

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**  
**DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI MACERATA**

Edizione 27.09.2023

## **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

### **Art. 1 - Consiglio di Disciplina**

1. È nominato dal Presidente del Tribunale ed è composto da un numero di consiglieri pari a quello dei consiglieri del Consiglio dell'Ordine.
2. Resta in carica per il medesimo periodo del corrispondente Consiglio dell'Ordine ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.
3. Opera in piena indipendenza di giudizio, autonomia organizzativa ed operativa rispetto al Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.
4. È chiamato a giudicare, esclusivamente attraverso i suoi Collegi di Disciplina, i comportamenti non conformi alle norme del Codice Deontologico, vigente all'epoca degli illeciti, degli iscritti al suo Ordine. Il periodo di vigenza inizia dal giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.
5. Si deve riunire con cadenza almeno annuale. Le sedute hanno funzione di indirizzo, di organizzazione generale e di coordinamento dei Collegi di Disciplina.
6. Le sedute del Consiglio di Disciplina non sono pubbliche.
7. Il Consiglio di Disciplina non è organo giudicante e dovrà astenersi dalla trattazione di specifici procedimenti.
8. Le spese relative al funzionamento del Consiglio, compresi gli oneri di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per l'eventuale assistenza legale, sono poste a carico del bilancio del Consiglio dell'Ordine.
9. I costi documentati del procedimento possono essere posti a carico di chi ha commesso l'illecito, a seguito di motivata decisione del Collegio di Disciplina giudicante.

### **Art. 2 - Segreteria**

1. I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina sono svolti dal personale di Segreteria dell'Ordine (Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia n. 22/2012 art. 2 c. 6).
2. Qualsiasi comunicazione o trasmissione di documenti tra i vari soggetti coinvolti ad ogni titolo deve avvenire via PEC o altro servizio elettronico di recapito certificato conforme all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) che recepisce il regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (EIDAS). Per gli iscritti l'indirizzo PEC è quello riportato nell'Albo Unico degli Ingegneri. Per i non iscritti il recapito elettronico certificato è quello formalmente comunicato.

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

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina è il consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo.
2. Ha il compito di:
  - a. gestire l'organizzazione del Consiglio di Disciplina;
  - b. convocare le sedute del Consiglio di Disciplina e dirigerne lo svolgimento;
  - c. verificare periodicamente lo stato d'avanzamento dei procedimenti assegnati a ogni Collegio, senza entrare nel merito;
  - d. approvare i verbali delle sedute del Consiglio di Disciplina;
  - e. comporre i Collegi di Disciplina;

- f. esaminare gli esposti pervenuti al Consiglio di Disciplina ed attribuirli ai Collegi di Disciplina;
  - g. comunicare l'esito dei procedimenti disciplinari;
  - h. decidere su eventuali richieste di ricusazione del Collegio di Disciplina.
3. Il Presidente del Consiglio di Disciplina ogni anno deve:
- a. riferire al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta, indicando il numero di procedimenti trattati, di quelli definiti con provvedimento sanzionatorio e di quelli archiviati, segnalando le situazioni di conflitto di interessi e le sostituzioni, le sospensioni per sovrapposizione con la giustizia ordinaria.
  - b. definire un programma di formazione dei componenti, compresi i supplenti, del Consiglio di Disciplina e verificare l'attuazione di quanto già programmato.

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

1. Il Segretario del Consiglio di Disciplina è il consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Albo.
2. Ha il compito di:
  - a. coadiuvare il Presidente del Consiglio di Disciplina;
  - b. redigere il verbale delle sedute del Consiglio di Disciplina;
  - c. interfacciarsi con la segreteria.

#### **Art. 5 - Supplenza di un consigliere**

1. Dove un consigliere si trovi nelle condizioni di non poter adempiere temporaneamente al suo ruolo deve darne comunicazione formale e motivata al Presidente del Consiglio di Disciplina che nomina formalmente il supplente ed i relativi tempi di supplenza, attingendo, nell'ordine, dall'elenco dei supplenti già nominati dal Tribunale.
2. Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve riassegnare i ruoli all'interno del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina secondo i criteri definiti.
3. Il Presidente del Consiglio di Disciplina, in caso di breve indisponibilità, può nominare suo vicario, per le sole attività ordinarie, il consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo.

