarà inviata una seconda ed ultima richiesta all'esponente, dopo la quale il Collegio procederà con quanto in suo possesso.

Art. 22 - Apertura del procedimento disciplinare

Conclusa la fase preliminare e salvo archiviazione, il Collegio dichiarerà aperto il procedimento disciplinare e darà mandato alla segreteria di comunicarlo in forma rituale all'iscritto.

Art. 23 - Accesso agli atti

Una volta aperto il procedimento, i documenti e gli atti presentati dall'esponente, dovendo il CONSIGLIO garantire il diritto alla difesa all'iscritto, saranno accessibili allo stesso previa richiesta di accesso agli atti da inoltrare alla segreteria dell'Ordine.

Restano invece riservati sino alla conclusione del procedimento i documenti interni al CONSIGLIO ed ai Collegi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, verbali di riunione, promemoria, verbali di audizione delle parti.

Una volta conclusosi il procedimento, l'accesso ai documenti redatti dal CONSIGLIO, ovvero da un Collegio, potrà avvenire solo a seguito di richiesta motivata indirizzata al Presidente del Consiglio.

Il Presidente, valutata la domanda ed eventualmente sentito il parere del CONSIGLIO, darà disposizioni all'ufficio di segreteria specificando quale documentazione potrà essere resa accessibile.

La duplicazione dei documenti richiesti potrà essere assoggettata, da parte della segreteria dell'Ordine, al rimborso del costo delle copie secondo quanto stabilito dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 24 - Prescrizione

Visto l'art. 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari, la possibilità di applicare i termini di prescrizione verrà valutata in sede di istruttoria in funzione del periodo di accadimento e della tipologia dei fatti.

Deliberato all'unanimità dal Consiglio di Disciplina in Bologna nella seduta del 6 luglio 2016.

Bologna, 6 luglio 2016