



OA.GE

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DI GENOVA

Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Disciplina

presso il Consiglio dell'Ordine

degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori

di Genova

ex art. 8 D.P.R. 7 Agosto 2012 n. 137

Approvato dal Consiglio di Disciplina nella seduta del 12.10.2026

INDICE

	ART.1	Oggetto del Regolamento	
	ART.2	Consiglio di Disciplina Territoriale	PARTE I COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE
	ART.3	Presidente del Consiglio di Disciplina	
	ART.4	Segretario/a del Consiglio di Disciplina	
	ART.5	Sedute del Consiglio di Disciplina	
	ART.6	Collegio di Disciplina	
	ART.7	Presidente del Collegio di Disciplina	
	ART.8	Segretario/a del Collegio di Disciplina	
	ART.9	Sedute del Collegio di Disciplina	
	ART.10	Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze	
	ART.11	Astensione e Ricusazione	
	ART.12	Attività e assistenza amministrativa e spese di funzionamento	
	ART.13	Registro delle pratiche disciplinari – <i>Gestionale</i>	
	ART.14	<i>Diritti di segreteria per i procedimenti disciplinari</i>	
	ART.15	Azione disciplinare Modalità di presentazione della segnalazione dell'illecito disciplinare	PARTE II IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
	ART.16	Criteri di assegnazione delle pratiche	
	ART.17	Assenza di conflitto di interesse	
	ART.18	Fase preliminare ex art. 44, 1° comma prima alinea, R.D. 2537/1925 - Preistruttoria	
	ART.19	Convocazione ex art. 44, 1° comma, R.D. 2537/1925 – Audizione	
	ART.20	Procedimento disciplinare ex art. 44, 2° comma, R.D. 2537/1925	
	ART.21	Pendenza di altro procedimento/reiterazioni	
	ART.22	Celebrazione del procedimento disciplinare.	
	ART.23	Sanzioni disciplinari	
	ART.24	Pubblicità dei provvedimenti disciplinari	
	ART.25	Impugnazione dinanzi al CNAPPC	
	ART.26	Trattamento dei dati personali	PARTE III NORME FINALI
	ART.27	Riservatezza	
	ART.28	Diritto di accesso	
	ART.29	Prescrizione	
	ART.30	Entrata in vigore e pubblicità	

Art 1- Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine Architetti PPC di Genova, avuto riguardo alla sua articolazione in Collegi, in conformità ed applicazione delle vigenti disposizioni normative.
2. Il presente Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge che restano piene e complete.

PARTE I

COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE

Art. 2 - Consiglio di Disciplina Territoriale

1. Al Consiglio di Disciplina Territoriale (d'ora in poi Consiglio di Disciplina) sono affidati i compiti di valutazione in via preliminare, istruzione e decisione delle questioni disciplinari relative agli iscritti all'Albo dell'Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova.
2. Il Consiglio di Disciplina è composto da quindici Consiglieri.
3. Le funzioni di Presidente e Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012.
4. Il Consiglio di disciplina è articolato in cinque Collegi di Disciplina, composti ciascuno da tre Consiglieri. Le funzioni di Presidente e Segretario/a sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012.
5. All'immediata sostituzione dei componenti che siano venuti meno a causa di decesso, dimissioni, o dei componenti che, nel corso del loro mandato, versino in una causa di sopravvenuta incompatibilità oppure risultino nelle condizioni di cui all'art. 4, 4° co. "Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di disciplina dell'Ordine degli Architetti, PPC a norma dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137", e come tali decadono immediatamente dalla carica, si provvede ai sensi del comma 12 del ridetto articolo 4.
6. Delibera sulle modifiche e integrazioni del presente Regolamento. Le deliberazioni del CDD sono vincolanti per i COA.
7. Il Consiglio di Disciplina resta in carica per il medesimo periodo del Consiglio dell'Ordine e sino all'insediamento del nuovo Consiglio di Disciplina.
8. Il Consiglio di Disciplina opera in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.
9. I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di disciplina sono svolti dal personale della Segreteria dell'Ordine.