#### **Art. 6 - Decadenza di un consigliere**

1. Se un consigliere risulta assente alle sedute del Consiglio di Disciplina o del suo Collegio di Disciplina per più di tre sedute consecutive, senza aver comunicato preventivamente e formalmente la sua assenza ed i motivi della stessa, decade dalla sua carica.
2. Un consigliere decade anche per motivi definiti nel Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia n. 22/2012.
3. In tali casi il Presidente del Consiglio di Disciplina deve nominare il sostituto attingendo, nell'ordine, dall'elenco dei supplenti già nominati dal Tribunale.
4. Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve riassegnare i ruoli all'interno del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina secondo i criteri definiti.

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

1. Un Collegio di Disciplina è composto da tre consiglieri e non è ammessa la partecipazione di più di un componente esterno all'Ordine.
2. Il Presidente del Consiglio di Disciplina può far parte di un Collegio di Disciplina.

3. Deve istruire e decidere i procedimenti assegnati, operando in piena autonomia ed indipendenza di giudizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento.
4. Opera con la partecipazione necessaria di tutti i componenti.
5. Le attività disciplinari devono essere svolte nella sede dell'Ordine. In caso di comprovata grave necessità (per esempio: malattia) è comunque possibile effettuare le sedute e le udienze in remoto rispettando le modalità definite nell'apposito protocollo.
6. Le sedute e le udienze del Collegio di Disciplina non sono pubbliche.
7. I procedimenti devono essere sviluppati con la massima attenzione, riservatezza e sollecitudine, in riferimento ai tempi standard definiti dal Consiglio di Disciplina.

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

1. Il Presidente del Collegio di Disciplina è il componente del Collegio di Disciplina con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo degli Ingegneri.
2. Ha il compito di:
  - a) verificare i fatti che formano oggetto dell'imputazione sentendo l'incolpato, assumendo altre informazioni, chiedendo documenti ed in generale svolgendo tutte le attività istruttorie opportune, tramite la sua azione diretta o delegando i componenti del suo Collegio di Disciplina;
  - b) coordinare e vigilare il lavoro del Collegio di Disciplina;
  - c) fissare le sedute e le udienze del Collegio di Disciplina;
  - d) in caso di rinvio a giudizio nominare il Relatore del procedimento.

#### **Art. 9 - Segretario del Collegio di Disciplina**

1. Il Segretario del Collegio di Disciplina è il componente del Collegio di Disciplina con minore anzianità d'iscrizione all'Albo degli Ingegneri.
2. Ha il compito di:
  - a. coadiuvare il Presidente del Collegio di Disciplina;
  - b. convocare le sedute e le udienze fissate dal Presidente del Collegio di Disciplina;
  - c. redigere i verbali delle sedute e delle udienze del Collegio di Disciplina;
  - d. interfacciarsi con la segreteria.

#### **Art. 10 - Regolamento di Disciplina**

1. Il Regolamento di Disciplina può essere modificato dal Consiglio di Disciplina, quando approvato dai 2/3 dei consiglieri effettivi.
2. Una nuova edizione del Regolamento di Disciplina diventa efficace dopo 90 giorni dalla sua pubblicazione sul sito dell'Ordine.
3. Un procedimento disciplinare inizia e termina facendo riferimento alla stessa edizione del Regolamento di Disciplina.

## CAPO II – PROCEDIMENTO

### **Art. 11 - Segnalazioni di violazioni del Codice Deontologico**

1. Le segnalazioni di violazioni del Codice Deontologico possono pervenire su esposti scritti da parte di persone fisiche o giuridiche, da organi giudiziari, dall'iniziativa del Consiglio dell'Ordine.
2. Qualsiasi segnalazione pervenga al Consiglio dell'Ordine deve immediatamente essere trasmessa al Presidente del Consiglio di Disciplina.
3. Nel caso di lettere anonime o di esposti generici o poco circostanziati, la decisione di dare eventuale seguito è rimessa al prudente apprezzamento del Presidente del Consiglio di Disciplina.
4. Gli esposti devono contenere la specifica indicazione dell'illecito commesso e le generalità dell'iscritto e dell'esponente.
5. In caso sopraggiungano nel procedimento altri elementi e/o segnalazioni di violazione del Codice Deontologico, il Presidente del Consiglio di Disciplina può procedere ad una eventuale valutazione di stralcio e di apertura di un ulteriore procedimento.
6. L'accesso agli atti del procedimento è sottratto all'esponente o a terzi ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L.241/90. Il Presidente del Consiglio di Disciplina può decidere di informare l'esponente sull'esito finale del procedimento.

