



## Regolamento dell'Ordine degli Architetti PPC di Milano

Approvato con delibera del Consiglio in data 03 dicembre 2009

---

### INDICE

CAPITOLO	1	GENERALITA'
CAPITOLO	2	ATTIVITA' DEL CONSIGLIO
	2.1	PUBBLICITA' DELLE DELIBERE
	2.2	O.D.G. – PRESENZE IN CONSIGLIO
	2.3	VERBALI
	2.4	NOMINA DEL VICE PRESIDENTE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO
	2.5	PUBBLICITA' DELLE SEDUTE
	2.6	SEGRETO D'UFFICIO
	2.7	NOMINE
	2.8	ESPRESSIONE DI VOTO
CAPITOLO	3	ALBO
	3.1	PUBBLICAZIONE
	3.2	BANCA DATI
CAPITOLO	4	ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PARCELLE E SPORTELLO TARIFFA
	4.1	COMPITI DELLA COMMISSIONE PARCELLE
	4.1.1	COMPITI DELLO SPORTELLO TARIFFA
	4.2	NOMINA
	4.3	DURATA DELLA NOMINA
	4.4	FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARCELLE
	4.5	CONDIZIONI PER L'ESAME DELLE PRATICHE
	4.6	RAPPORTI DELLA COMMISSIONE PARCELLE CON IL CONSIGLIO
	4.7	RISERVATEZZA DELLE PRATICHE
CAPITOLO	5	REGOLAMENTO ELETTORALE
	5.1	CONVOCAZIONE ASSEMBLEA
	5.2	LUOGO DI VOTAZIONE
	5.3	NOMINA DEI PRESIDENTI E SEGRETARI DI SEGGIO
	5.4	REGOLAMENTO DELLO SCRUTINIO PER LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE
CAPITOLO	6	PRATICHE RIGUARDANTI GLI ISCRITTI
	6.1	RICORSI IN PREVENZIONE
	6.2	ESPOSTI
	6.3	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
CAPITOLO	7	SEGRETERIA
	7.1	RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO ED I DIPENDENTI

---



IL PRESENTE REGOLAMENTO E' REDATTO AI SENSI DELL'ART. 42  
DELLA LEGGE 23 OTTOBRE 1925 N. 2537

---

Capitolo 1 GENERALITÀ

Il presente Regolamento del Consiglio dell'Ordine di Milano è stato approvato in seduta di Consiglio con deliberazione del 03 dicembre 2009 assunta con voto favorevole della maggioranza qualificata di almeno 2/3 dei Consiglieri nel numero previsto dall'ordinamento. Il presente Regolamento non ha scadenza e la sua abrogazione, modificazione o interpretazione dev'essere deliberata in seduta di Consiglio dalla stessa maggioranza qualificata dei Consiglieri. L'inosservanza delle norme del presente Regolamento sono da considerarsi gravi mancanze sotto il profilo deontologico. Copia del presente Regolamento sarà inserita sul sito Internet [www.ordinearchitetti.mi.it](http://www.ordinearchitetti.mi.it)

Capitolo 2 ATTIVITA' DEL CONSIGLIO

Art. 2.1 PUBBLICITÀ DELLE DELIBERE

Tutte le deliberazioni del Consiglio salvo quelle disciplinari sono pubbliche e registrate in un apposito Registro depositato presso la Segreteria dell'Ordine. Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli o contrari e dalle eventuali dichiarazioni di voto. Per le deliberazioni relative a procedimenti disciplinari si rinvia all'art. 6.3 del presente Regolamento.

Art. 2.2 O.D.G. – PRESENZA IN CONSIGLIO

Il Consiglio viene convocato via fax o posta elettronica dal Presidente con annesso Ordine del Giorno.

Il Consiglio si riunisce con cadenza orientativa di due sedute al mese secondo un calendario prestabilito periodicamente dal Consiglio stesso .

Gli Ordini del Giorno inviati sono redatti dalla Segreteria sui temi ed argomenti indicati dal Presidente e/o da ciascun Consigliere anche su proposta dei singoli iscritti. La Segreteria è tenuta ad informare i Consiglieri sui contenuti degli O.D.G. con un preavviso di almeno 48 ore dalla seduta di Consiglio.