Art. 3 - Presidente del Consiglio di Disciplina

1. Il/la Presidente del Consiglio di Disciplina ha la funzione di direzione e coordinamento che esplica nelle attività seguenti:

- Costituisce i Collegi di Disciplina;
- Assegna i procedimenti disciplinari ai Collegi, secondo la normativa vigente, in base ai criteri della rotazione nel rispetto del principio dell'equità distributiva;
- Riassegna le pratiche ad altro Collegio nei casi previsti;
- Sostituisce i membri del Consiglio e del Collegio nei casi previsti;
- Predispone l'ordine del giorno delle sedute del CDD;
- Vigila sullo svolgimento dell'attività disciplinare nel rispetto dei principi dell'imparzialità, del buon andamento, efficacia e trasparenza;
- Con cadenza che ritiene opportuna convoca il Consiglio per sentire e discutere dell'andamento dell'attività disciplinare, dello stato dei procedimenti, per rappresentare evoluzioni ed interpretazioni della normativa e delle prassi di riferimento, per condividere eventuali modifiche di tipo organizzativo;
- In caso di inerzia o ritardo nell'azione disciplinare da parte dei Collegi, può richiedere informazioni in merito ed assumere le azioni ritenute necessarie al fine evitare ingiustificati ritardi nell'espletamento delle procedure;
- Mantiene, in via esclusiva, i rapporti con il Consiglio dell'Ordine e con le altre istituzioni; rappresenta il CDD in ogni sede.

Art. 4 – Segretario/a del Consiglio di Disciplina

Il/la Segretario/a supporta il Consiglio di Disciplina e il Presidente nello svolgimento delle attività di competenza e negli adempimenti amministrativi:

- 1.** Redige i verbali delle sedute;
- 2.** Si coordina con la Segreteria amministrativa dell'Ordine, dando le opportune direttive per gli incombenzi relativi alle comunicazioni e/o notificazioni dei provvedimenti, che restano di esclusiva competenza della segreteria del COA;
- 3.** Cura, in coordinamento con la segreteria amministrativa dell'Ordine, la tenuta del registro delle procedure disciplinari.

Art. 5 - Sedute del Consiglio di Disciplina

- 1.** Le sedute del Consiglio di Disciplina sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata ai Consiglieri a mezzo PEC, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta;
- 2.** Le sedute del Consiglio di Disciplina sono considerate validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti;
- 3.** In caso di assenza del Presidente o del Segretario le relative funzioni sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8 comma 4, del D.P.R. 137/2012;

4. Le decisioni del Consiglio sono adottate a maggioranza, il/la Presidente vota per ultimo. In caso di parità dei voti validi, prevale il voto del/la Presidente. Tutte le votazioni sono palesi.
5. Il Consigliere dissenziente può, a richiesta, far verbalizzare il proprio motivato dissenso;
6. Della seduta viene redatto verbale scritto a cura del/la Segretario/a. Il verbale sarà reso disponibile ai Consiglieri prima del successivo Consiglio nelle forme ritenute più opportune;
7. I Consiglieri, che non possono partecipare alle sedute del Consiglio di Disciplina, sono tenuti a darne comunicazione scritta alla segreteria. In caso di mancata comunicazione, la loro assenza sarà considerata ingiustificata;
8. Le sedute sono prioritariamente svolte in presenza; è consentito lo svolgimento delle sedute in modalità da remoto o mista, garantendo sempre la riservatezza. In caso di motivata urgenza o a seguito di motivata richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri, il/la Presidente convoca una seduta straordinaria con specifico ordine del giorno.

