

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri di Milano

Regolamento

Approvato dal Consiglio di Disciplina in data 25.01.2018

REV 19-06-2018

REV 25-06-2020

REV 28-01-2021

REV 25-05-2022

REV 14-09-2023

1) Il Consiglio di Disciplina.

Il Consiglio di Disciplina dell'Ordine, istituito con il DPR 137/2012 è chiamato ad esprimersi sui comportamenti non conformi alle norme del Codice Deontologico vigente all'epoca degli illeciti che gli Iscritti abbiano commesso nell'esercizio della professione.

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, su iniziativa del Presidente del Consiglio di Disciplina, su indicazioni del Presidente dell'Ordine o su decisione del Consiglio di disciplina.

Secondo l'art. 2 comma 2 del Regolamento per la designazione dei Componenti i Consigli di Disciplina Territoriali in attuazione dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, le cariche dei Consiglieri 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.

Presidente del Consiglio di Disciplina

Segretario del Consiglio di Disciplina

I Collegio di Disciplina
Presidente
Segretario
Consigliere

II Collegio di Disciplina
Presidente
Segretario
Consigliere

III Collegio di Disciplina
Presidente
Segretario
Consigliere

IV Collegio di Disciplina
Presidente
Segretario
Consigliere

V Collegio di Disciplina
Presidente
Segretario
Consigliere

2) Funzioni dei Consiglieri di Disciplina.

I) Il **Presidente del Consiglio di Disciplina** ha il compito di:

- a) esaminare le istanze pervenute al Consiglio di Disciplina (da ora CdD) ed attribuire le pratiche ai Collegi di Disciplina (da ora Collegi), attenendosi ai seguenti criteri:
 - competenza specifica del Collegio funzionale all'argomento,
 - numero di pratiche in carico a ciascun Collegio,
 - assenza di manifesti conflitti d'interesse;
- b) gestire l'organizzazione del CdD;
- c) convocare le sedute plenarie e dirigerne lo svolgimento;
- d) esaminare le bozze dei verbali delle riunioni del CdD prima della diffusione ai Consiglieri;
- e) mantenere l'organizzazione adeguata e rispondente alle necessità che evolvono;
- f) verificare periodicamente con i Segretari dei Collegi lo stato d'avanzamento delle pratiche;
- g) fornire consulenza, quando richiesta, ai singoli Collegi;
- h) prendere visione dei verbali decisori dei Collegi a chiusura del Procedimento;
- i) istruire la Segreteria amministrativa al fine di notificare la chiusura del Procedimento alle parti interessate;
- j) presiedere uno dei cinque Collegi.

II) Il **Segretario del CdD** ha il compito di:

- a) coadiuvare il Presidente nel lavoro di organizzazione generale del CdD;
- b) individuare in accordo con il Presidente le date delle riunioni del CdD previa prenotazione degli spazi presso la Segreteria amministrativa;
- c) raccogliere mensilmente lo stato di avanzamento delle pratiche dai Segretari dei Collegi al fine di aggiornare il Presidente del CdD;
- d) predisporre l'avviso di convocazione di ogni riunione a seguito di consultazione con il Presidente e inviarlo alla Segreteria amministrativa, per la formale comunicazione a tutti i Consiglieri;
- e) redigere il verbale di ogni seduta del CdD, sottoporlo al Presidente del CdD per controllo, provvedere ad eventuali modifiche, quindi inviarlo a mezzo email a tutti i Consiglieri ed alla Segreteria Amministrativa che si occuperà dell'Archiviazione del documento in formato elettronico;
- f) svolgere la mansione di Segretario all'interno di uno dei cinque Collegi.