A ciascun Consigliere viene riconosciuto un rimborso spese per ogni seduta di Consiglio regolarmente convocata. Il regolamento per la corresponsione del rimborso spese è stabilito con delibera di Consiglio. E' altresì riconosciuto ai Consiglieri delegati dal Consiglio o dal Presidente alla rappresentanza istituzionale, un gettone di rappresentanza la cui quantificazione e modalità di erogazione è stabilita con delibera di Consiglio.

Art.2.3 VERBALI

I verbali delle sedute di Consiglio vengono redatti a cura della Segreteria sulla base degli appunti e/o registrazioni effettuati durante la seduta. I verbali

---



---

devono riportare integralmente le deliberazioni di Consiglio comprese le dichiarazioni di voto e i risultati delle votazioni, ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo Consigliere richiede esplicitamente vengano messe a verbale e in questa forma devono essere approvati entro e non oltre le 2 successive sedute. Le registrazioni sonore delle sedute di Consiglio, ove effettuate, saranno custodite presso la sede dell'Ordine almeno per 10 anni.

I verbali del Consiglio devono essere trascritti sull'apposito libro debitamente vidimato inizialmente.

#### Art. 2.4 NOMINA DEL VICE PRESIDENTE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio ha facoltà di eleggere al suo interno fino a 2 Vice Presidenti su proposta del Presidente. Il Consiglio ha facoltà di nominare, tra i Consiglieri medesimi, coloro che s'incaricheranno di tenere attivo e aggiornato lo scambio di informazioni sulle rispettive attività tra Ordine e Consiglio Nazionale Architetti e tra Ordine e Consulta degli Ordini Lombardi. I Consiglieri nominati dall'Ordine in qualità di responsabili dei rapporti con enti o istituzioni esterne sono tenuti a relazionare periodicamente al Consiglio lo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto loro divieto di intraprendere iniziative autonome dalla volontà del Consiglio.

#### Art. 2.5 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Il Consiglio ha facoltà di tenere pubbliche sedute su argomenti di interesse generale in seguito a preventiva deliberazione assunta a maggioranza. Ove ciò avvenga, la pubblicità delle sedute dev'essere comunicata a tutti gli iscritti con il dovuto preavviso pubblico. La presenza degli iscritti ha funzione di mero auditorio.

#### Art. 2.6 SEGRETO D'UFFICIO

I Consiglieri, i membri della Commissione Parcelle e tutti gli iscritti che per incarico del Consiglio hanno accesso alle informazioni riservate sono tenuti alla massima riservatezza in merito alle stesse.

#### Art. 2.7 NOMINE

Il Consiglio dell'Ordine non può indicare alcun elenco di iscritti per l'assegnazione di incarichi professionali, ad esclusione degli incarichi di collaudo generale o statico, di perizie, di arbitrati per i quali sia stato espressamente richiesto. Il Consiglio dell'Ordine per qualsiasi nomina o indicazione di nominativi di iscritti per qualsivoglia commissione o incarico, è tenuto a indicare generalmente una terna di nominativi. Il Consiglio dell'Ordine procederà alle nomine previa verifica dell'adeguatezza delle competenze del candidato e secondo il seguente metodo di scelta:

---



1. Sorteggio dagli appositi elenchi di nominativi in numero congruo in rapporto alla richiesta.
2. Lettura in Consiglio dei nominativi sorteggiati per presa d'atto e verifica che non siano stati inseriti candidati con procedimenti disciplinari in corso, ovvero morosi, ovvero già nominati nei due anni precedenti.
3. Richiesta da parte della Segreteria di curriculum ad ognuno dei nominativi sorteggiati.
4. Esame dei curricula pervenuti, da parte di apposita Commissione di Consiglieri, per la verifica delle competenze e dei requisiti richiesti sulla base delle esperienze professionali dichiarate e formazione di terna definitiva dei candidati da presentare al Consiglio per la designazione dei rappresentanti dell'Ordine.
5. Richiesta da parte della Segreteria, di conferma della disponibilità ad accettare l'incarico.

Non sono candidati ad essere nominabili gli iscritti che:

- - sono stati nominati dal Consiglio e scelti dal richiedente da meno di 2 anni;
- sono iscritti all'Albo da meno 5 anni (fatte salve le norme di legge);
- sono Consiglieri in carica dell'Ordine o legati a questi da vincoli di parentela, affinità o associazione/società professionale;
- hanno in corso procedimenti disciplinari presso l'Ordine.

