

# CONSIGLIO DI DISCIPLINA DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA

---

VIALE RANDI, 37 - 48121 RAVENNA - Tel. 054435680 - C.F. 80004300390

E-mail: [posta@ordineingegneri.ra.it](mailto:posta@ordineingegneri.ra.it) - Web: [www.ordineingegneri.ra.it](http://www.ordineingegneri.ra.it) - PEC: [consigliodisciplina.ravenna@ingpec.eu](mailto:consigliodisciplina.ravenna@ingpec.eu)

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA ISTITUITO PRESSO L'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA**

**Approvato dal Consiglio di Disciplina il 30 gennaio 2024**

**Publicato in data 22 febbraio 2024**

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>Art 1. Disposizioni Generali. ....</b>	<b>4</b>
<b>Art 2. Competenza territoriale.....</b>	<b>4</b>
<b>Art 3. Ingegneri iscritti alla sez. B dell’Albo.....</b>	<b>4</b>
<b>Art 4. Attività di Consulente Tecnico del Tribunale.....</b>	<b>4</b>
<b>Art 5. Consiglio di Disciplina.....</b>	<b>4</b>
<b>Art 6. Cariche dei Consiglieri.....</b>	<b>5</b>
<b>Art 7. Funzioni dei Consiglieri di Disciplina. ....</b>	<b>6</b>
<b>Art 8. Presentazione degli esposti e attivazione del procedimento disciplinare. ....</b>	<b>8</b>
<b>Art 9. Assegnazione della pratica.....</b>	<b>9</b>
<b>Art 10. Incompatibilità dei membri del Collegio giudicante. ....</b>	<b>9</b>
<b>Art 11. Astensione e ricusazione dei membri del Collegio giudicante.....</b>	<b>9</b>
<b>Art 12. Merito tecnico. ....</b>	<b>10</b>
<b>Art 13. Peculiarità del procedimento in caso di morosità o di mancanza dei crediti formativi professionali (CFP).....</b>	<b>10</b>
<b>Art 14. Pendenza di altro procedimento .....</b>	<b>11</b>
<b>Art 15. Prescrizione.....</b>	<b>11</b>
<b>Art 16. Durata del procedimento .....</b>	<b>11</b>
<b>Art 17. Assenza dell’Incolpato. ....</b>	<b>12</b>

<b>Art 18. Fase istruttoria del procedimento disciplinare. ....</b>	<b>12</b>
<b>Art 19. Fase decisoria del procedimento disciplinare. ....</b>	<b>13</b>
<b>Art 20. Comunicazioni all’Incolpato in fase decisoria. ....</b>	<b>13</b>
<b>Art 21. Udienza della fase decisoria.....</b>	<b>13</b>
<b>Art 22. Deliberazioni finali della fase decisoria. ....</b>	<b>13</b>
<b>Art 23. Sanzioni. ....</b>	<b>14</b>
<b>Art 24. Notifica delle sanzioni.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25 Ricorso, al CNI, per impugnazione del provvedimento assunto dal Collegio di Disciplina.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 26 Esecutività delle Sanzioni. ....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 27 Pubblicità e comunicazioni.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 29 Riservatezza.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 30 Varie .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 31 Norme transitorie e finali .....</b>	<b>19</b>

## **Art 1. Disposizioni Generali.**

Il procedimento disciplinare ha ad oggetto l'accertamento della responsabilità disciplinare nei confronti degli iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Ravenna alle sezioni A e B dell'albo in conseguenza delle azioni od omissioni che violino norme di legge, regolamenti, norme deontologiche approvate dal Consiglio Ingegneri di Ravenna.

Il procedimento disciplinare deve svolgersi nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Valgono i principi del giusto processo ed è garantito, in ogni fase, il rispetto del contraddittorio.

Il procedimento è disciplinato dagli artt. 43 e ss. del R.D. nr 2537/1925 nonché dal Regolamento. Per quanto non espressamente previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme del codice di procedura civile e la Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

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

Il procedimento disciplinare è di competenza del Consiglio di Disciplina (da ora anche CdD) presso l'Ordine nel cui albo il professionista è iscritto al momento in cui è pervenuta la segnalazione; ciò anche nel caso dovessero insorgere conflitti di interesse o di incompatibilità di cui agli articoli seguenti.

