



**CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

## Regolamento di Funzionamento del Consiglio di Disciplina



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art 1- Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine Architetti PPC di Milano, avuto riguardo alla sua articolazione in Collegi, in conformità ed applicazione delle vigenti disposizioni normative.

## **PARTE I – COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 2 - Consiglio di Disciplina territoriale**

Il Consiglio di Disciplina svolge compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari relative agli iscritti all'Albo dell'Ordine Architetti PPC di Milano.

Il Consiglio di Disciplina opera in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa, e nel rispetto della normativa vigente.

E' composto da 15 Consiglieri e articolato in 5 Collegi, ciascuno di tre Consiglieri, resta in carica per la durata del corrispondente Consiglio dell'Ordine ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Disciplina. Per i procedimenti disciplinari a carico di iscritti alla sezione B dell'Albo è competente, se presente, il Consigliere iscritto alla sezione B in forma monocratica.

I Consiglieri, all'atto dell'assegnazione degli esposti disciplinari ai singoli Collegi devono segnalare possibili conflitti di interesse che rendano incompatibile la trattazione da parte del Collegio di appartenenza.

I membri del Consiglio di Disciplina che, nel corso del loro mandato, perdano i requisiti per ricoprire la carica, decadono immediatamente. Altresì decadono laddove, risultino sospesi o cancellati dall'Albo.

### **Art. 3 - Presidente del Consiglio di Disciplina**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina ha funzione di direzione e coordinamento che si esprime indicativamente nelle attività seguenti:

- Costituzione dei Collegi di Disciplina.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

- Assegnazione dei procedimenti disciplinari ai Collegi / Consigliere Monocratico, avuto riguardo alla normativa in materia di astensione e conflitto di interesse.
- Riassegnazione delle pratiche ad altro Collegio nei casi previsti.
- Sostituzione dei membri del Collegio nei casi previsti.

Il Presidente vigila sullo svolgimento dell'attività disciplinare nel rispetto dei principi dell'imparzialità, del buon andamento, efficacia e trasparenza.

Il Presidente, altresì, con cadenza orientativamente mensile 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, anche in conformità alla normativa di cui alla L.190/2012 e successivi atti implementativi.

Il Presidente, nel caso di inerzia o ritardo nell'azione disciplinare da parte dei Collegi / Consigliere Monocratico, può richiedere informazioni in merito ed assumere le azioni ritenute necessarie.

Il Presidente è egli stesso membro di uno dei Collegi di Disciplina.

Il Presidente con cadenza annuale relaziona al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta e fornisce indicazioni sull'andamento dell'attività disciplinare e sul regolare funzionamento del Consiglio di Disciplina.

### **Art. 4 - Segretario del Consiglio di Disciplina**

Il Segretario supporta l'attività del Consiglio svolgendo le seguenti attività:

- Supporta il Presidente nelle assegnazioni delle questioni disciplinari ai Collegi, procedendo alle dovute comunicazioni e alla trasmissione della documentazione;
- Si coordina con la Segreteria Amministrativa per la registrazione e il ricevimento delle segnalazioni disciplinari, secondo le competenze stabilite;
- Redige i verbali delle riunioni del Consiglio, sotto direzione e coordinamento del Presidente.

### **Art. 5 - Sedute del Consiglio di Disciplina**

Le sedute del Consiglio di Disciplina, sono convocate dal Presidente almeno 5 giorni prima e sono considerate valide con la presenza di almeno 9 Consiglieri.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

In caso di occorsa e non preventivata indisponibilità del Presidente, assume la carica il Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo e/o anzianità anagrafica; parimenti, in caso di indisponibilità del Segretario, assume la carica il Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo e/o anzianità anagrafica.

Le sedute vengono adeguatamente verbalizzate e il verbale sarà reso disponibile ai Consiglieri prima del successivo Consiglio, nelle forme ritenute più opportune.

### **Art. 6 - Collegio di Disciplina**

Ciascun Collegio di Disciplina / Consigliere Monocratico è deputato ad istruire e decidere sui procedimenti assegnati dal Presidente del Consiglio, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari.

I Consiglieri sono tenuti a svolgere il proprio incarico con coscienza ed integrità, e a servire al meglio gli interessi tutelati dall'azione disciplinare.