Art. 6 - Collegio di Disciplina

1. Ciascun Collegio di Disciplina, composto da tre consiglieri, è deputato ad istruire e decidere sui procedimenti assegnati dal Presidente del Consiglio, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari;
2. Le funzioni di Presidente e Segretario del Collegio di Disciplina sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012;
3. I Consiglieri sono tenuti a svolgere il proprio incarico con coscienza ed integrità, nel rispetto della normativa vigente;
4. Il componente del Collegio che si trova in una condizione di conflitto di interesse ne darà immediatamente comunicazione al Presidente del Collegio e al Presidente del Consiglio di Disciplina, esponendo le ragioni del conflitto. Il Presidente del CDD, esaminato il caso, provvederà a nominare un sostituto per la sua trattazione.
5. Ogni Collegio è presieduto dal Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, mentre le funzioni di Segretario sono svolte dal consigliere con minore anzianità anagrafica; il regolamento 16/11/2012 attuativo del DPR 137/12 (PUBBLICATO SUL Bollettino Ufficiale Min. Giustizia del 15/12/2012 n.23) impone espressamente (art.4, c.7) che almeno 2/3 dei Collegi sia composto da iscritti all'Ordine degli Architetti.

Art 7 - Presidente del Collegio di Disciplina

1. Il Presidente del Collegio di Disciplina assicura il rispetto dei principi del procedimento disciplinare, osserva e fa osservare la legge ed il presente Regolamento.

2. Il Presidente del Collegio di Disciplina svolge il compito di coordinare e organizzare il Collegio, che presiede e pertanto:

- Riceve ogni atto e documento inerente il procedimento disciplinare;
- Calendarizza le riunioni avuto riguardo al carico di lavoro;
- Convoca il Collegio;
- Predisporre l'ordine del giorno delle sedute;
- Provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento disciplinare;
- In caso di procedimento disciplinare nomina un relatore, individuandolo nella sua persona o in altro membro dello stesso Coll.DD;
- Dirige il procedimento, modera la discussione in seno al Coll.DD, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne annuncia il risultato;
- Cura la comunicazione delle decisioni disciplinari adottate dal Coll.DD;
- Segnala al Presidente del Consiglio di Disciplina le ricusazioni presentate nei confronti di componenti del Collegio;
- E' responsabile della procedura di accesso agli atti riferita alle pratiche disciplinari di propria competenza.

Art. 8 - Segretario del Collegio di Disciplina

1. Il Segretario del Collegio ha il compito di:

- redigere i verbali delle sedute del Collegio sotto la direzione del Presidente;
- predisporre gli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento disciplinare (notifiche, convocazioni, verbali dei procedimenti e delle delibere del Collegio, etc.) che saranno inviati a cura della Segreteria Amministrativa dell'Ordine.

Art. 9 - Sedute del Collegio di Disciplina (MODIFICATO)

1. Le sedute del Collegio di Disciplina sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata ai Componenti a mezzo PEC (o mail), almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta;
2. In caso di assenza del Presidente o del Segretario le relative funzioni sono svolte, in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012;
3. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza. Tutte le votazioni sono palesi.
4. Il Componente dissenziente può, a richiesta, far verbalizzare il proprio motivato dissenso
5. Della seduta viene redatto verbale scritto a cura del Segretario;
6. I Consiglieri, che non possono partecipare alle sedute del Collegio di Disciplina, sono tenuti a darne comunicazione scritta al Presidente, ai fini di un'eventuale sostituzione. In caso di mancata comunicazione, la loro assenza sarà considerata ingiustificata;
7. Le sedute sono prioritariamente svolte in presenza; è consentito lo svolgimento delle sedute in modalità da remoto o mista, garantendo sempre la riservatezza della seduta.

Art. 10 - Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze

1. Il Consigliere, che non partecipi a 3 sedute consecutive (del Consiglio o del Collegio di Disciplina) senza giustificato motivo, sarà dichiarato considerato dimissionario;
2. Assenze o impedimenti per gravi motivi saranno ritenuti giustificati di volta in volta dal Consiglio di Disciplina per la durata massima complessiva di 6 mesi;
3. Nel caso in cui l'impedimento, di cui al comma precedente, riguardi il Presidente o il segretario, questi saranno temporaneamente sostituiti nella funzione in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012;
4. I consiglieri dimissionari secondo le prescrizioni dei precedenti commi saranno sostituiti con le procedure di cui all'art. 4 comma 11 del Regolamento del CNAPPC del 16.11.2012

Art. 11 – Astensione e Ricusazione

1. Qualora un componente del Collegio, 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 di cui all'art. 8, comma 3 del D.P.R. 137/2012 ovvero di cui all'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 Collegio e deve, altresì, astenersi dal partecipare alle relative riunioni.