## **Art 3. Ingegneri iscritti alla sez. B dell'Albo.**

Le norme del presente regolamento si applicano anche in caso di violazioni del Codice Deontologico ad opera di professionisti iscritti alla sezione B dell'albo degli Ingegneri (ex D.P.R. 328/01) i quali saranno giudicati dal Collegio ove sia presente l'iscritto alla sez. B dell'albo.

## **Art 4. Attività di Consulente Tecnico del Tribunale.**

I Consulenti Tecnici di Ufficio (CTU) ed i Consulenti Tecnici di Parte (CTP), nello svolgimento delle loro attività, devono rispettare il Codice Deontologico dell'Ordine di appartenenza e quello specifico per i CTU/CTP.

## **Art 5. Consiglio di Disciplina.**

Il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri di Ravenna, istituito secondo le previsioni del D.P.R. 137/2012, è composto da un numero di Consiglieri pari a quello del Consiglio dell'Ordine e

svolge le funzioni disciplinari, per il tramite dei singoli Collegi di disciplina, curando l'istruzione e la decisione in ordine agli illeciti disciplinari.

Le decisioni del CdD saranno prese a maggioranza presenti e, in caso di parità, decide il voto del Presidente. Inoltre, con la predetta modalità, il Consiglio di Disciplina approva e modifica atti e regolamenti organizzativi in relazione alle proprie funzioni.

#### **Art 6. Cariche dei Consiglieri.**

Secondo l'art. 2, comma 2, del Regolamento per la designazione dei Componenti i Consigli di Disciplina Territoriali (Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia, n.22 del 2012), in attuazione dell'art. 8, comma 3, del citato D.P.R. 137/2012, le cariche, in seno al Consiglio di Disciplina, sono così attribuite:

- la carica di Presidente del Consiglio di Disciplina è assegnata al Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, o quando vi sia anche un solo componente non iscritto all'Albo, al componente con maggiore anzianità anagrafica;
- la carica di Segretario del Consiglio di Disciplina è assegnata al Consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Albo o quando vi sia anche un solo componente non iscritto all'Albo, al componente con minore anzianità anagrafica;
- nei Consigli con più di tre componenti è prevista l'articolazione interna in Collegi di disciplina composti ciascuno da tre Consiglieri;
- l'assegnazione dei Consiglieri ai singoli Collegi è stabilita dal Presidente del Consiglio di Disciplina;
- per ogni Collegio viene nominato un Consigliere Presidente ed un Consigliere Segretario, sulla base dei seguenti criteri:
  - la carica di Presidente del Collegio è assegnata al Consigliere con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo, ovvero quando vi siano presenti non iscritti all'Albo, al Consigliere con maggiore anzianità anagrafica;
  - la carica di Segretario del Collegio è assegnata al Consigliere con minore anzianità di iscrizione all'Albo, ovvero quando vi siano presenti non iscritti all'Albo, al Consigliere con minore anzianità anagrafica.

## **Art 7. Funzioni dei Consiglieri di Disciplina.**

I Consiglieri di disciplina esercitano, in seno ai singoli Collegi cui sono assegnati, l'azione disciplinare di cui all'art. 1 del presente Regolamento. Partecipano, inoltre, alle sessioni plenarie del Consiglio di Disciplina ogniqualevolta siano convocate dal Presidente del Consiglio di disciplina o da almeno la maggioranza dei Consiglieri

Ferma restando l'unitarietà della funzione, sotto il profilo organizzativo, si osservano le seguenti ripartizioni:

- Al Presidente del Consiglio di Disciplina (nel seguito PdC) è affidato il compito di:
  - esaminare le istanze e le segnalazioni pervenute al Consiglio di Disciplina ed assegnare i relativi procedimenti ai Collegi di Disciplina (da ora Collegi), salvo casi in cui l'esposto riguardi un ingegnere iunior, nel qual caso il procedimento sarà assegnato al Collegio di cui fa parte il Consigliere iunior, attenendosi di massima ai seguenti criteri:
    - proporzionalità nel numero di pratiche in carico a ciascun Collegio,
    - assenza di cause di incompatibilità o di manifesti conflitti d'interesse all'interno del Collegio;
  - decidere la composizione dei Collegi a suo insindacabile giudizio;
  - presiedere uno dei Collegi;
  - convocare e presiedere le sedute plenarie almeno due volte all'anno;
  - mantenere un'organizzazione adeguata e proporzionale all'evoluzione della professione;
  - verificare periodicamente con i Segretari dei Collegi lo stato d'avanzamento delle pratiche;
  - prestare adeguata consulenza, quando richiesta, ai singoli Collegi;
  - visionare i verbali decisori dei Collegi a procedimento concluso;
  - istruire la Segreteria amministrativa per la comunicazione o notificazione degli atti di rilevanza esterna e comunque per la notificazione di chiusura del procedimento alle parti interessate;
- Al Segretario del Consiglio di Disciplina è affidato il compito di:
  - coadiuvare il Presidente nel lavoro di organizzazione generale del CdD;
  - programmare, in accordo con il Presidente, le date delle riunioni del CdD curandone i