III) Il **Presidente di ogni Collegio** ha il compito di:

- a) esaminare le pratiche assegnate e decidere collegialmente il giudizio;
- b) indire le audizioni attenendosi ai tempi tecnici e prediligendo, salvo esigenze che rendano opportuna la presenza fisica, la modalità di partecipazione telematica/ "da remoto";
- c) vigilare sulla corretta applicazione dei flow charts e modulistica approvati dal CdD;
- d) assicurarsi che per ogni pratica, l'iter procedurale sia condotto secondo normativa e che la documentazione sia consultabile dagli aventi diritto esclusivamente in formato elettronico;
- e) nominare un Relatore del Procedimento qualora si avviasse l'iter sanzionatorio (il relatore diventa il referente di eventuali richieste di accesso agli atti).

IV) Il **Segretario del Collegio** ha il compito di:

- a) coadiuvare il Presidente del Collegio nel lavoro di organizzazione generale del Collegio;
- b) coordinare le sedute del proprio Collegio previa prenotazione degli spazi presso la Segreteria oppure provvedere alla predisposizione e condivisione di link per le sedute in modalità telematica/"da remoto";
- c) aggiornare sistematicamente lo stato di avanzamento delle pratiche in carico al proprio Collegio ed anche, mensilmente (entro la prima decade del mese), il Segretario del CdD;
- d) redigere i verbali nel corso delle audizioni attenendosi ai flow charts e alla modulistica approvati dal CdD, condividerne i contenuti con i Colleghi e sottoscriverli con firma digitale unitamente al Convenuto;
- e) redigere i verbali decisori attenendosi ai flow charts e alla modulistica approvati dal CdD, condividerne i contenuti con i colleghi e sottoscriverli con firma digitale;
- f) trasmettere tempestivamente il verbale decisorio al Presidente del CdD e alla Segreteria amministrativa, al fine di consentire la conclusione dell'iter procedurale e l'aggiornamento del database.

V) **La Segreteria amministrativa** ha il compito di:

- a) ricevere la corrispondenza, valutare la correttezza formale dei contenuti, richiedere eventuali integrazioni/correzioni, gestire il Protocollo e provvedere all' inoltro tempestivo di atti e informazioni istituzionali a chi di competenza;
- b) aggiornare e conservare l'archivio della corrispondenza e delle pratiche;
- c) fornire risposte autonome agli Enti e agli utenti secondo la casistica concordata con i Consiglieri;
- d) aggiornare il database "Registro dei Procedimenti" in base a quanto notificato dai Segretari dei Collegi (punto 4g);
- e) convocare le adunanze Consiglieri secondo le istruzioni fornite dal Segretario e dal Presidente (punto 2d), predisporre e trasmettere il link per i Consiglieri che partecipano in modalità telematica/"da remoto";
- f) segnalare i dovuti aggiornamenti organizzativi del CdD all'ufficio amministrazione trasparente;
- g) aggiornare la pagina dedicata del sito internet istituzionale;
- h) comporre i fascicoli informatici dei Procedimenti;
- i) riferirsi alla Segreteria iscritti dell'Ordine per l'aggiornamento di anagrafica e avanzamento dei Procedimenti a carico di Iscritti morosi della quota ed irregolari CFP;
- l) curare i contatti con Inarcassa per l'aggiornamento dei Procedimenti a carico di Iscritti inadempienti della dichiarazione reddituale e del volume d'affari;
- m) provvedere alla stesura e all'inoltro delle convocazioni di audizione di Iscritti ed Esponenti, su indicazione del Segretario del Collegio, attenendosi alla modulistica approvata dal CdD;
- n) provvedere alla stesura e all'inoltro delle notifiche decisorie e all'elaborazione degli atti giudiziari, su indicazione dei Consiglieri, attenendosi alla modulistica approvata dal CdD.

3) Glossario in uso.