Il Presidente del Collegio provvede a dare comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina dell'astensione intervenuta.

2. Qualora ravvisi motivo di conflitto di interessi, il soggetto sottoposto a procedura disciplinare potrà presentare istanza di ricusazione;

L'istanza, che deve contenere i motivi sui quali si fonda il conflitto di interesse, è presentata al Presidente del Consiglio di Disciplina che la inoltra al componente ricusato assegnandogli il termine di 10 giorni per fornire eventuali deduzioni sui motivi di ricusazione. Sulla sussistenza dei motivi di ricusazione decide il/la Presidente del Consiglio di disciplina, sentito il CDD, in assenza dell'interessato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza;

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

3. Nei casi di astensione o di ricusazione accolta, il Presidente del CDD 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.
4. Nell'ipotesi in cui l'astensione e/o l'istanza di ricusazione sia proposta nei confronti del/la Presidente del Consiglio di Disciplina, la competenza a decidere sulla sostituzione e/o sull'istanza di ricusazione è devoluta in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012;

Art. 12 - Attività e assistenza amministrativa e spese di funzionamento

Le attività e l'assistenza amministrativa e le spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina fanno capo al Consiglio dell'Ordine.

Art 13 - Registro delle pratiche disciplinari

1. La Segreteria inserisce nel programma in uso esclusivo al Consiglio di Disciplina gli esposti e/o le notizie di illecito disciplinare nei confronti degli iscritti.
2. In tale Programma, vengono annotati i dati identificativi degli iscritti ed il numero di iscrizione in Albo, nonché i dati riferiti all'esposto.
3. Ad ogni pratica disciplinare viene assegnato un numero progressivo.

Art. 14 - Spese di Funzionamento del Consiglio di Disciplina

1. Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Genova ha stabilito per gli iscritti che non hanno effettuato il pagamento della quota entro il termine stabilito e quindi passibili di procedimento disciplinare l'addebito delle spese vive per l'attivazione del procedimento stesso.
2. Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Genova ha stabilito, terminato il periodo di ravvedimento operoso stabilito dal CNA, per gli iscritti inosservanti l'obbligo formativo che le pratiche disciplinari seguiranno l'intero iter sino all'emanazione del provvedimento sanzionatorio; pertanto, anche per essere saranno addebitate le spese vive per l'attivazione del procedimento stesso.

PARTE II

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 15 – Azione disciplinare Modalità di presentazione della segnalazione dell'illecito disciplinare

1. L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse, su richiesta del Pubblico Ministero o comunque d'ufficio, in seguito a notizie di abusi e mancanze commessi dagli iscritti (art. 43 R.D. n. 2537/25), acquisite anche in via occasionale come, ad esempio, tramite la stampa.
2. Nel caso di esposti disciplinari nei confronti di componenti del Consiglio dell'Ordine, la competenza alla trattazione della questione disciplinare appartiene al Consiglio di Disciplina vicinior come individuato ai sensi dell'art. 49 R.D. 2537/1925, al quale il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmetterà tutta la pratica.
3. L'esposto e/o la segnalazione di violazione di norme deontologiche deve rivestire la forma scritta e deve essere indirizzato al Consiglio di Disciplina tramite PEC. o raccomandata A.R. Non sono ammesse segnalazioni di illecito verbali.
4. Qualunque comunicazione di illecito disciplinare pervenuta in forma anonima sarà archiviata.