dettagli organizzativi;

- verificare, con periodicità almeno semestrale, il numero dei procedimenti ed il loro stato di avanzamento, sentiti i Segretari dei Collegi, al fine di raccogliere i relativi dati statistici e aggiornare il Presidente del CdD;
- predisporre l'avviso di convocazione di ogni riunione del CdD, sentito il Presidente e curarne l'invio alla Segreteria amministrativa, per la formale comunicazione a tutti i Consiglieri;
- redigere il verbale di ogni seduta del CdD da sottoporre alla previa verifica del Presidente del CdD, provvedere, in sede di successiva riunione all'approvazione da parte del Consiglio, alle eventuali modifiche deliberate, e curarne l'invio a mezzo e-mail a tutti i Consiglieri ed alla Segreteria Amministrativa che si occuperà dell'archiviazione del documento in originale;
- svolgere la mansione di Segretario all'interno di uno dei quattro Collegi.

- Al Presidente di ogni Collegio di Disciplina è affidato il compito di:

- convocare e presiedere le sedute del Collegio, curando l'osservanza dei termini di conclusione di ogni procedimento, valutati i tempi occorrenti per le comunicazioni o notificazioni;
- vigilare sulla corretta applicazione dei procedimenti
- assicurarsi che per ogni pratica, l'iter procedurale sia condotto nel rispetto dei principi del contraddittorio e della riservatezza e che la documentazione originale sia consultata esclusivamente nei locali dell'Ordine;
- nominare il Relatore del procedimento qualora il Collegio deliberi l'esercizio dell'azione disciplinare e la formale incolpazione. In tal caso il Relatore è nominato responsabile del procedimento

- Al Segretario del Collegio è affidato il compito di:

- coadiuvare il Presidente del Collegio sotto il profilo organizzativo, coordinando le sedute del proprio Collegio e curandone i dettagli organizzativi;
- aggiornare sistematicamente lo stato dei procedimenti in carico al proprio Collegio ed anche, semestralmente, il Segretario del CdD;
- redigere i verbali nel corso delle audizioni;

- redigere i verbali decisori;
  - trasmettere tempestivamente copia del verbale decisorio alla Segreteria amministrativa, alla conclusione del procedimento per 'aggiornamento dei dati;
  - curare la completezza dei fascicoli dei singoli procedimenti e la consegna alla Segreteria amministrativa dei verbali di audizione e dei verbali decisori sottoscritti in originale.
- La Segreteria amministrativa del Consiglio di Disciplina è affidata alla Segreteria dell'Ordine e coordinata dal Segretario del Consiglio di disciplina, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Disciplina, con il compito di:
- ricevere la corrispondenza, richiedere eventuali integrazioni/correzioni, gestire il Protocollo e provvedere all'inoltro tempestivo di atti e informazioni istituzionali a chi di competenza;
  - aggiornare e conservare l'archivio della corrispondenza e delle pratiche;
  - riscontrare, anche in autonomia, la corrispondenza con gli Enti e gli utenti in base alla modulistica predisposta, secondo le indicazioni dei singoli Collegi di Disciplina;
  - aggiornare il database dei procedimenti secondo le istruzioni fornite dal Segretario del CdD;
  - convocare le adunanze Consiglieri secondo le istruzioni fornite dal Segretario e dal Presidente e raccogliere le adesioni dei partecipanti;
  - comporre i fascicoli dei procedimenti;
  - curare l'aggiornamento dell'anagrafica per l'avanzamento dei procedimenti a carico di iscritti morosi della quota;
  - curare i contatti con Inarcassa per l'aggiornamento dei procedimenti a carico di iscritti inadempienti della dichiarazione reddituale e del volume d'affari;
  - provvedere, su indicazione dei singoli Presidenti dei Collegi di disciplina, alla citazione dell'Incolpato (Art 8. );
  - provvedere, in genere, alla predisposizione e all'inoltro delle convocazioni di audizione di iscritti ed istanti, su indicazione del Segretario del Collegio.