Termine	Definizione
Regolamento	Complesso di norme che regolano l'attività del Consiglio di Disciplina.
Iscritto	Iscritto all'Albo dell'Ordine Territoriale.
Moroso	Iscritto che omette o ritarda il pagamento della quota annuale di iscrizione all'Ordine.
Illecito disciplinare	Comportamento di un iscritto che viola le norme del Codice Deontologico vigente.
Esposto	Documento di vario genere con cui si denuncia il presunto illecito disciplinare di un Iscritto.
Esponente	Autore dell'esposto (persona fisica o giuridica).
Indagato	Iscritto oggetto di un esposto o di una segnalazione di presunto illecito disciplinare.
Istruttoria	Attività preliminare all'eventuale apertura di un procedimento disciplinare.
Incolpato	Iscritto nei cui confronti è aperto un procedimento disciplinare.
Procedimento disciplinare	Complesso di norme secondo le quali e nel cui rispetto si svolge l'attività del Collegio di Disciplina.
Procedura	Complesso di attività che definiscono e regolano lo svolgimento di una specifica fase del procedimento disciplinare.
Sanzione	Provvedimento disciplinare assunto dal Collegio di Disciplina nei confronti di un incolpato giudicato colpevole di illecito disciplinare.
Archiviazione	Atto decisorio secondo il quale si riconosce l'insussistenza, nell'agire segnalato, di comportamenti in contrasto con il Codice Deontologico.
Proscioglimento	Atto decisorio con il quale, nella fase decisoria, si riconosce l'insussistenza nell'agire segnalato di comportamenti in contrasto con il Codice Deontologico.
Ricorso	Azione contro la decisione del Consiglio di Disciplina
Ricorrente	Incolpato o Esponente che fa ricorso

4) Sanzioni.

Il Collegio può pronunciare contro gli Iscritti all'Albo, tenuto conto della gravità del fatto, una delle seguenti sanzioni, adeguata e proporzionata alla violazione delle norme deontologiche:

a) – Avvertimento

Consiste in una comunicazione del Presidente del CdD all'Incolpato, nella quale viene dimostrato 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);

b) – Censura

La censura, ossia una 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 (inflitta nei casi di abusi o di mancanze lesivi del decoro e della dignità della professione);

c) - Sospensione

La sospensione dall'esercizio della professione fino al massimo di sei mesi per violazioni del codice deontologico .

Tale sospensione 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). La sospensione ha sempre luogo ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca.

Sospensione a tempo indeterminato

- Morosità - La Sanzione della sospensione dall'esercizio della professione è inflitta a tempo indeterminato ex art. 2 L. 3 agosto 1949 n. 536, in caso di Procedimento disciplinare per mancato pagamento della quota /delle quote di iscrizione all'Albo dell'Ordine, fino a che l'iscritto non dimostri di aver pagato tutte le somme dovute, incluse quelle eventualmente maturate dopo l'avvio del procedimento disciplinare.

- La Sanzione della sospensione dall'esercizio della professione è inflitta a tempo indeterminato ex art. 2 L. 3 agosto 1949 n. 536, anche in caso di Procedimento disciplinare per mancate dichiarazioni ad Inarcassa. Tale sospensione rimane in essere fino ad avvenuta trasmissione della dichiarazione reddituale da parte dell'iscritto ad Inarcassa.

d) - Cancellazione

La cancellazione dell'incolpato dall'albo degli ingegneri.

Nel caso un iscritto subisca una condanna a pene detentive o nel caso di applicazione di provvedimenti cautelari restrittivi della libertà personale ,anche domiciliare, è direttamente obbligo del Consiglio dell'Ordine , in applicazione delle relative norme di legge, dare esecuzione all'immediata sospensione o alla cancellazione dell'iscritto , dall' Albo ; ciò nel caso di reati ,o di perdita dei requisiti, che impedirebbero l'iscrizione all'Albo. Pertanto non è competenza del CdD attivarsi nei confronti degli Iscritti per tali eventi.

5) Notifica delle Sanzioni.

Ogni decisione del CdD deve essere trasmessa al Presidente del CdD il quale provvede alla relativa notifica, in particolare:

1. Se trattasi di avvertimento, provvede ad inviare una comunicazione all'Esponente, all'iscritto, con mezzi idonei aventi piena ed effettiva efficacia relativamente alla ricevibilità e per conoscenza, al Presidente dell'Ordine.