5. Qualora la segnalazione sia indeterminata o non siano indicati i fatti addebitati al professionista, il Presidente del Consiglio di Disciplina e/o del Collegio, anche avvalendosi della segreteria dell'Ordine, 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 e/o rinunciata, salvo procedimenti d'ufficio.
6. Il Consiglio dell'Ordine segnala d'ufficio al Consiglio di Disciplina le posizioni di coloro i quali non abbiano adempiuto al pagamento della quota d'iscrizione o non abbiano svolto entro i termini previsti l'attività formativa obbligatoria.
7. In base all'art. 19 delle Disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile, la vigilanza sui Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU), in quanto iscritti allo specifico Albo dei consulenti, viene esercitata dal Presidente del Tribunale; tale vigilanza non sottrae l'iscritto ad eventuali procedimenti disciplinari per contestata violazione al codice deontologico. Pertanto:
- se l'oggetto dell'esposto riguarda le funzioni di CTU nell'espletamento di un incarico, il Presidente del Consiglio di Disciplina comunica all'esponente di non essere competente, salvo la rilevanza deontologica del comportamento;
 - se l'oggetto dell'esposto è relativo a comportamenti del CTU non confacenti al proprio ruolo e di rilevanza deontologica assegna la pratica ad un Collegio.
8. Se il Consiglio di Disciplina viene a conoscenza di fatto con rilevante implicazione deontologica nell'espletamento di un incarico di CTU, il Presidente informa il Presidente del Tribunale tramite segnalazione.
9. Qualora l'esposto e/la segnalazione riguardi un iscritto appartenente alla Sezione B, il Presidente del Consiglio di Disciplina preliminarmente dovrà verificare la competenza del Consiglio così come indicato dalla nota del Ministero di Giustizia mdg. DAG. 11/12/2018.0247529 e, ove sussistano i presupposti, dovrà rimettere l'esposto e/o la segnalazione di violazione di norme deontologiche al Consiglio di Disciplina dell'Ordine viciniore.

Art. 16 – Criteri di assegnazione delle pratiche

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina, acquisita la pratica, ne valuta la natura deontologica, fatto salvo quanto previsto all'articolo 15.2, 15.7 e 15.9 del presente Regolamento:
- assegna la pratica ad un Collegio.
2. Le pratiche disciplinari sono assegnate ai Collegi tenuto conto della normativa in materia di astensione e conflitto di interessi e secondo i criteri di rotazione e/o di competenza professionale dei componenti dei collegi e/o di specializzazione ed esperienza ovvero in base alle particolarità dell'esposto.
3. Le pratiche disciplinari in materia di morosità e formazione vengono assegnate ai Collegi in base ad un criterio di equità e di rotazione e, quindi, saranno suddivise in ordine alfabetico ed in numero eguale, tenuto conto del numero progressivo di iscrizione nel Registro

Art. 17 - Assenza di conflitto di interesse

1. Ogni componente del Collegio di Disciplina, che si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, ha l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento che determina tale condizione, dandone immediata comunicazione al Presidente del Collegio il quale ne informerà il Presidente del Consiglio di Disciplina che, verificata la sussistenza del caso di conflitto, provvederà ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento .
2. Costituisce ipotesi di conflitto di interessi per il consigliere aver intrattenuto attività lavorative o di collaborazione, nei cinque anni precedenti alla nomina dei componenti del Consiglio di Disciplina da parte del Presidente del Tribunale di Genova, che implicino un rapporto economico diretto o indiretto con il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare o con l'esponente. -

Art. 18 - Fase preliminare ex art. 44, 1° comma prima alinea, R.D. 2537/1925 - Preistruttoria

1. A seguito dell'assegnazione della questione disciplinare, il Presidente del Collegio è titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria. Per l'esercizio di tale fase preistruttoria può essere coadiuvato da un componente del Collegio da lui nominato.
2. L'azione del Presidente del Collegio deve tendere all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche, potrà pertanto assumere tutte le informazioni che reputerà opportune per lo svolgimento delle indagini stesse e, se necessario, potrà accedere ad uffici pubblici per estrazione della documentazione utile.
3. Il Presidente del Collegio, ove ritenuto, potrà udire la parte esponente e l'iscritto, nella sua qualità di titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria (art.44, R.D.2537/1925).
4. L'audizione sia di parte esponente che dell'iscritto, così come l'acquisizione di informazioni sarà valutata dal Presidente in base alla pratica disciplinare, alla documentazione in atti, alla natura dell'illecito. Il Presidente informa che l'audito può, se lo ritiene necessario, presentare documentazione a supporto e/o ad integrazione in merito alla segnalazione per violazione delle norme deontologiche, precisando che tali documenti dovranno essere inviati esclusivamente tramite PEC.