#### **Art 8. Presentazione degli esposti e attivazione del procedimento disciplinare.**

Ai fini del presente regolamento, ci si riferisce all'iscritto oggetto del procedimento disciplinare come "Incolpato".



Il procedimento disciplinare, sempre nell'ambito della Deontologia Professionale, viene attivato:

- su iniziativa di chi vi abbia interesse, su richiesta del Pubblico Ministero o comunque d'ufficio in seguito a notizie di ipotetico illecito disciplinare commesso da un iscritto all'Ordine, su iniziativa del Presidente del Consiglio di Disciplina, del Presidente dell'Ordine o su deliberazione del Consiglio di disciplina;
- a seguito di esposto, non in forma anonima, inviato al CdD o al Consiglio Ordine preferibilmente con raccomandata a mano, a mezzo posta ordinaria o raccomandata, a mezzo mail o posta elettronica certificata (PEC); gli esposti devono riportare almeno:
  - il nome dell'iscritto;
  - una descrizione delle attività o delle omissioni contestate all'iscritto.

#### **Art 9. Assegnazione della pratica.**

Il Presidente del CdD assegna il procedimento ad uno dei Collegi giudicanti. Nel caso in cui l'Incolpato sia un ingegnere iunior, il procedimento sarà assegnato al Collegio di cui fa parte il Consigliere iunior.

#### **Art 10. Incompatibilità dei membri del Collegio giudicante.**

Le incompatibilità dei componenti del CdD sono quelle regolate all'art. 3 del Regolamento per la Designazione dei componenti i Consigli di Disciplina territoriale degli Ordini degli Ingegneri (Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia, n.22 del 2012).

Qualora l'Incolpato sia un Consigliere dell'Ordine, ovvero il denunciante sia un Consigliere dell'Ordine o un componente del CdD e l'interessato sia iscritto al medesimo Ordine, il procedimento disciplinare rimane di competenza del CdD presso il medesimo Ordine.

#### **Art 11. Astensione e ricusazione dei membri del Collegio giudicante.**

Ogni componente del Collegio 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 CdD. Qualora non vi provveda spontaneamente potrà essere ricusato dal soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, nel rispetto del termine e delle modalità di cui al Codice di Procedura Civile. Il Consigliere che si astiene perché versa in una situazione di conflitto di interessi, sarà

sostituito (relativamente al procedimento per cui si manifesta il conflitto) con un altro componente effettivo del CdD ad opera del PdC.

Analogamente, il Consigliere ricusato successivamente ad accoglimento della ricusazione da parte del Collegio competente, verrà sostituito dal PdC.

Il PdC procede in autonomia alla sostituzione tenuto conto di criteri di funzionalità ed efficienza del giudicante, equità distributiva rispetto al carico di lavoro di ciascun Collegio e ciascun Consigliere, di trasparenza ed efficacia dell'azione disciplinare. Se la sostituzione riguarda il Presidente del Consiglio di disciplina, sarà il Consigliere più anziano ad operare la sostituzione. Della sostituzione verrà formato idoneo provvedimento.

#### **Art 12. Merito tecnico.**

Nel valutare se ricorrano i presupposti per procedere all'apertura del procedimento disciplinare e nello svolgimento del procedimento stesso, il Collegio non entra nel merito tecnico della prestazione resa dal professionista oggetto dell'esposto se non nell'ottica dell'illecito disciplinare.

#### **Art 13. Peculiarità del procedimento in caso di morosità o di mancanza dei crediti formativi professionali (CFP).**

In caso di morosità nel pagamento del contributo d'iscrizione o dei contributi previdenziali, ed a seguito del deferimento dell'iscritto al Consiglio per l'apertura del procedimento disciplinare, il Presidente del Collegio comunica all'Incolpato, a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) o altro metodo di legge in caso di PEC non funzionante, l'apertura del procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare, nel caso in cui persista la morosità al momento della convocazione dell'iscritto, si conclude con la sospensione dell'iscritto medesimo a tempo indeterminato ex art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536, e fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati.