Sono ammesse eccezioni per i Consiglieri in carica solo ove sia esplicitamente richiesta la loro presenza per speciali funzioni di controllo, o per motivi di rappresentanza o dove vi siano motivi di improrogabile urgenza.

Per quanto riguarda il controllo sulla formazione di Albi di Periti o consulenti per il Tribunale, valgono le disposizioni di Legge. E' compito del Consiglio documentarsi preventivamente sulla competenza dell'architetto che chiede di essere iscritto agli albi del Tribunale, verificare che non abbia in corso o non abbia avuto procedimenti disciplinari e nominare un Consigliere perchè, in qualità di rappresentante del Presidente, partecipi alle riunioni presso le Commissioni del Tribunale deputate alla compilazione degli Albi.

#### Art. 2.8 ESPRESSIONE DI VOTO

Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi ad esclusione di quelle riguardanti:

- le nomine delle cariche interne al Consiglio quali Presidente, Vicepresidenti, Segretario, Tesoriere.



---

- L'espressione di voto inerente procedimenti disciplinari in quanto "voto di coscienza" passibile di influenze esterne, solo se tale procedura sarà stata richiesta per ogni singolo caso dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.

### Capitolo 3 ALBO

#### Art. 3.1 PUBBLICAZIONE

L'Albo è disponibile per la consultazione pubblica presso l'Ordine, negli orari di apertura al pubblico, e sul sito internet [www.ordinearchitetti.mi.it](http://www.ordinearchitetti.mi.it)

#### Art. 3.2 BANCA-DATI

Le "banche dei dati" inerenti alla attività professionale degli iscritti, alle loro cariche o incarichi pubblici ed alla loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, sono archivi riservati accessibili solo al Consiglio per le sue attività istituzionali. Qualora l'Ordine ritenga di avviare "banche dei dati" aperte al pubblico deve preventivamente renderlo noto agli iscritti, specificando che la loro iscrizione a tali archivi è facoltativa.

### Capitolo 4 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PARCELLE E SPORTELLO TARIFFA

#### Art. 4.1 COMPITI DELLA COMMISSIONE PARCELLE

La Commissione Parcelle è un organo consultivo del Consiglio dell'Ordine e svolge le seguenti attività:

- Convalida delle parcelle: per convalida si intende il parere dell'Ordine in merito alla valutazione della rispondenza alle norme vigenti del compenso professionale richiesto effettuato sulla base degli elaborati progettuali e sulle dichiarazioni rese dal professionista. La convalida viene emessa su una parcella già inviata al Committente.
  - Parere preventivo all'emissione della parcella: parere richiesto all'Ordine su parcelle non ancora inviate al committente in tutti i casi in cui vi sia un dubbio da parte del richiedente sulla quantificazione dell'onorario al fine di evitare o prevenire contestazioni con i committenti. Tale parere non ha valore di convalida.
  - Parere di congruità: per parere di congruità si intende la sola valutazione della rispondenza tra il contenuto della parcella, del disciplinare o del contratto quando non ancora sottoscritti dalle parti e le Tariffe professionali, prescindendo da ogni valutazione degli eventuali elaborati progettuali già svolti.
  - Parere sui contratti forfettari: è un parere che quantifica il solo valore delle prestazioni rapportandole alla Tariffa Professionale in caso di contratti forfettari o redatti con criteri estranei alla Tariffa. Tale parere non potrà avere valore di convalida e quindi non potrà essere utilizzato per ottenere il decreto ingiuntivo tuttavia potrà risultare utile strumento per persuadere il cliente della congruità
-



---

dell'importo concordato.

*I diritti di segreteria per i pareri di cui al capo V sono determinati con delibera di Consiglio.*

Dei diritti dovuti una quota parte, da determinarsi con delibera di Consiglio, dovrà essere versata all'atto della richiesta di convalida e/o parere preventivo come acconto sull'importo totale dei diritti dovuti.

L'importo versato a titolo di acconto non verrà restituito in caso di rinuncia alla convalida/parere preventivo o richiesta di archiviazione della pratica.