Dell'eventuale audizione sarà redatto verbale, controfirmato da parte dell'interessato.

5. Il Presidente del Collegio, esaurita la fase preliminare, convoca il Collegio di Disciplina il quale, vista la relazione del Presidente, valuta se i fatti costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche e:
 - a) in caso negativo, il Collegio delibera il non luogo a provvedere con provvedimento motivato;
 - b) in caso positivo, il Collegio delibera di convocare l'iscritto, affinché sia udito in merito alla presunta violazione.

Art. 19 – Convocazione ex art. 44, 1° comma, R.D. 2537/1925 – Audizione.

1. Il Presidente del Collegio convoca l'iscritto davanti al Collegio a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata a.r. con almeno quindici giorni di preavviso.

2. Nella convocazione, che contiene la sintetica contestazione scritta degli addebiti e le norme deontologiche che si presumono violate, è contenuto l'avviso che l'interessato entro il termine di cinque giorni prima della data fissata per l'audizione può depositare documenti e memorie, nonché è contenuto 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, ovvero all'assoluta impossibilità di comparire per caso fortuito, forza maggiore, il Collegio assumerà ugualmente le decisioni del caso.

3. Con riferimento alle pratiche disciplinari aperte per omesso assolvimento dell'obbligo formativo, nella convocazione è contenuto l'avviso che l'istanza diretta al riconoscimento dei crediti formativi e/o all'esonero dall'obbligo formativo unitamente all'allegata documentazione a sostegno dell'istanza medesima deve essere inviata direttamente al Consiglio dell'Ordine degli Architetti a mezzo pec, almeno 10 giorni prima della data della seduta di collegio fissata per la convocazione. Tale termine potrà essere prorogato in via ordinaria una sola volta durante la seduta fissata per la convocazione, la data verrà stabilita dal Collegio sulla base del proprio calendario, salvo formale richiesta motivata da parte dell'iscritto.

Il Collegio di Disciplina, nella prima seduta di collegio successiva all'acquisizione dell'esito dell'istanza dell'iscritto e preso atto della deliberazione assunta in merito all'istanza dell'iscritto, assumerà le decisioni relative alla pratica disciplinare.

4. Nelle pratiche disciplinari relative alla morosità degli iscritti, il Collegio di Disciplina non ha facoltà di concedere rateazioni e/o dilazioni di pagamento della quota di iscrizione.

5. Nella seduta fissata per la convocazione, il Collegio, a seguito di rapporto scritto o orale del Presidente, sente, ove presente, l'interessato in merito all'addebito disciplinare contestato e decide se vi sia motivo di aprire procedimento disciplinare.

6. Nell'ipotesi di legittimo impedimento documentato da parte dell'iscritto e ove richiesto da quest'ultimo, la seduta di collegio può essere rinviata.

7. Il Collegio, anche in altra seduta, su rapporto del Presidente, delibera:

- il non luogo a provvedere e l'archiviazione della pratica laddove all'esito dell'audizione ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti;
- in caso contrario, delibera di aprire procedimento disciplinare ex art. 44, 2° comma, R.D. 2537/1925.

8. Il provvedimento di non luogo a provvedere e di archiviazione non è impugnabile, salvo i casi previsti dalla legge. 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 Collegio, il procedimento disciplinare potrà essere riaperto d'ufficio nelle forme di cui al presente articolo ed a quelli seguenti.