In caso di esito favorevole della richiesta di rateazione del contributo di iscrizione, il procedimento disciplinare rimane sospeso fino all'avvenuto pagamento delle rate. In caso di mancato pagamento di una o più rate, l'iscritto viene deferito nuovamente al CdD, che commina, senza concedere altre rateazioni, la misura della sospensione a tempo indeterminato ex art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536, e fino a che l'iscritto non provveda a sanare la morosità.

I contributi non versati, le relative penalità e gli eventuali costi aggiuntivi costituiscono crediti

dell'Ordine esigibili nelle forme di legge anche in caso di trasferimento dell'interessato ad altro Ordine, di sospensione, di cancellazione.

Nel caso in cui un iscritto eserciti la professione (in riferimento al T.U. CNI e s.m.i.) senza essere in possesso dei crediti formativi previsti ed in seguito della comunicazione da parte dell'Ordine, il PdC procede all'assegnazione ad uno dei Collegi. Il professionista Incolpato, nelle more del procedimento disciplinare, può maturare crediti formativi e chiedere l'aggiornamento dei dati sull'Anagrafe dei crediti. La sanzione stessa sarà graduata da avvertimento fino alla sospensione a seconda della entità della mancanza dei C.F.P. e/o della qualità degli atti svolti. La sospensione che verrà comminata in caso di inadempienza pressoché totale dei C.F.P. avrà la durata fino al conseguimento dei C.F.P. necessari allo svolgimento della professione e sarà compito dell'Ordine comunicare al Collegio il raggiungimento del numero dei crediti necessari, in tal modo il Collegio potrà togliere il provvedimento di sospensione.

#### **Art 14. Pendenza di altro procedimento**

Nel caso di un procedimento disciplinare parallelo ad un procedimento penale il procedimento disciplinare è autonomo e indipendente dal giudizio penale.

Pertanto, il procedimento disciplinare può essere concluso senza necessariamente attendere l'esito del procedimento penale. Il Collegio, ai sensi dell'art. 653 del c.p.p., può deliberare di sospendere il procedimento, in attesa del giudizio penale.

Anche nel caso in cui penda procedimento civile o amministrativo tale sospensione è facoltativa.

#### **Art 15. Prescrizione**

In analogia a quanto previsto per altre professioni l'azione disciplinare si prescrive trascorsi cinque anni dal momento in cui si è verificata la condotta lesiva delle norme deontologiche, con esclusione: delle segnalazioni pervenute a seguito di provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria a definizione di procedimenti civili penali o amministrativi e nel caso di segnalazioni pervenute entro i cinque anni dalla commissione del fatto.

#### **Art 16. Durata del procedimento**

Il procedimento dovrà essere concluso entro tre anni dalla presa in carico del Collegio, salvo casi di sospensione dello stesso. In casi particolari il Presidente del CdD potrà concedere una proroga

massima di anni due. Scaduti i termini il procedimento sarà estinto e archiviato.

#### **Art 17. Assenza dell’Incolpato.**

Nel caso in cui l’Incolpato non si presenti senza giustificato motivo alle convocazioni del Collegio di Disciplina, una volta accertata la regolarità della comunicazione, si procederà in sua assenza.

La mancata presenza dei convocati, anche nel caso siano rappresentati dai loro legali, verrà valutata come comportamento non collaborativo e potrà incidere negativamente nell’ambito del procedimento disciplinare.

#### **Art 18. Fase istruttoria del procedimento disciplinare.**

Il Collegio assegnatario del procedimento è titolare dell’azione dalla fase preliminare, all’istruttoria e sino alla conclusione del procedimento. Il Presidente del Collegio è responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 241/1990.

L’azione esercitata è rivolta all’accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche.

Il Presidente del Collegio assume le informazioni che ritiene utili tramite raccolta di documenti o audizioni.

Il Collegio, sentito il Presidente, assume ogni ulteriore informazione ritenuta opportuna per lo svolgimento delle indagini stesse e, se necessario, accede agli uffici pubblici per acquisire informazioni e documenti ritenute utili o ricorre all’audizione di persone ritenute a conoscenza dei fatti. Deve disporre l’audizione del professionista indagato al fine di trarre ogni elemento necessario, con convocazione a mezzo raccomandata A/R o PEC, comunicando l’oggetto della vertenza, la data di presentazione dell’esposto o la notizia, la possibilità di prendere visione del fascicolo e la facoltà di farsi assistere da un legale e/o tecnico per garantire all’incolpato la più ampia facoltà di difesa.