### **Art. 12 - Prescrizione**

1. La violazione delle norme deontologiche può essere perseguita nella sua interezza purché non sia terminata da oltre cinque anni dal momento in cui se ne ha notizia, superato tale termine la condotta lesiva delle norme deontologiche è prescritta.
2. La data di ricezione dell'esposto determina l'interruzione della prescrizione.
3. L'iter del procedimento disciplinare non è soggetto a prescrizione.

### **Art. 13 - Possibilità di difesa dell'inculpato**

1. In ogni fase del procedimento disciplinare l'inculpato può sempre interloquire e gli deve essere assicurata la più ampia possibilità di difesa.
2. L'inculpato ha accesso agli atti e documenti oggetto del procedimento. Il Presidente del Collegio di Disciplina potrà oscurare eventuali informazioni estranee al procedimento e contenenti dati personali o sensibili di soggetti terzi.
3. L'inculpato può godere di assistenza legale e/o tecnica, purché estranea al Consiglio di Disciplina, comunicando formalmente le nomine al Presidente del Collegio di Disciplina.
4. L'inculpato può chiedere al Presidente del Consiglio di Disciplina la ricsuzione del Collegio di Disciplina nel caso un componente del Collegio di Disciplina si trovi in una condizione di conflitto d'interesse o di grave pregiudizio nei suoi confronti.

### **Art. 14 - Assegnazione del procedimento al Collegio di Disciplina**

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve assegnare i procedimenti ai singoli Collegi di Disciplina attenendosi ai seguenti criteri:
  - I. a rotazione;
  - II. numero di pratiche in carico a ciascun Collegio di Disciplina;

- III. assenza di conflitto d'interesse.
2. I procedimenti verso un componente del Consiglio di Disciplina devono essere assegnati alla valutazione di un Consiglio di Disciplina territorialmente limitrofo.
1. I procedimenti disciplinari che riguardano soggetti iscritti alla sezione B dell'Albo devono essere assegnati d'ufficio al Collegio di Disciplina di cui fa parte almeno un consigliere proveniente dalla sezione B dell'Albo. Nel caso non vi fosse nel Consiglio di Disciplina alcun componente della sezione B, detti procedimenti devono essere assegnati al Consiglio di Disciplina dell'Ordine territorialmente più vicino che abbia tra i suoi componenti almeno un iscritto alla sezione B (Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia n. 22/2012 art. 5 c. 2).

#### **Art. 15 - Tempi del procedimento**

1. I tempi standard delle varie fasi del procedimento sono definiti dal Consiglio di Disciplina, fatti salvi i termini espressi nel presente Regolamento.
2. Eventuali proroghe possono essere autorizzate solo dopo richiesta formale e motivata.
3. La proroga richiesta dall'incolpato deve essere autorizzata dal Presidente del Collegio di Disciplina.
4. La proroga richiesta dal Presidente del Collegio di Disciplina è autorizzata dal Presidente del Consiglio di Disciplina.
5. Dove l'incolpato non si presenti alle convocazioni, il Presidente del Collegio di Disciplina può decidere di procedere in sua assenza.
6. In caso di prolungata inerzia o di ingiustificato ritardo il Presidente del Consiglio di Disciplina, rimasto senza esito un sollecito rivolto al Presidente del Collegio di Disciplina, potrà assegnare il procedimento ad un altro Collegio di Disciplina.

#### **Art. 16 - Registro dei procedimenti**

1. Tutti i procedimenti istruiti dal Consiglio di Disciplina devono essere registrati nel Registro dei procedimenti.
2. La segreteria deve assegnare ad ogni procedimento un identificativo univoco.
3. La segreteria deve tenere costantemente aggiornato il Registro dei procedimenti con gli elementi principali degli stessi ed il loro stato di avanzamento.

#### **Art. 17 - Documentazione**

1. Qualsiasi documento può essere considerato valido solo se datato e firmato dal responsabile del suo contenuto, fatto salvo il caso di cui all'art. 11 comma 3.
2. Tutte le attività nel procedimento devono essere verbalizzate.
3. I verbali devono essere firmati almeno dal Presidente del Collegio di Disciplina e dal Segretario del Collegio di Disciplina.
4. La documentazione relativa ad un procedimento deve riportare l'identificativo univoco assegnato nel Registro dei procedimenti.