### **Art. 7 - Presidente del Collegio di Disciplina**

Ogni Collegio di Disciplina è presieduto dal Consigliere avente maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Presidente ha funzioni di organizzazione del Collegio che presiede, quali:

- Ricevere dal Presidente del Consiglio di Disciplina ogni atto e documento attinente al procedimento disciplinare.
- Calendarizzare le adunanze del Collegio avuto riguardo al carico di lavoro.
- Convocare il Collegio.
- Nominare il relatore.
- Dirigere e moderare la discussione in seno al Collegio.

Il Presidente del Collegio, altresì, opera affinché il procedimento disciplinare si svolga in maniera appropriata, e secondo la normativa di riferimento. Ove si determinano all'interno del Collegio situazioni suscettibili di creare impatti sullo svolgimento del procedimento le comunica al Presidente del Consiglio.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Nel caso di incompatibilità rilevata dall'incolpato (ricusazione) oppure successivamente emersa, ne dà immediata comunicazione al Presidente del Consiglio perché adotti le opportune azioni. La ricusazione può essere sollevata dall'incolpato entro la prima convocazione, salvo che l'incompatibilità non sia sorta successivamente a questa.

### **Art. 8 - Segretario del Collegio di Disciplina**

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Consigliere avente minore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Segretario del Collegio ha il compito di:

- Redigere i verbali delle sedute del Collegio sotto la direzione del Presidente.
- Curare gli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento disciplinare (notifiche, convocazioni, verbali dei procedimenti e delle delibere del Collegio, etc.) coordinandosi con la Segreteria Amministrativa dell'Ordine.

### **Art. 9 - Sostituzione del Consigliere di Disciplina per impedimento**

In caso di decesso o dimissioni di un Consigliere, il Presidente del Consiglio procede alla sua sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine da questo individuato.

Laddove il caso di decesso o dimissioni riguardi il Presidente, il Consigliere più anziano procede alla sostituzione attingendo dall'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale secondo l'ordine individuato. In quest'ultimo caso il Consiglio si ricompone e verrà nominato Presidente il Consigliere che abbia i requisiti stabiliti dalla normativa.

Nel caso di impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio di Disciplina; il Presidente sostituto pro-tempore avrà cura di conformare il suo operato a quello del Presidente sostituito, secondo regole e usi organizzative già in vigore. Al rientro del titolare, il Presidente sostituto recede dalla carica, rientrando nello status di supplente.

### **Art. 10 - Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze**

Ove il Consigliere non partecipi per più di 3 volte in un anno alle adunanze del Collegio cui è assegnato senza avere inviato previamente formale comunicazione circa i motivi dell'assenza, il



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

Presidente del Consiglio di Disciplina - informato dal Presidente del Collegio può adottare le azioni che riterrà più opportune.

### **Art. 11 -Assegnazione dei Procedimenti ai Collegi**

Il Presidente del Consiglio di Disciplina procede ad assegnare le segnalazioni disciplinari ai singoli Collegi / Consigliere monocratico secondo la normativa vigente, in base ai criteri della rotazione ed equità distributiva.

### **Art. 12 - Attività e assistenza amministrativa**

I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina sono svolti dal personale del Consiglio dell'Ordine.

La segreteria svolge l'attività amministrativa necessaria a supporto dell'attività disciplinare.

### **Art. 13 - Spese di Funzionamento del Consiglio di Disciplina**

Le spese relative al funzionamento del Consiglio di Disciplina, incluse quelle sostenute per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, sono poste a carico del bilancio dell'Ordine.

## **PARTE II - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 14 - Modalità di presentazione dell'esposto/segnalazione – prima istruttoria**

Chi intende denunciare il comportamento deontologicamente scorretto di un iscritto deve presentare un esposto/segnalazione in forma scritta al Consiglio di Disciplina.

Sul sito dell'Ordine, nella sezione indicata, è disponibile apposita modulistica per la formulazione dell'esposto.

E' onere dell'esponente fornire tutta la documentazione al fine di poter istruire la pratica.

Non sono prese in considerazione segnalazioni verbali o anonime.