Art. 20 – Procedimento disciplinare ex art. 44, 2° comma, R.D. 2537/1925

1. Quando il Collegio di Disciplina delibera che vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare, il Presidente del Collegio apre formalmente il procedimento nominando il Relatore nella persona del Segretario del Collegio in funzione del ruolo esercitato di cui al precedente art.8. Il Presidente del Collegio, ove lo ritenesse opportuno, potrà autonominarsi Relatore della pratica in oggetto.
2. Il Presidente del Collegio, a mezzo PEC o a mezzo Ufficiale Giudiziario, provvede a citare l'incolpato a comparire avanti al Collegio di Disciplina, nel giorno ed ora fissati in un termine non inferiore a quindici giorni, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa, prorogabili a seguito di istanza.
3. L'atto di citazione sottoscritto dal Presidente del Collegio contiene l'indicazione di:
 - professionista incolpato;
 - Collegio di Disciplina assegnatario;
 - fatti e circostanze contestati;
 - norme deontologiche violate;
 - giorno, ora e sede presso cui avrà luogo l'audizione;
 - facoltà di avvalersi di un legale rappresentante ~~e/o di un esperto di fiducia;~~
 - relatore;
 - facoltà di presentare documenti e/o memorie.
4. La notificazione dell'atto di citazione interrompe il termine di prescrizione dell'azione disciplinare.

Art. 21 - Pendenza di altro procedimento/reiterazioni

1. Nell'ipotesi di addebito disciplinare per i medesimi fatti contestati in sede penale, il Collegio, ai sensi dell'art. 653 del c.p.p., sospende la pratica disciplinare e/o il procedimento disciplinare, che deve essere riassunto alla conclusione dell'azione penale, pena, in difetto, l'estinzione del procedimento.
2. Al fine dell'applicazione della recidiva, il Collegio ha la facoltà di acquisire il fascicolo personale dell'incolpato e di richiedere – tramite la Segreteria – copia degli eventuali provvedimenti irrogati da altro Ordine Provinciale, al quale l'incolpato era iscritto

Art. 22 - Celebrazione del procedimento disciplinare.

1. Nel giorno e nel luogo stabiliti nella citazione si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento disciplinare. Della seduta viene redatto verbale a cura del Segretario/a.
2. La seduta non è pubblica e può essere rinviata nell'ipotesi di documentati legittimi impedimenti.
3. Nel corso della seduta potranno essere sentiti i testimoni indicati dall'incolpato, la cui audizione sarà ritenuta ammissibile e rilevante dal Collegio e potranno essere rese dichiarazioni da parte dell'incolpato. Il Collegio provvede all'esame dei testimoni e provvede all'esame dell'incolpato che ne ha fatto richiesta o vi ha acconsentito; il Collegio può **su istanza**, provvedere all'ammissione e all'acquisizione di ogni eventuale ulteriore prova rilevante per l'accertamento dei fatti.

Delle dichiarazioni rese verrà redatto apposito verbale sottoscritto dai presenti.

4. Terminata la discussione, il Collegio, 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 Collegio nelle forme e nei modi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

5. Alla deliberazione del provvedimento disciplinare devono concorrere, a pena di nullità dello stesso, i medesimi componenti del Collegio, che hanno partecipato al procedimento.

6. Alla deliberazione del provvedimento disciplinare deve concorrere il Collegio nella sua interezza, i componenti non possono astenersi dal votare. Ai sensi della legge 117/88, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il consigliere dissenziente può, a richiesta, far mettere a verbale il proprio motivato dissenso. Le decisioni del Collegio di Disciplina sono adottate a maggioranza, il Presidente vota per ultimo.

7. Il procedimento disciplinare, ferma l'inapplicabilità della L. n. 241/1990, si concluderà in un termine, che sia congruo, tenuto conto i tempi di ricezione e assegnazione della segnalazione, della complessità della fattispecie, dei tempi di acquisizione dei documenti e delle informazioni anche dalla P.A. e tenuto conto anche del carico di lavoro dei singoli collegi di disciplina.

Art. 23 – Sanzioni disciplinari

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

2. Il Collegio di Disciplina può pronunciare le sanzioni previste dalla legge.

- a) l'avvertimento;
- b) la censura;
- c) la sospensione dall'esercizio della professione per un tempo non maggiore dei sei mesi, salvo le ipotesi di legge;
- d) la cancellazione dall'Albo.

Art. 24 - Pubblicità dei provvedimenti disciplinari

1. L'avvertimento è comunicato all'iscritto dal Presidente del Collegio a mezzo pec o raccomandata.

2. La censura, la sospensione e la cancellazione dall'Albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del Collegio a mezzo PEC o a mezzo dell'ufficiale giudiziario.