• Il pagamento a saldo dei diritti dovrà essere versato all'atto del ritiro della convalida/parere preventivo salvo diversa deliberazione del Consiglio in casi particolari. In difetto di pagamento dei diritti nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Ordine dell'emissione dei pareri gli stessi verranno annullati.

#### Art. 4.1.1 COMPITI DELLO SPORTELLLO TARIFFA

Lo sportello tariffa e' un servizio di consulenza agli iscritti dell'Ordine sulla interpretazione e applicazione delle Tariffe professionali.

Fornisce pareri unicamente verbali, che in nessun caso costituiscono presupposto di convalida, relativamente a:

- prestazioni ancora da svolgere;
- quesiti relativi all'applicazione delle Tariffe professionali;
- quesiti relativi a disciplinari di incarico;
- criteri di calcolo degli onorari.

Non esamina gli elaborati progettuali, compito di esclusiva competenza della Commissione Parcelle a seguito di richiesta di convalida o parere preventivo.

#### Art. 4.2 NOMINA

Il Consiglio dell'Ordine entro le prime quattro sedute di Consiglio successive al suo insediamento, nomina i componenti della Commissione Parcelle scegliendoli fra gli iscritti all'Albo e mediante votazione palese. Il numero dei componenti la Commissione è libero e viene deciso dallo stesso Consiglio. I componenti la Commissione devono possedere i seguenti requisiti: essere iscritti all'Albo da almeno 5 anni; non avere subito né avere in corso procedimenti disciplinari né essere soggetti a sospensione cautelare; avere provata esperienza professionale, verificata e documentata da specifico curriculum.

Il 50% della Commissione parcelle deve essere costituita da iscritti all'albo da

---



---

almeno 10 anni.

#### Art. 4.3 DURATA DELLA NOMINA

I componenti la Commissione Parcelle durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo. Essi rimangono però in carica, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova Commissione Parcelle nominata dal nuovo Consiglio. Il Consiglio ha facoltà di integrare o ridurre il numero dei componenti la Commissione e di sostituirli in caso di rinuncia, durante il corso del mandato.

#### Art. 4.4 FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARCELLE

I Commissari eletti nominano direttamente con la medesima procedura adottata dal Consiglio il Presidente, i due Vice Presidenti ed il Segretario, da scegliere esclusivamente fra i Commissari medesimi.

Spetta al Segretario il compito di coordinare la fase di accettazione delle pratiche e di provvedere agli affidamenti ai vari Commissari, che diventano, ad ogni effetto, relatori della pratica assegnata.

Il Presidente e/o i due Vice Presidenti sovrintendono alla discussione delle pratiche con funzione di moderatori e coordinano il lavoro della Commissione ai fini di un tempestivo espletamento e di una sostanziale omogeneità di giudizio sulle pratiche esaminate.

Al Presidente in particolare spetta il compito di coordinare la fase conclusiva dell'istruttoria e di predisporre la stesura formale dei pareri.

Il percorso istruttorio di ogni pratica esaminata deve essere dettagliatamente descritto a cura dei singoli Commissari relatori.

La Commissione Parcelle si riunisce con cadenza orientativa settimanale presso la sede dell'Ordine secondo un calendario prestabilito periodicamente dalla Commissione stessa. È lasciata in ogni caso ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento lo ritengano opportuno.

Le decisioni della Commissione Parcelle hanno carattere collegiale. La Commissione Parcelle è validamente riunita in presenza del 50% + 1 dei componenti e delibera con maggioranza semplice.

A ciascun membro della Commissione Parcelle viene riconosciuto un rimborso spese il cui importo è stabilito con delibera di Consiglio.

