CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

EDIZIONE 2025

CNAPPC
CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
Via Santa Maria dell'Anima 10, 00186 Roma
Massimo Crusi, *Presidente*
Alessandra Ferrari, *Vicepresidente*
Tiziana Campus, *Segretario*
Marcello Rossi, *Tesoriere*
Anna Buzzacchi, *Consigliere*
Carmela Cannarella, *Consigliere*
Giuseppe Cappochin, *Consiglier*ee
Massimo Giuntoli, *Consigliere*
Flavio Mangione, *Consigliere*
Paolo Malara, *Consigliere*
Francesco Miceli, *Consigliere*
Gelsomina Passadore, *Consigliere*
Silvia Pelonara, *Consigliere*
Michele Pierpaoli, *Consigliere*
Diego Zoppi, *Consigliere*

Redatto da
Dipartimento Magistratura e Deontologia
Coordinatore Dipartimento ad interim
Massimo Crusi

A cura di
Massimo Crusi

Gruppo Operativo Disciplina
Paola Bianchi, *Ordine degli Architetti PPC di Ravenna*
Silvia Boiocchi, *Ordine degli Architetti PPC di Pordenone - FVG*
Santa Lina Caldarone, *Ordine degli Architetti PPC di Trapani*
Francesco Cappa, *Ordine degli Architetti PPC di Mantova (CL)*
Elena Cardilli, *Ordine degli Architetti PPC di L'Aquila*
Cristina Franchini, *Ordine degli Architetti PPC di Firenze*

Ufficio di Presidenza
Marina Giorgi (referente per il Gruppo Operativo Disciplina),
Ordine degli Architetti PPC di Pordenone

Consulente
Avv. Carlo Celani

Settembre 2025

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
E CONSERVATORI

LINEE GUIDA AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - EDIZIONE 2025

INDICE

04 La centralità dell'autonomia deontologia e disciplinare, Massimo Crusi
06 Introduzione alle Linee Guida, Carlo Celani

08 Cap. 1 AZIONE DISCIPLINARE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE
08 1.1 Ambito di applicazione e normativa applicabile alla trattazione di procedimenti
08 1.2 Azione disciplinare
08 1.3 Elementi probatori utilizzabili nel procedimento
08 1.4 La fase preliminare
09 1.5 Conclusione della fase preliminare
09 1.6 Irreperibilità dell'incolpato
09 1.7 Procedimento disciplinare
10 1.8 Celebrazione del procedimento disciplinare
11 1.9 Contenuto del provvedimento disciplinare
11 1.10 Azione disciplinare e procedimento penale
12 1.11 Prescrizione dell'azione disciplinare
12 1.12 Sanzioni e modalità di notifica
13 1.13 Sanzioni in merito a procedimenti penali
13 1.14 Procedimenti disciplinari per morosità
14 1.15 Pubblicità dei provvedimenti disciplinari
14 1.16 Cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari della cancellazione
14 1.17 Impugnazione delle sanzioni
14 1.18 Il consulente tecnico d'ufficio

15 Cap. 2 IMPUGNAZIONE DINANZI AL CNAPPC
15 2.1 Tipi di impugnazione
15 2.2 Ricorsi
15 2.2.1 Casi di ammissibilità
15 2.2.2 Legittimazione, modalità, termini
16 2.2.3 Decisioni sui ricorsi
17 2.2.4 Ricorsi degli iscritti alla Sezione B dell'Albo
17 2.3 Reclami elettorali
17 2.3.1 Casi di ammissibilità
17 2.3.2 Legittimazione, modalità, termini
17 2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali

18 Cap. 3 TRATTAZIONE DEL GIUDIZIO DI IMPUGNAZIONE
18 3.1. Fase preliminare
18 3.1.1 Indagini del Presidente
18 3.1.2 Visione degli atti
18 3.1.3 Nomina del relatore e suoi compiti
19 3.1.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa
19 3.1.5 Trattazione del reclamo elettorale o del ricorso
19 3.2 Fase decisoria
20 3.3 Comunicazione dell'esito del ricorso/reclamo
20 3.4 Spese processuali

21 Cap. 4 RICORSI AVVERSO LE DECISIONI DEL CNAPPC
21 4.1 Ricorso alla Corte di Cassazione
21 4.2 Sentenze della Cassazione

22 Cap. 5 MODELLI TIPO

47 Cap. 6 FACSIMILI DISPOSITIVI

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

La centralità dell'autonomia deontologica e disciplinare

Massimo Crusi, *Presidente CNAPPC*
Coordinatore ad interim del Dipartimento Magistratura e Deontologia

Premessa

L'aggiornamento delle presenti Linee Guida si persegue grazie al lavoro con il Gruppo Operativo Disciplina, istituito presso il Consiglio Nazionale, che ha operato tra il 2023 e il 2024, assieme ai consulenti.