Con la ricezione della segnalazione il singolo Collegio / Consigliere monocratico diviene competente per lo svolgimento dell'azione disciplinare-



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 15 - Competenza del Collegio assegnatario**

Il Presidente del Collegio di Disciplina / Consigliere monocratico una volta divenuto assegnatario procede ad inviare copia dell'esposto al professionista segnalato chiedendo contestualmente l'invio di una memoria scritta che illustri le circostanze oggetto della contestazione entro il termine di 30 giorni.

### **Art. 16 - Pendenza di altro procedimento/reiterazioni**

Il procedimento disciplinare è indipendente ed autonomo da altri procedimenti instaurati nei confronti dell'incolpato. Nel caso in cui per gli stessi fatti oggetto del procedimento disciplinare penda un procedimento penale, il Collegio / Consigliere monocratico, ai sensi dell'art. 653 del c.p.p., può deliberare di sospendere l'esame della pratica in attesa di conoscere l'esito del relativo procedimento. Laddove il procedimento disciplinare si riferisca a fatti che non abbiano connessioni dirette col procedimento penale o altro procedimento giudiziario, la sospensione del procedimento disciplinare è di esclusiva competenza del Collegio / Consigliere monocratico che tratta la questione; nel caso di sospensione il Collegio / Consigliere monocratico dovrà motivare il provvedimento con indicazione della data da cui decorre, dandone comunicazione all'incolpato e all'esponente.

Analogamente l'incolpato verrà informato della ripresa nel procedimento disciplinare.

Il Collegio / Consigliere monocratico ove ravvisasse l'opportunità di valutare la condotta precedente dell'incolpato per accertarsi di eventuali casi di reiterazione, potrà visionarne il fascicolo personale.

### **Art. 17 Esposti nei confronti dei CTU**

Il comportamento del CTU nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto al giudizio dell'apposito Comitato del Tribunale di cui è un membro anche un rappresentante dell'Ordine.

Delle segnalazioni che pervengono al Consiglio di Disciplina per violazioni deontologiche riguardanti CTU vengono individuate 3 tipologie:

- Se l'oggetto dell'esposto riguarda le funzioni di CTU nell'espletamento di un incarico, il Consiglio di Disciplina comunica all'esponente segnalando di non essere competente, la possibilità di rivolgersi al Presidente del Tribunale.



#### **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

- Per comportamenti del CTU non confacenti al proprio ruolo e di limitata rilevanza deontologica (es. parole poco appropriate; giudizi arbitrari, rapporti tra colleghi, ecc) è competente il Consiglio di Disciplina.
- 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.

#### **Art. 18 - Conclusione del procedimento**

Ogni procedimento conseguente segnalazione, o iniziato d'ufficio, deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso, la cui motivazione deve essere esistente ed adeguata.

Se il Collegio / Consigliere monocratico ravvisi manifesta irricevibilità, inammissibilità oppure infondatezza della domanda, il procedimento va ugualmente concluso con un provvedimento adeguatamente motivato.

Il procedimento disciplinare, in ottemperanza ai principi dell'immediatezza e del buon andamento, deve concludersi in un termine che sia congruo rispetto ai tempi di ricezione, assegnazione della segnalazione, e complessità della fattispecie; e rispetto al pericolo di reiterazione.

#### **Art. 19 - Notifica e comunicazione dei provvedimenti disciplinari**

Il provvedimento disciplinare acquista efficacia nei confronti del destinatario con la sua comunicazione, decorsi i termini per l'impugnazione.

I provvedimenti disciplinari sono comunicati all'incolpato e agli altri soggetti indicati dalla normativa e regolamenti di riferimento.

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, l'indicazione che il provvedimento può essere impugnato, i termini per l'impugnativa e l'Autorità presso cui impugnare.

Il provvedimento disciplinare viene, altresì, comunicato al Presidente dell'Ordine per gli opportuni e conseguenti adempimenti.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 20 - Quorum deliberativo**

Per la validità della deliberazione del Collegio devono essere presenti tutti i suoi componenti; la decisione viene assunta secondo il criterio della maggioranza e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 8 D.M. 10.11.1948. Alla deliberazione devono concorrere gli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento al fine di assicurare la continuità del procedimento.