---



---

#### Art. 4.5 CONDIZIONI PER L'ESAME DELLE PRATICHE

Le pratiche di competenza della Commissione Parcelle presentate alla Segreteria dell'Ordine saranno accettate e quindi passate alla Commissione Parcelle a condizione che siano complete di tutta la documentazione e dichiarazioni richieste con apposito formulario predisposto dalla stessa segreteria reperibile in segreteria o sul sito [www.ordinearchitetti.mi.it](http://www.ordinearchitetti.mi.it)

#### Art. 4.6 RAPPORTI DELLA COMMISSIONE PARCELLE CON IL CONSIGLIO

La Commissione Parcelle ha carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso i terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali. E' pertanto facoltà del Consiglio o del Presidente dell'Ordine richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione Parcelle prima della definitiva emissione ufficiale delle stesse. La Commissione Parcelle deve richiedere al Consiglio nei casi dubbi l'espressione preventiva di linee-guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il proprio Presidente, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini della individuazione di criteri di giudizio omogenei. E' altresì compito della Commissione Parcelle segnalare al Consiglio, per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute da iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

#### Art. 4.7 RISERVATEZZA DELLE PRATICHE

Le pratiche per la convalida degli onorari sono sempre riservate e possono essere rese note esclusivamente al Consiglio dell'Ordine e al diretto interessato.

### Capitolo 5 REGOLAMENTO ELETTORALE

#### Art. 5.1 CONVOCAZIONE ASSEMBLEA

Le votazioni per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine sono regolate dal DPR n. 169 del 08/07/2005 e successive modificazioni, cui si rinvia per la convocazione dell'assemblea, numero iscritti e Consiglieri da eleggere, date e orari delle votazioni, procedure elettorali, presentazioni delle candidature, seggi e componenti, votazioni.

#### Art. 5.2 LUOGO DI VOTAZIONE

Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avranno luogo di norma presso la sede dell'Ordine in uno spazio allestito in modo da garantire la segretezza del voto. Il Consiglio può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto, previo avviso a tutti gli iscritti. Durante tutto il periodo delle votazioni, al fine di garantire che le operazioni di voto

---



---

avvengano nel rispetto della privacy, è severamente vietata ogni propaganda elettorale nella sede dell'Ordine.

L'Ordine garantisce la messa a disposizione in appositi espositori del materiale elettorale fornito dai candidati.

#### Art. 5.3 NOMINA DEI PRESIDENTI E SEGRETARI DI SEGGIO

- Il seggio elettorale dovrà essere composto da un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario e almeno due Scrutatori – tutti iscritti all'Albo - che devono essere nominati dal Consiglio in carica per tutta la durata di apertura dei seggi elettorali.
- La carica di scrutatore potrà essere ricoperta anche da persone diverse durante il periodo di apertura dei seggi, fermo restando che la persona che agisce da scrutatore dovrà garantire la presenza per almeno un'intera giornata.
- Le disponibilità per ricoprire le suddette cariche dovranno essere inviate via e-mail o via fax alla segreteria del Consiglio.
- Le nomine di Presidente, Vice Presidente, Segretario e Scrutatori avverranno per sorteggio tra quanti avranno segnalato la propria disponibilità.
- Non può ricoprire le suddette cariche chi è candidato.

#### Art. 5.4 REGOLAMENTO DELLO SCRUTINIO PER LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE

Lo scrutinio delle schede per le elezioni del Consiglio deve garantire a tutti i colleghi che sono stati votati una assoluta parità di trattamento.

E' facoltà di tutti gli iscritti, specie dei Candidati, assistere alle operazioni di scrutinio senza intervenire in alcun modo.

Le operazioni di scrutinio si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

1. La seduta di scrutinio è aperta a tutti gli iscritti.
  2. Le operazioni di scrutinio sono valide con la presenza di almeno 3 membri e competono esclusivamente al Presidente, al Vicepresidente, al Segretario e agli scrutatori.
  3. In assenza del Presidente ne farà le veci il Vicepresidente.
  4. In assenza di entrambi assumerà la carica di Presidente il Segretario.
  5. La lettura dei nominativi dovrà avvenire a voce alta e lasciare alla segreteria il tempo necessario per registrare le preferenze espresse e verificarne l'idoneità.
  6. Al termine delle votazioni le schede verranno numerate con numero
-



---

progressivo, siglate dal Presidente e accorpate in pacchi da 10 per consentire la verifica della corrispondenza con il numero dei votanti.

7. Ogni scheda dovrà contenere 1 o più nominativi fino a un massimo di 14 candidati iscritti alla sez. A e di 1 candidato iscritto alla sez. B dell'Albo.

8. I nominativi indicati tipo quelli corrispondenti al numero dei Consiglieri da eleggere si considerano non apposti e la scheda sarà comunque valida.