2. La censura, la sospensione e la cancellazione dall'Albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del CdD per mezzo PEC con copia di cortesia via mail ordinaria quando presente.

Ogni decisione deve inoltre essere inviata al Presidente del Consiglio dell'Ordine territoriale il quale provvede ai conseguenti adempimenti.

Deve inoltre essere comunicata senza indugio alla Procura della Repubblica, che potrebbe impugnare la deliberazione disciplinare presentando ricorso al CNI.

6) Competenza territoriale.

Il Procedimento disciplinare è di competenza del CdD presso l'Ordine nel cui Albo il Professionista è iscritto; ciò anche nel caso dovessero insorgere conflitti di interesse o di incompatibilità di cui agli articoli seguenti.

7) Cause di incompatibilità, decadenza, astensione e ricusazione.

1. 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, pubblicato sul Bollettino Ufficiale del Ministero di Giustizia n. 22 del 30/11/2012, cui si rinvia.

2. 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; qualora il Procedimento riguardi un componente del CdD, la questione verrà esaminata da un CdD dell'Ordine viciniore (Cfr- Corc- CMO 497/2015 e parere Min. Giust. del 13/01/2015).

3. Il componente del CdD, iscritto all'Albo di un Ordine territoriale all'atto della nomina, che nel corso del suo mandato non risulti più iscritto, decade immediatamente d'ufficio dalla carica (indipendentemente dalle sue dimissioni) e deve essere pertanto sostituito.

4. Il 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; quest'ultimo procederà alla assegnazione della pratica ad altro Collegio.

5. In presenza delle condizioni di cui al comma che precede, il componente può essere ricusato dalle parti.

8) Richiesta dell'azione disciplinare e assegnazione della pratica.

1. L'esposto o la notizia di violazioni disciplinari, avente origine da iniziative delle parti che vi abbiano interesse, dal Pubblico Ministero o comunque d'ufficio, viene verificata preliminarmente dal Presidente del CdD.

2. Gli esposti devono contenere specifica indicazione dell'illecito commesso e le generalità dell'iscritto e dell'esponente.

In caso di esposti completamente infondati, di richieste generiche, o in difetto dei riferimenti essenziali sopracitati, il Presidente del Consiglio di Disciplina, ha facoltà di procedere all'archiviazione, oppure, attraverso la Segreteria del CdD, richiedere all'Esponente ogni informazione necessaria per poter valutare ed eventualmente attivare una istruttoria da parte di un Collegio di disciplina. Nel caso di lettere anonime, la decisione di dare eventuale seguito è rimessa all'apprezzamento del Presidente, previa verifica dei fatti esposti.

3. Il Presidente del CdD, esaminati gli elementi su cui si fonda l'esposto di violazione disciplinare, assegna la pratica ad uno dei Collegi.

4. In tal caso la Segreteria trasmette informativa privacy all'Esponente ed invia all'Interessato copia dell'Esposto, che assume la qualifica di Indagato.

5. Entro 30 giorni dalla ricezione dell'esposto della violazione disciplinare, il CdD inoltra l'informativa privacy e, a seguire, eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni.

6. Nel caso di procedimenti in sospeso in attesa di risoluzione del giudizio o di pratiche che dovessero prolungarsi oltre i termini verrà fornita informativa agli interessati.

9) Comunicazioni e notifiche.

Tutte le comunicazioni del Consiglio di Disciplina avverranno via PEC essendo obbligo degli Iscritti avere un recapito PEC.

10) Presentazione degli Esposti.

Gli Esposti, debitamente sottoscritti, possono essere inviati dai ricorrenti al CdD a mano, per posta raccomandata o, preferibilmente, per email ordinaria o email certificata (pec).

11) Apertura del procedimento e fase preliminare.