### **Art. 21 - Diritto di accesso**

Gli atti del procedimento disciplinare sono depositati presso il Consiglio di Disciplina e sono accessibili una volta terminato il procedimento. Alla luce della natura amministrativa di quest'ultimo, il diritto di accesso o l'eventuale diniego, differimento o accoglimento parziale sono disciplinati dalla vigente normativa in materia.

La decisione circa l'istanza di accesso è rimessa al Collegio / Consigliere monocratico che ha prodotto l'atto cui si richiede la visione/estrazione, o al Presidente del Consiglio di Disciplina laddove il predetto Collegio / Consigliere monocratico non risulti più in carica.

Documenti che includano, dati personali di soggetti diversi dall'incolpato e terzi rispetto alla fattispecie trattata, saranno ostensibili solo dopo la mascheratura dei dati non pertinenti.

### **Art. 22 - Trattamento dei dati personali**

Il Consiglio e i Collegi di Disciplina / Consigliere monocratico possono acquisire, elaborare ed utilizzare i dati personali del professionista incolpato e degli eventuali terzi coinvolti, se pertinenti al procedimento disciplinare.

### **Art. 23 - Procedimenti per morosità e per violazione dell'obbligo di aggiornamento professionale**

Nel caso di procedimenti disciplinari richiesti dall'Ordine di appartenenza e relativi a morosità nel versamento dei contributi e alla violazione dell'obbligo di aggiornamento professionale, il Consiglio di Disciplina e il Consiglio territoriale collaborano, ciascuno per le proprie competenze per la rapida definizione della fattispecie.



**CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **PARTE III - NORME FINALI**

#### **Art 24 – Verbalizzazione**

Lo svolgimento del procedimento disciplinare deve essere verbalizzato, al fine di poter sempre avere memoria degli accadimenti.

Alla verbalizzazione procede di regola il Segretario del Collegio.

#### **Art. 25 – Prescrizione**

L'ordinamento professionale degli architetti non prevede una compiuta disciplina della prescrizione in materia disciplinare e pertanto, in assenza di un diverso termine fissato dalla legge, per analogia si considera l'applicabilità della prescrizione quinquennale coerentemente con quanto espresso dalla giurisprudenza (Cassazione 1172/2014 e 17324/2015) e come da parere del Cnappc del 28.02.2011. L'azione disciplinare si prescrive in cinque anni dal compimento del fatto che può dar luogo all'apertura del procedimento disciplinare. Nel caso di condotte continuative il termine di cinque anni decorrerà dall'ultima condotta rilevata.

#### **Art. 26 – Riservatezza**

Fermo restando le disposizioni normative in tema di riservatezza, confidenzialità e segreto di ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice Deontologico, le segnalazioni disciplinari e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari devono essere coperti da assoluta riservatezza e confidenzialità ad opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione.

#### **Art. 27 - Eventuale ricorso a consulenti esterni**

Nelle fattispecie particolarmente delicate o che richiedono abilità, conoscenze giuridiche approfondimenti interpretativi, il Consiglio di Disciplina può avvalersi di un consulente esterno.

La necessità di ricorrere al consulente esterno deve essere condivisa all'interno del Consiglio di Disciplina. È opportuno il coinvolgimento del Consiglio dell'Ordine che, materialmente ne sostiene le spese.



## **CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 28 – Quorum deliberativi del Consiglio di Disciplina**

Per l'approvazione da parte del Consiglio delle questioni ordinarie è necessaria la maggioranza semplice dei Consiglieri. Per modifiche al presente Regolamento è necessaria la maggioranza qualificata nei 2/3 dei Consiglieri.

### **Art. 29 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento è stato predisposto dal Consiglio di Disciplina e reso noto al Consiglio dell'Ordine.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio del 19 giugno 2017 con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei Consiglieri.

Si applica a tutti i procedimenti disciplinari, compresi quelli pendenti.

Il Consiglio di Disciplina trasmette il presente Regolamento al Consiglio dell'Ordine al fine di darne evidenza sul sito istituzionale.

Il presente Regolamento non ha scadenza e la sua abrogazione, modificazione o interpretazione deve essere deliberata in seduta di Consiglio di Disciplina dalla stessa maggioranza di Consiglieri.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 20.04.2026