9. Saranno considerate nulle le schede che contengono espressioni diverse dal voto o chiari segni identificativi.

10. Dovranno essere considerati nulli i voti espressi ad iscritti non candidati.

11. L'annullamento di uno o più voti di preferenza non invalida gli altri voti espressi nella scheda.

12. Nei casi dubbi ci si dovrà attenere al criterio di interpretare la volontà dell'elettore, qualora questa sia espressa in modo inequivocabile anche se imperfetta formalmente.

13. Devono quindi essere ritenute valide le schede con: indicazione errata o priva del nome ed esatta del cognome, oppure con indicazione non esatta del cognome, purchè questo sia inequivocabilmente riferito ad uno dei candidati.

14. Nel caso di omonimia del cognome il voto è annullato se non contiene anche il nome o il n° di matricola.

15. I casi dubbi vanno accantonati e risolti in un'unica seduta al termine dello spoglio.

Al termine dello scrutinio di ogni scheda il Presidente apporrà una sigla di conferma dell'avvenuto scrutinio.

## Capitolo 6 PRATICHE RIGUARDANTI GLI ISCRITTI:

1 - Le pratiche riguardanti gli iscritti possono concernere:

- a) – la contestazione della congruità delle parcelle emesse dall'iscritto (art. 6.1)
- b) – il comportamento deontologico dell'iscritto (art. 6.2)

2 - Per la verifica e la valutazione delle pratiche concernenti la congruità delle parcelle la Commissione Parcelle nomina relatore un proprio membro; per la verifica e la valutazione delle pratiche deontologiche il Consiglio nomina relatore un Consigliere con l'incarico di esaminare il singolo caso e di riferirne successivamente in Consiglio.

---



---

3 – Le decisioni sulla verifica della congruità della parcella e sulla valutazione del comportamento dell'iscritto spettano al Consiglio.

#### Art. 6.1 RICORSI IN PREVENZIONE

- Colui (committente, cliente) che intenda contestare una richiesta di convalida di parcella oppure essere sentito preventivamente nel caso di presentazione da parte di un iscritto di richiesta di convalida di parcella deve presentare ricorso in prevenzione in forma scritta.
- Il ricorso in prevenzione deve essere depositato in duplice copia (una per il Consiglio una per l'iscritto) presso l'Ufficio Protocollo dell'Ordine negli orari di apertura dell'Ufficio al pubblico oppure spedito a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento oppure inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Il relatore trasmette all'iscritto copia del ricorso presentato contro di lui e contestualmente gli assegna un termine non inferiore a trenta giorni dalla comunicazione per il deposito di memorie esplicative ed eventuali documenti segnalando che dovrà essere depositata anche copia per la controparte che verrà trasmessa a cura dell'Ordine.  
Non verranno presi in esame atti e documenti pervenuti dopo i termini assegnati.
- Il relatore esamina le memorie e gli eventuali documenti depositati ed ha facoltà di richiedere alle parti ulteriori informazioni. Le parti, a richiesta, possono essere sentite ma separatamente fra loro.
- Il ricorso in prevenzione si conclude con la convalida o meno della parcella e l'esito sarà comunicato al ricorrente.
- L'Ordine non procederà all'esame dei ricorsi in prevenzione per quegli aspetti che presentino profili di rilevanza legale e/o giudiziale.

Ove il ricorso in prevenzione contenga la denuncia di comportamenti aventi rilevanza deontologica con richiesta di procedere disciplinarmente, il relatore trasmetterà gli atti al Consiglio dell'Ordine che procederà ai sensi dell'art. 6.2

#### Art. 6.2 ESPOSTI

- Colui (committente, cliente, collega iscritto etc.) che intenda denunciare il comportamento deontologicamente scorretto di un iscritto deve presentare un esposto in forma scritta; l'esposto può essere anche contenuto nel ricorso in prevenzione.
  - L'esposto deve essere depositato in duplice copia (una per il Consiglio una per l'iscritto) presso l'Ufficio Protocollo dell'Ordine negli orari di apertura dell'ufficio al pubblico oppure spedito a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
  - Il consigliere relatore dà comunicazione all'iscritto dell'esposto presentato
-



---

e gliene trasmette copia, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni dalla comunicazione per il deposito di memorie difensive ed eventuale documentazione a supporto, segnalando che nel medesimo termine deve essere presentata anche copia per la controparte che verrà trasmessa a cura dell'Ordine.