Il Collegio potrà richiedere all’Incolpato una relazione sullo svolgimento dei fatti. All’interessato, in tal caso, deve essere concesso un congruo periodo di tempo per predisporre le proprie difese, non inferiore a quindici giorni.

Dell’audizione deve essere redatto verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio.

L’Incolpato ha possibilità di produrre ulteriore documentazione e memorie difensive. A tal fine gli

viene assegnato un termine non superiore a trenta giorni.

#### **Art 19. Fase decisoria del procedimento disciplinare.**

Il Collegio, sulla base dell'istruttoria condotta, delibera l'archiviazione ovvero l'apertura del procedimento disciplinare; in quest'ultimo caso Il Presidente del Collegio nomina, tra i componenti del Collegio, il Relatore e provvede alla citazione dell'Incolpato, a mezzo PEC o, in caso di PEC non funzionante con ufficiale giudiziario nei termini stabiliti dall'art. 44 comma 2 R.D. 2537/1925.

#### **Art 20. Comunicazioni all'Incolpato in fase decisoria.**

Il Presidente del Collegio notifica all'Incolpato, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), con almeno 15 gg di preavviso, l'apertura del procedimento disciplinare, riassumendo i fatti che gli vengono addebitati e indicativamente gli articoli del codice deontologico che si ipotizzano violati, avvisandolo delle modalità di presa visione degli atti e della possibilità di farsi assistere da un difensore, comunicando il nome del Relatore e la data in cui dovrà comparire dinanzi al Collegio.

Il Collegio assegnatario nel caso la PEC non sia funzionante può comunque procedere alle notifiche di rito mediante l'ufficiale giudiziario o lettera raccomandata A/R.

#### **Art 21. Udienza della fase decisoria.**

Nel giorno stabilito e indicato nel decreto di citazione, verificata la regolarità della notifica del capo d'incolpazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con l'intervento del Relatore ed in presenza dell'Incolpato e del suo difensore di fiducia.

Terminata la discussione, il Collegio adotta la decisione sul merito, subito oppure in un secondo tempo, eventualmente anche per l'esigenza sopravvenuta di nuovi accertamenti, valutazioni o audizioni.

#### **Art 22. Deliberazioni finali della fase decisoria.**

Il Collegio, con voto espresso, a maggioranza, delibera l'archiviazione se gli addebiti risultano infondati, ovvero l'eventuale sanzione da infliggere.

L'eventuale componente dissenziente del Collegio potrà far verbalizzare il suo dissenso e la decisione sarà comunque presa a maggioranza.

Il provvedimento deve contenere almeno:

- il nome dell'Autorità emanante,
- i riferimenti del Professionista Incolpato,
- l'oggetto dell'imputazione,
- la contestazione degli addebiti,
- gli elementi a discolta portati dall'interessato,
- i motivi su cui si fonda l'atto,
- il dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta,
- giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata e sottoscrizione del Presidente e del Segretario del Collegio.

### **Art 23. Sanzioni.**

Il Collegio, accertata la violazione delle norme deontologiche, nel pronunciare il provvedimento disciplinare, tenuto conto della gravità del fatto, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, tenuto conto del comportamento collaborativo o meno, irroga le seguenti sanzioni:

- Avvertimento: consiste in una comunicazione, del Presidente del CdD all'Incolpato, nella quale viene segnalato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi (viene inflitta nei casi di abusi o mancanze di lieve entità che non hanno comportato riflessi negativi sul decoro e sulla dignità della professione).
- Censura: comunicazione del Presidente del CdD con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo
- Sospensione:
  - a tempo determinato dall'esercizio della professione, fino al massimo di sei mesi, per violazioni del codice deontologico (consegue di diritto nel caso previsto e regolato dagli articoli 19 e 35 del Codice Penale per tutto il tempo stabilito nel provvedimento del giudice che l'ha comminata);
  - a tempo indeterminato:
    - in caso di procedimento disciplinare per mancato pagamento di una o più annualità di iscrizione all'albo, fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati (ex art. 2 L. 3 agosto 1949 n. 536);