1. Qualora la notizia di violazione disciplinare non sia manifestamente infondata, o mancante dei riferimenti essenziali, gli atti pertinenti vengono assegnati ad un Collegio il cui Presidente è il titolare del potere disciplinare.
2. L'azione del Collegio deve tendere all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche.
- Nel valutare se ricorrano i presupposti per procedere all'inculpazione, il Collegio prescinde dal merito tecnico della prestazione resa dal professionista oggetto dell'Esposto, poiché valuta i medesimi accadimenti nell'ottica disciplinare.
3. Il Collegio assumerà tutte le informazioni opportune per lo svolgimento delle indagini e, se necessario, potrà accedere ad uffici pubblici per estrazione della documentazione utile. In questa fase sente il Professionista indagato al fine di trarre utili elementi, convocandolo a mezzo PEC, contenente l'oggetto della vertenza, l'origine e la data della violazione disciplinare, avvisandolo della possibilità di prendere visione del fascicolo che lo riguarda ed, eventualmente, di presentarsi all'incontro fissato accompagnato da un difensore. Può chiedere all'Indagato una relazione sullo svolgimento dei fatti descritti nell'esposto di violazioni disciplinari. La convocazione dovrà essere inviata con un preavviso di almeno 15 giorni.
4. L'audizione può essere effettuata anche mediante connessione da remoto. Durante la riunione, anche da remoto, è fatto divieto all'inculpato di registrarne i contenuti e di svolgere la riunione alla presenza di terzi estranei al procedimento.
5. Dell'audizione deve essere redatto verbale sottoscritto con firma digitale da tutti i presenti. In caso di audizione da remoto il verbale viene trasmesso a tutti coloro che vi abbiano partecipato per la sottoscrizione con firma digitale. In caso di rifiuto alla sottoscrizione ne sarà fatta espressa menzione.
6. L'Indagato ha possibilità di produrre ulteriore documentazione e memorie difensive. A tal fine gli viene assegnato un termine non superiore a trenta giorni dall'audizione.

12) Deliberazioni del Collegio.

Il Collegio, alla luce dell'Istruttoria effettuata provvede a deliberare l'Archiviazione, ovvero la formulazione dell'inculpazione nei confronti dell'iscritto, con indicazione delle norme che si ipotizzano violate, individuando tra i componenti del Collegio un relatore, e citando formalmente l'iscritto, via PEC, con copia di cortesia via mail ordinaria quando presente.

L'iscritto indagato, assume la qualifica di Inculpato.

13) Comunicazioni all'Inculpato nel caso il Collegio decida di formulare l'inculpazione.

Il Presidente del Collegio invia comunicazione all'Inculpato, a mezzo PEC con copia di cortesia via mail ordinaria quando presente.

La comunicazione inviata con almeno 15 gg di preavviso contiene informazioni relative all'apertura del Procedimento disciplinare, i fatti addebitati e gli articoli del codice deontologico che si assumono violati, l'avviso delle modalità di presa visione degli atti e della possibilità di farsi assistere da un difensore, il nome del relatore e la data in cui dovrà comparire dinanzi al Collegio.

14) Udienza.

1. Nel giorno stabilito e indicato nel decreto di citazione si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del Procedimento, con verbalizzazione della seduta, Il Relatore effettua la relazione del procedimento. L'Inculpato e/o il suo Difensore sono sentiti se presenti.
2. L'audizione può essere effettuata anche mediante connessione da remoto. Durante la riunione, anche da remoto, è fatto divieto all'inculpato di registrarne i contenuti e di svolgere la riunione alla presenza di terzi estranei al procedimento.

3. 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.

15) Morosità, irregolarità CFP e mancata comunicazione reddituale ad Inarcassa.

1. Nei Procedimenti avviati su istanza dell'Ordine a seguito di irregolarità CFP, e di morosità della quota annuale di iscrizione e nei procedimenti avviati su istanza di Inarcassa a seguito di omessa, infedele, ritardata dichiarazione del reddito professionale o volume d'affari, il Collegio assegnatario non espleta la fase istruttoria, dando immediato avvio al Procedimento disciplinare, sulla base degli accertamenti già compiuti dall'Ordine o da Inarcassa.