- Il consigliere relatore esamina gli atti e se lo ritiene opportuno convoca le parti separatamente fra loro.
- Se il consigliere relatore ritiene che non sussistano i presupposti per l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'iscritto, provvede alla trasmissione degli atti al Consiglio accompagnati da una breve relazione per la proposta di archiviazione.
- Se invece il Consigliere Relatore ritiene sussistenti i presupposti per l'avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'iscritto, ne riferisce al Consiglio per la valutazione dell'avvio della procedura.

#### Art. 6.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Lo svolgimento dei procedimenti disciplinari è regolato dal Capo III, da art. 43 a art. 50, del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 sull'ordinamento professionale e dalla L. 8/7/2005 n. 169 e si articola nei seguenti momenti:

- invio, all'iscritto con lettera raccomandata a.r., oppure tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) della convocazione presso l'Ordine per l'incontro con il Presidente, ai fini del preliminare chiarimento dei fatti nei quali risulterebbe implicato l'iscritto stesso.
  - Successivo incontro dell'iscritto con il Consiglio dell'Ordine, riunito in seduta, previa illustrazione da parte del Presidente dei risultati del precedente incontro. Al fine di contrarre i tempi di svolgimento del procedimento, i momenti 1 e 2 possono essere programmati nella stessa giornata, ad intervallo di tempo necessario e sufficiente alla illustrazione del Presidente.
  - Sentito l'iscritto, il Consiglio decide, con voto palese e a maggioranza semplice dei presenti, se vi sia o meno motivo per l'apertura del procedimento disciplinare. In caso affermativo vengono individuati e definiti i capi di imputazione e viene nominato dal Presidente fra i Consiglieri, il relatore della pratica.
  - Il relatore redige l'atto di convocazione ufficiale avanti il Consiglio dell'iscritto in qualità di incolpato indicando espressamente i capi d'imputazione. L'atto deve essere notificato tramite ufficiale giudiziario, con un preavviso di almeno 15 giorni.
  - Effettuazione di 1 o più audizioni dell'iscritto in qualità di imputato, avanti il Consiglio riunito in seduta, con verbalizzazione riservata e registrata del dibattito.
  - A conclusione delle audizioni, nel numero che sarà stato ritenuto necessario per acquisire il massimo delle informazioni possibili sui fatti contestati, il
-



---

Consiglio, preso atto delle dichiarazioni, della documentazione che sarà stata acquisita agli atti, nonché della relazione conclusiva del relatore, su proposta del medesimo, deciderà a maggioranza semplice. Le decisioni saranno assunte con votazione palese, salvo quanto stabilito dall'art. 2.8

- La decisione del Consiglio verrà notificata in busta chiusa tramite ufficiale giudiziario.

Tutti gli atti del procedimento disciplinare sono riservati e coperti dal segreto istruttorio.

Non possono né partecipare né presenziare ai procedimenti disciplinari, in tutte le fasi comprese quelle preliminari all'apertura del procedimento vero e proprio, i Consiglieri che nei riguardi dell'iscritto o degli iscritti oggetto del procedimento medesimo si trovino nelle seguenti condizioni:

- di parente fino al 3° grado compreso
- di socio in associazione/società professionale
- di collaborazione in atto
- di notoria e continuativa frequentazione
- di posizione subalterna o di rango superiore in pubbliche amministrazioni o in aziende private o pubbliche.

Il Consigliere che, trovandosi nelle condizioni suddette, contravviene alla prescrizione della sua necessaria astensione dal procedimento, compie grave infrazione deontologica.

Al di fuori delle prescrizioni di cui ai punti precedenti è facoltà dei singoli Consiglieri di valutare l'opportunità della propria astensione dalla partecipazione al procedimento disciplinare.

## Capitolo 7 SEGRETERIA

### Art. 7.1 RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO ED I DIPENDENTI

Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, ed il personale dipendente dell'Ordine dev'essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà. Eventuali inadempienze da parte del personale dipendente saranno sanzionate a termini di Legge. Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

*Il presente regolamento approvato con delibera del 03 dicembre 2009, entra in vigore dal 01 gennaio 2010*

---