- per mancate dichiarazioni ad Inarcassa. Tale sospensione rimane in essere fino ad avvenuta trasmissione della dichiarazione reddituale da parte dell'Iscritto ad Inarcassa ai sensi dell'art. 2.3 del Regolamento generale di Previdenza;

- Cancellazione:

- quando l'iscritto perde i diritti civili. La cancellazione dall'albo consegue di diritto nel caso di interdizione dalla professione previsto e regolato dagli artt. 19 comma 1. n. 2, 30 e 31 del Codice Penale per l'intera durata dell'interdizione stabilita nel provvedimento del giudice che l'ha comminata;
- nei casi di violazione del codice deontologico o di comportamento non conforme al decoro ed alla dignità della professione, di gravità tali da rendere incompatibile la permanenza nell'albo. In caso di cancellazione rimane fermo l'obbligo per l'Incolpato di corrispondere i contributi dovuti per il periodo in cui è stato iscritto all'albo.

Il Collegio dispone comunque la sospensione ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o siano disposti gli arresti domiciliari e fino alla loro revoca della misura cautelare.

Nel caso di condanna alla reclusione e alla detenzione, il CdD, a seconda delle circostanze, può eseguire la cancellazione dall'Albo o pronunciare la sospensione; quest'ultima ha sempre luogo ove sia stato rilasciato mandato di cattura e sino alla sua revoca.

Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'albo ai sensi dell'art. 7 ultimo comma del RD. N. 2537/1925, in relazione all'art.28 parte prima L.1938/1874, è sempre ordinata la cancellazione dallo stesso a sensi dell'art. 20 R.D. n. 2537/1925. .

Per la determinazione della sanzione si terrà altresì conto delle precedenti segnalazioni e sanzioni a carico dell'Incolpato.

#### **Art 24. Notifica delle sanzioni.**

Ogni decisione del Collegio di Disciplina deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio di Disciplina che, se trattasi di avvertimento, comunica al colpevole le mancanze accertate con l'esortazione e non ricadervi e, se trattasi di censura, sospensione o cancellazione dall'Albo, notifica al colpevole il provvedimento a mezzo PEC, o, nel caso non sia funzionante, per mezzo di ufficiale giudiziario.

Ogni decisione deve inoltre essere inviata al Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale, il

quale provvede ai conseguenti adempimenti e alle comunicazioni o notifiche del caso.

Deve inoltre essere comunicata senza indugio alla Procura della Repubblica. I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'albo vengono pubblicati sul sito istituzionale e inviati, a cura dell'Ordine territoriale, ai seguenti uffici, persone ed enti:

- Al Ministero della Giustizia – Roma
- Al Ministero dell'Interno – Roma
- Al Ministero delle Infrastrutture e mobilità sostenibili – Roma
- Al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Roma
- Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Roma
- Al Ministero per la Transizione Ecologica – Roma
- Al Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale – Roma
- Al Ministero dello Sviluppo Economico – Roma
- Al Ministero della Salute – Roma
- Al Ministero dell'Istruzione – Roma
- Al Ministero dell'Università – Roma
- Al Ministero per le politiche Agricole, Alimentari e Forestali – Roma
- Al Ministero della Cultura – Roma
- Al Dipartimento per la Funzione Pubblica c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma
- Al Dipartimento della Protezione Civile c/o la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma
- Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma
- Al Consiglio Nazionale degli Ingegneri – Roma
- Alla Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Ingegneri e gli Architetti Liberi professionisti – Roma
- Alla Regione Emilia Romagna – Bologna
- Al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale – Ravenna
- Al Questore della Provincia – Ravenna
- Al Presidente del Tribunale – Ravenna
- Al Prefetto della Provincia - UTG – Ravenna
- Alla Amministrazione Provinciale – Ravenna
- Ai Sindaci di tutti i Comuni della Provincia di Ravenna - Loro Sedi
- Alle Unioni di Comuni nella Provincia di Ravenna – Loro Sedi