3. La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni stabilito dalla normativa vigente per la presentazione del ricorso al C.N.A.P.P.C., poiché l'eventuale proposizione del ricorso nei termini comporta il differimento dell'esecuzione della sanzione fino alla definitiva decisione del C.N.A.P.P.C.

4. Le sanzioni diventano definitive quando non venga presentato ricorso nei termini prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal C.N.A.P.P.C..

5. I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo vengono comunicati agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo.
6. I provvedimenti disciplinari sono annotati nella cartella personale dell'iscritto e sull'Albo Unico.
7. Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere conservati in via generale per **10 anni**, tale termine decorre dalla **data di definizione del procedimento**.
8. Le sanzioni vengono rese note dal Consiglio di Disciplina al Consiglio dell'Ordine, ai fini degli adempimenti di legge, tramite la Segreteria che provvede all'aggiornamento del fascicolo personale dell'iscritto ed alle comunicazioni agli Enti.

Art. 25 - Impugnazione dinanzi al CNAPPC

1. Contro i provvedimenti disciplinari si può proporre impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti ai sensi del D.M. 10 novembre 1948.
2. Il ricorso, anche se diretto al Consiglio Nazionale, deve essere presentato o notificato presso l'ufficio del Consiglio di Disciplina dell'Ordine che ha emesso la sentenza che s'intende impugnare

PARTE III

NORME FINALI

Art. 26 Trattamento dei dati personali

1. Tutti i componenti del Consiglio di Disciplina, compreso il Presidente, hanno l'obbligo di rispettare la normativa vigente sulla privacy, a loro esclusiva responsabilità, in relazione alle notizie di cui vengono a conoscenza per l'incarico rivestito, nonché relativamente agli atti custoditi.

Art. 27 – Riservatezza

1. Fermo restando le disposizioni normative in tema di riservatezza e segreto di ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice Deontologico, le segnalazioni disciplinari, gli esposti e gli atti delle pratiche e/o dei procedimenti disciplinari sono coperti da segreto e da riservatezza ad opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione.

Art. 28- Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso agli atti è disciplinato dal Regolamento di accesso agli atti, al quale si rimanda.
2. L'esponente non è parte del procedimento disciplinare, può ricevere informazioni sull'esito del procedimento e/o sul suo svolgimento solo esperendo l'accesso agli atti. La richiesta di accesso agli atti deve essere supportata dall'esistenza di interesse diretto, concreto e attuale.

Art. 29 – Prescrizione

1. La normativa vigente non fissa un termine di prescrizione, che si determina in cinque anni, per "analogia iuris" riferita agli altri ambiti professionali, analogia comportante la sospensione del termine prescrizionale per inizio del procedimento penale sui medesimi fatti di rilevanza disciplinare (Cfr Corte di Cassazione, sentenza n. 1172/2014, Corte di Cassazione, sentenza n. 17324/2015).

Art. 30- Entrata in vigore e pubblicità

1. Per apportare modifiche al presente regolamento è necessaria la maggioranza qualificata nei 2/3 dei Consiglieri.
2. Il Regolamento si applica a tutte le pratiche ed a tutti i procedimenti disciplinari, compresi quelli pendenti, fatti salvi gli altri adottati anteriormente all'entrata in vigore del presente documento.
3. Il Consiglio di Disciplina trasmette il presente Regolamento al Consiglio dell'Ordine, che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.
4. Il presente Regolamento entra in vigore il 28.11.2026

RIFERIMENTI:

- **CODICE DEONTOLOGICO** DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI, CONSERVATORI, ARCHITETTI JUNIOR E PIANIFICATORI IUNIOR ITALIANI

Testo in vigore dal 2 dicembre 2024

ALLEGATO 1 al CODICE DEONTOLOGICO - Testo in vigore dal 2 dicembre 2024

- **LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** - Edizione 2025
- **REGOLAMNTO CONSIGLI DI DISCIPLINA – CNA** - Edizione 2025