#### **Art. 18 - Istruttoria**

1. Al ricevimento del procedimento il Presidente del Collegio di Disciplina deve convocare in audizione l'incolpato ed i componenti il Collegio di Disciplina, concedendo 30 giorni per organizzare la

- documentazione, le memorie o altro che voglia produrre l'incolpato a supporto della propria posizione.
2. Il Presidente del Collegio di Disciplina può assumere informazioni, sentire altre persone, chiedere documenti e svolgere tutte le attività ritenute opportune per accertare i fatti oggetto di contestazione.
  3. Il Presidente del Collegio di Disciplina deve prendere visione del fascicolo personale dell'incolpato.
  4. Nel corso dell'audizione il Presidente del Collegio di Disciplina deve esporre i fatti e relazionare sull'oggetto di imputazione.
  5. L'incolpato, eventualmente assistito dal proprio legale e/o tecnico di fiducia, può esporre le proprie ragioni e difese, anche con eventuali memorie scritte.
  6. A seguito dell'audizione, immediatamente o in altra data, il Collegio di Disciplina si deve riunire e decidere, a maggioranza, l'archiviazione del procedimento o il rinvio a giudizio dell'incolpato, individuando in tal caso quali articoli del Codice Deontologico si ipotizzino violati.
  7. La decisione deve essere comunicata formalmente all'incolpato.

#### **Art. 19 - Giudizio disciplinare**

1. Con la decisione di rinvio a giudizio il Presidente del Collegio di Disciplina deve nominare uno dei tre componenti il Collegio di Disciplina come Relatore. Può essere Relatore anche lo stesso Presidente.
2. Il Relatore può effettuare ulteriori indagini a carattere istruttorio.
3. Una volta che il Relatore ritenga il procedimento sufficientemente istruito ne informa il Presidente del Collegio di Disciplina che dovrà citare l'incolpato a comparire in udienza dinanzi al Collegio di Disciplina riunito, per essere sentito e per presentare eventuali altri elementi a suo discarico.
4. La citazione deve contenere:
  - a. l'indicazione del Collegio di Disciplina;
  - b. l'indicazione dell'incolpato;
  - c. il riferimento sintetico ai fatti oggetto dell'imputazione;
  - d. la formulazione dell'addebito identificato nell'attività istruttoria;
  - e. l'indicazione dell'articolo del codice deontologico che si ipotizza violato; tale indicazione deve essere chiara, puntuale ed inequivoca, affinché, nel rispetto del principio del contraddittorio, l'incolpato possa approntare una difesa senza rischiare di essere giudicato per fatti diversi da quelli ascrittigli o diversamente qualificabili sotto il profilo della condotta professionale a fini disciplinari;
  - f. l'indicazione della facoltà di avvalersi di un'assistenza legale e/o di un esperto di fiducia;
  - g. data, ora e luogo presso cui avrà luogo l'udienza.
5. Il Collegio di Disciplina può essere assistito dall'Avvocatura dello Stato o da un legale.
6. In udienza, dopo la relazione del Relatore, l'incolpato può esporre le posizioni e gli elementi a sua difesa.
7. All'udienza devono essere presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina.
8. Se nel dibattimento emergono nuovi elementi di valutazione il Presidente del Collegio di Disciplina può decidere rinvii di carattere istruttorio e procedere ad ulteriori accertamenti.

9. Terminato il dibattimento, immediatamente o in altra data, il Collegio di Disciplina si deve riunire e decidere. Alla decisione devono concorrere gli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento, a pena di nullità del procedimento e quindi alla trattazione del caso “ex novo”.
10. Nella seduta per la decisione, salvo casi di forza maggiore, nessun componente può entrare nella sala riunioni a trattazione avviata e nessun componente può uscire dalla sala riunioni fino a decisione assunta.
11. Le decisioni disciplinari devono essere assunte senza la presenza degli interessati.
12. La decisione del Collegio di Disciplina è presa a maggioranza e non è possibile l’astensione.
13. In caso non ci sia unanimità di giudizio il componente del Collegio di Disciplina dissenziente può mettere a verbale le proprie motivazioni.
14. La decisione deve contenere, esposta con linearità e sinteticità:
  - a. l’indicazione del Collegio di Disciplina;
  - b. l’indicazione dell’incolpato;
  - c. gli articoli delle norme deontologiche violate;
  - d. la contestazione degli addebiti e gli elementi a discolta portati dall’interessato;
  - e. i motivi su cui si fonda l’atto;
  - f. la sanzione inflitta;
  - g. data, ora e luogo in cui è stata pronunciata la sentenza.