2.-Il Presidente del Collegio comunica/notifica all'incolpato:

a) l'avvio del Procedimento disciplinare a mezzo PEC, con copia di cortesia via mail ordinaria quando presente, b) che l'illecito disciplinare ha natura oggettiva (il mancato pagamento del contributo l'irregolarità dei CFP e la mancata comunicazione della dichiarazione reddituale) e che, come tale, non necessita di ulteriori accertamenti di fatto preliminari e valutativi, e invita comunque l'iscritto a procedere all'invio di eventuale documentazione probante la propria regolarità, entro il termine di 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento.

3. Nella comunicazione di avvio del procedimento disciplinare conseguente al mancato versamento del contributo all'Ordine, vengono allegati sia il testo della precedente comunicazione di messa in mora inoltrata dall'Ordine, sia la disciplina regolamentare interna.

Il Procedimento disciplinare, nel caso in cui persista la morosità al momento dell'attivazione dello stesso, si conclude con la sospensione a tempo indeterminato ex art. 2 legge 3 agosto 1949 n. 536,. Tale sospensione permane fino a che l'Incolpato non provveda a sanare la propria posizione con l'Ordine, dimostrando di aver pagato tutte le quote insolute, incluse quelle maturate successivamente all'apertura del Procedimento.

A tale proposito si precisa che il pagamento, anche tramite cartella esattoriale, successivo all'apertura del procedimento disciplinare, non annulla l'illecito e non sarà di per sé sufficiente a precludere l'esperimento del procedimento disciplinare già avviato e l'eventuale irrogazione della sanzione della sospensione a tempo indeterminato, in quanto la regolarizzazione della morosità determina solo la successiva procedura di revoca, da parte del Consiglio di Disciplina, della sanzione disciplinare irrogata.

4. Nei procedimenti avviati per irregolarità di Crediti Formativi Professionali, la mancanza del numero minimo, di **CFP** non consente lo svolgimento di qualsiasi attività professionale, che se svolta, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare che può includere la sospensione dall'Albo.

5. Nei procedimenti avviati su istanza di Inarcassa la seconda infrazione da parte dell'iscritto comporta la sospensione dall'Albo fino all'adempimento totale, che dovrà essere comunicato al Consiglio di Disciplina con documenti probanti -

6. L'esito dei procedimenti disciplinari viene trasmesso all'Ordine, per gli adempimenti amministrativi legati alla applicazione della sanzione.

16) Denuncia di inizio attività in materia edilizia.

1. Nel caso in cui il Procedimento disciplinare debba essere aperto in seguito a comunicazioni del Comune, denuncianti l'irregolarità nella sottoscrizione di procedure autorizzative asseverate, si osservano le norme indicate nel presente Regolamento ma, ove possibile, semplificate.

2. In particolare, può essere ritenuta sufficiente, a giudizio del Collegio, la trasmissione posta elettronica, da parte del professionista interessato, di documenti giustificativi idonei a definire la questione disciplinare.

17) Pendenza di altro Procedimento giudiziario.

Nel caso le ipotizzate infrazioni al Codice Deontologico, oggetto di un Procedimento disciplinare, siano anche oggetto di accertamento nell'ambito di un giudizio penale, civile o amministrativo, il Procedimento disciplinare può essere sospeso sino alla definizione dei predetti giudizi.

18) Attività del Consulente Tecnico del Tribunale.

Il CTU, nello svolgimento della sua attività, deve rispettare il codice deontologico dell'Ordine di appartenenza. La vigilanza sui **C.T.U.** Consulenti tecnici del Tribunale, per quanto attiene all'incarico assegnato, viene esercitata dal Presidente del Tribunale, in base all' art.19 dispo att. c.p.c., il quale ex officio o su istanza del Procuratore della Repubblica o del Presidente dell'Ordine professionale, ha il potere di promuovere un Procedimento disciplinare contro i consulenti che non si siano attenuti ad una condotta morale e professionale spechciata o che non hanno rispettato gli obblighi derivanti dagli incarichi ricevuti.