- All'Azienda Casa Emilia Romagna – Ravenna
- Alla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura – Ravenna
- Alla Soprintendenza per i Beni Ambientali ed Architettonici – Ravenna
- All'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico centro-settentrionale – Ravenna
- All'Azienda U.S.L. della Romagna – Ravenna
- All'Agenzia delle Entrate – Ravenna
- Al Comando Provinciale Carabinieri – Ravenna
- Al Nucleo Provinciale Polizia Tributaria Guardia di Finanza – Ravenna
- Ad ARPAE – Ravenna
- Al Genio Civile per le Opere Marittime Sezione Autonoma di Ravenna
- Al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco – Ravenna
- Al Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale – Lugo
- Al Consorzio di Bonifica della Romagna – Ravenna
- Agli Ordini provinciali degli Ingegneri d'Italia - Loro Sedi
- Agli Ordini e Collegi professionali della Provincia – Ravenna
- Agli iscritti all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Ravenna
- Altri previsti da norme

**Art. 25 Ricorso, al CNI, per impugnazione del provvedimento assunto dal Collegio di Disciplina.**

Il ricorso avverso la decisione assunta dal Collegio di Disciplina deve essere proposto nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e in ogni caso da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza. Il ricorso è presentato dall'interessato, nelle forme di rito, al Consiglio Nazionale degli Ingegneri. Gli unici soggetti legittimati per legge (art. 48 RD n. 2537/1925) a impugnare le decisioni del Consiglio di disciplina territoriale dinnanzi al CNI sono l'Incolpato ed il Procuratore della Repubblica.

**Art. 26 Esecutività delle Sanzioni.**

In caso di presentazione di ricorso da parte dell'Incolpato contro la deliberazione del Consiglio di Disciplina al Consiglio Nazionale, l'esecutività della sanzione resterà sospesa, fino alla data di pronuncia del Consiglio Nazionale.

La sanzione irrogata diverrà definitiva ed esecutiva qualora decorsi inutilmente giorni trenta dalla

notifica della stessa non venga proposta impugnazione da parte dell'Incolpato.

#### **Art. 27 Pubblicità e comunicazioni.**

La deliberazione che definisce il procedimento disciplinare viene comunicata al professionista interessato e all'Esponente dal Presidente del CdD a mezzo PEC e inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio dell'Ordine.

La comunicazione deve contenere l'esplicito avvertimento che il provvedimento può essere impugnato, dal professionista interessato, con ricorso al Consiglio Nazionale Ingegneri entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **Art. 28 Accesso agli Atti**

È consentito alle parti interessate, portatrici di interesse qualificato, avanzare, per iscritto per i procedimenti conclusi al Presidente CdD, per i procedimenti in corso al Presidente del Collegio, richiesta di accesso agli atti secondo le modalità previste dal Regolamento dell'Ordine Degli Ingegneri della Provincia di Ravenna disciplinante l'accesso documentale e secondo a quanto previsto dalla L. 241/1990.

Fermo quanto sopra, le richieste di accesso provenienti dall'indagato e relative agli atti istruttori potranno essere differite dal Collegio alla conclusione della fase istruttoria con provvedimento motivato.

#### **Art. 29 Riservatezza.**

Fermo restando le disposizioni normative in tema di riservatezza, confidenzialità e segreto d'ufficio, nonché le disposizioni dettate al riguardo dal Codice Deontologico Ordine ingegneri di Ravenna e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine, le segnalazioni disciplinari e lo svolgimento del procedimento disciplinare, unitamente agli atti e documentazione prodotta o depositata, devono essere coperti da assoluta riservatezza e confidenzialità ad opera di tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella loro trattazione. Tali principi si osservano anche nella conservazione della documentazione.

#### **Art. 30 Varie**

Sia il CdD che i Collegi possono farsi assistere o ricevere consulenza da legali o esperti esterni, previo accordo con Consiglio Territoriale per le relative spese, nei casi di problematiche particolari.

Le riunioni del CdD e dei Collegi possono svolgersi anche per via telematica su richiesta dei rispettivi Presidenti. Nel caso di audizioni dovrà esserci esplicita autorizzazione dei convenuti.

### **Art. 31 Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore **dalla data della sua pubblicazione sul sito Ordine Ingegneri di Ravenna** e si applica a tutti i procedimenti disciplinari compresi quelli in corso,

Il CdD, in coordinamento con il Consiglio dell'Ordine, cura la pubblicità, la diffusione e la conoscenza del presente testo, al fine di darne opportuna conoscenza agli iscritti all'Albo.

Il Presidente Consiglio di Disciplina

Ing. Gagliardi Alfredo

La Segretaria del Consiglio di Disciplina

Ing. Minghetti Giulia