#### **Art. 20 - Sanzioni**

1. La decisione del Collegio di Disciplina può essere l’assoluzione oppure l’applicazione di una sanzione disciplinare.
2. La gravità della violazione deve essere misurata in relazione:
  - a. alla natura, alla specie, ai mezzi, all’oggetto, al tempo, al luogo ed al comportamento dell’incolpato;
  - b. alla gravità del danno o del pericolo arrecato;
  - c. all’intensità del dolo o della colpa.
3. Nel decidere la sanzione si deve tener conto:
  - a. dei motivi dell’azione o dell’omissione;
  - b. della situazione disciplinare pregressa;
  - c. del comportamento tenuto dall’incolpato durante il procedimento disciplinare.
4. Le sanzioni possono essere:
  - a. l’avvertimento, che consiste nella comunicazione del Presidente del Consiglio di Disciplina all’incolpato, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l’esortazione a non ricadervi;
  - b. la censura, che consiste nella comunicazione del Presidente del Consiglio di Disciplina nella quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate ed in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo;
  - c. la sospensione dall’esercizio della professione, per un tempo massimo di sei mesi;
  - d. la cancellazione dall’Albo.

#### **Art. 21 – Notifica della sanzione**

1. La decisione del Collegio di Disciplina deve essere trasmessa:
  - a. al Presidente del Consiglio di Disciplina per la notifica all'incolpato dell'esito del procedimento e dell'eventuale sanzione;
  - b. salvo l'avvertimento, al Presidente del Consiglio dell'Ordine per:
    - I. rendere esecutiva la sanzione;
    - II. l'annotazione della sanzione sull'Albo Unico;
    - III. la comunicazione della sanzione alla Procura della Repubblica.
2. Le sanzioni esecutive di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo devono essere comunicate a:
  - a. Corte di Appello;
  - b. Tribunale;
  - c. Prefettura;
  - d. Camera di Commercio avente sede nel distretto dell'Ordine;
  - e. Ministero della giustizia;
  - f. Ministero dell'interno;
  - g. Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;
  - h. Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
  - i. Ministero dell'istruzione e del merito;
  - j. Consiglio Nazionale degli Ingegneri;
  - k. Consigli Territoriali degli Ordini degli Ingegneri italiani.

#### **Art. 22 - Ricorso**

1. Il ricorso avverso la decisione assunta dal Collegio di Disciplina può essere presentato, entro 30 giorni dalla data di notifica della sanzione, al Consiglio di Disciplina che la trasmetterà tempestivamente al Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

#### **Art. 23 - Esecutività della sanzione**

1. La sanzione diventa esecutiva al termine del tempo concesso per la presentazione del ricorso.
2. In caso di ricorso l'esecuzione della sanzione è sospesa fino al pronunciamento in merito del Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

#### **Art. 24 - Pendenza di un procedimento giudiziario**

1. Il procedimento disciplinare è autonomo rispetto al procedimento giudiziario avente per oggetto i medesimi fatti e pertanto può essere concluso senza necessariamente attenderne l'esito.
2. Se, agli effetti dell'istruttoria e/o della decisione, risulti indispensabile acquisire atti e notizie appartenenti al procedimento giudiziario, il procedimento disciplinare può essere sospeso.

#### **Art. 25 - Morosità**

1. L'iscritto che non adempie al versamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine deve essere sottoposto a procedimento disciplinare e quindi sospeso dall'esercizio della professione a tempo indeterminato (Legge n. 536/1949 art. 2).

2. La sospensione è automaticamente revocata dopo il pagamento di quanto dovuto.
3. Qualora il mancato pagamento persista per un anno dopo la sospensione l'iscritto può essere sottoposto a nuovo procedimento disciplinare e quindi cancellato dall'Albo.

**Macerata, li 27/09/2023**