19) Contumacia Indagato.

Nel caso in cui l'Indagato non si presenti senza giustificato motivo, si procederà in sua assenza, una volta accertata la regolarità della comunicazione nei suoi confronti.

20) Deliberazioni finali.

1. Le sanzioni sono deliberate dal Collegio all'esito del Procedimento disciplinare.
2. Il Collegio, con voto espresso, delibera l'Archiviazione se gli addebiti risultano infondati, ovvero l'eventuale Sanzione da infliggere.
3. Il provvedimento va preso su fatti accertati e non su convincimenti o sospetti.
4. Il provvedimento deve contenere il nome dell'Autorità emanante, del Professionista incolpato, l'oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolorpa 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.
5. Il verbale della seduta decisoria, nel caso in cui uno dei tre componenti del Collegio sia dissenziente, potrà far verbalizzare il suo dissenso, e la decisione sarà presa comunque a maggioranza.
6. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato con indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni che lo hanno determinato, in relazione alle risultanze dell'Istruttoria.

21) Impugnazioni.

Contro la decisione assunta dal CdD è consentito il ricorso al Consiglio Nazionale degli Ingegneri, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il Ricorso deve essere proposto nel termine di trenta giorni dalla data della notificazione dell'atto impugnato. Il Ricorso è presentato al CdD istituito presso l'Ordine territoriale.

22) Accesso agli Atti.

L'accesso agli atti è concesso anche all'Esponente al termine della fase istruttoria; l'accesso agli atti sarà garantito decorsi trenta giorni dall'avvio della richiesta.

23) Pubblicità e notificazioni.

1. La deliberazione che definisce il Procedimento disciplinare viene notificata dal Presidente del CdD al professionista interessato e all'esponente, entro 30 giorni dalla sua adozione, a mezzo PEC, con copia di cortesia via mail ordinaria quando presente.
2. La notificazione deve contenere l'esplicito avvertimento che il provvedimento può essere impugnato con Ricorso al Consiglio Nazionale entro 30 giorni dal ricevimento della notifica.

3. La deliberazione viene inviata dal C.d.D. al Consiglio dell'Ordine , per la conseguente esecuzione e notifica agli enti pubblici previsti dalla legge.

24) Custodia documenti e tutela della privacy.

Tutti gli atti relativi ai Procedimenti disciplinari sono custoditi presso l'Ordine secondo le norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni. I dati personali con i quali viene a contatto il CdD, sono trattati conformemente alle previsioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali ed in ogni caso come stabilito dalla Privacy Policy consultabile sul sito dell'Ordine www.ordineingegneri.milano.it/privacy-policy

25) 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). In tal caso l'Incolpato deve essere giudicato dal Collegio ove sia presente l'iscritto alla sez. B dell'Albo, in ossequio alle disposizioni dell'art. 9 del D.P.R. 169/05.

26) Esecutività delle Sanzioni.

Le sanzioni deliberate dal C.d.D sono immediatamente esecutive; l'eventuale ricorso al Consiglio Nazionale, che deve essere presentato entro 30 giorni, non ne sospende automaticamente l'efficacia.

27) Norme finali.

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione, abroga ogni Regolamento del CdD precedente, e si applica a tutti i Procedimenti disciplinari, compresi quelli pendenti. Resta chiaro che il presente Regolamento non è esaustivo dell'intera materia ed è dunque fatto salvo il coordinamento e il rinvio al Codice Deontologico in vigore al momento dell'illecito, alle norme di legge e/o regolamentari di riferimento.

2. Il CdD trasmette il presente testo al Consiglio dell'Ordine, al fine di darne opportuna conoscenza agli Iscritti all'Albo.