L'intento è quello di recepire l'esperienza acquisita:

- dai Consigli di Disciplina sia nell'ambito dell'attività svolta, sia dai contributi emersi con loro negli incontri di approfondimento svolti sul territorio nazionale dalla primavera del 2023 all'autunno del 2024;
- dal CNAPPC, organo giurisdizionale della categoria, e da chi scrive, in qualità di responsabile del Consiglio Nazionale e dell'attività di magistratura, nello stesso periodo.

L'autonomia disciplinare

La separazione della funzione disciplinare da quella amministrativa ha determinato, nei diversi territori, dinamiche molto differenti, la maggior parte delle quali positive, in cui sono prevalse la sinergia e l'unità di intenti tra i due Consigli.

Non mancano, purtroppo, anche i casi in cui le relazioni tra i due Consigli sono risultate conflittuali, e in cui non si è riusciti a conciliare l'indipendenza dei due organismi con la condivisione della sede, del personale e con una gestione economica del funzionamento di entrambi attribuita in via esclusiva al Consiglio dell'Ordine.

Si tratta, comunque, di situazioni isolate, che non inficiano il termine centrale della questione: i Consigli di Disciplina sono incardinati presso gli Ordini e sono composti da colleghi che hanno conoscenza della materia professionale e dei rischi a cui possono essere esposti gli iscritti.

Il corretto esercizio della professione è un interesse pubblico e il legislatore, da sempre, ha scelto di affidarne il controllo alla stessa comunità dei professionisti, ritenendolo il modo migliore per garantire questa tutela e non, ad esempio, attribuendola a organi periferici dell'amministrazione dello stato (Prefettura, Tribunale, etc.) o ad autorità indipendenti che poco o nulla conoscono della professione e delle sue dinamiche. Non vi è dubbio che tale previsione è di grande responsabilità.

La centralità della regola deontologica

Con il suo operato l'architetto (il pianificatore, il paesaggista, il conservatore) incide in maniera rilevante sull'interesse generale della collettività; questa responsabilità lo espone all'azione disciplinare che può, nei suoi effetti più estremi, determinarne la sospensione dall'esercizio della professione o, addirittura, la cancellazione dall'Albo professionale.

La comunità degli architetti, a partire dalla seconda metà degli anni sessanta, ha sentito la necessità di dotarsi di regole scritte (Codice Deontologico), che riassumono i principi etici e di comportamento che il professionista, iscritto all'Ordine, deve rispettare per lo svolgimento della professione, nelle sue forme più differenti.

Si tratta di regole diverse da quelle che si applicano ai cittadini o alle imprese, regole e responsabilità aggiuntive (rispetto a quelle penali, civili, erariali, etc.) che intendono innalzare la soglia dei doveri dell'iscritto all'Ordine per uniformare i comportamenti dei professionisti a soglie etiche più elevate.

I valori in gioco nei settori del governo del territorio, delle trasformazioni urbane, dell'architettura, etc. sono talmente elevati (e costituzionalmente tutelati) che non sono sufficienti le normali dinamiche di mercato per assicurare la tutela dell'interesse generale.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Gli aspetti procedurali

Il Consiglio Nazionale ha un ruolo molto importante, in quanto è definito già dall'ordinamento pre-costituzionale come giudice speciale, che possiede specifica natura giurisdizionale sui ricorsi e sui reclami.

L'organo di vertice del sistema ordinistico è, dunque, un giudice e pronuncia sentenze, in nome del popolo italiano, che possono essere appellate solo dinanzi alla Corte di Cassazione.

In questo passaggio, dalla giurisdizione domestica (Consiglio Nazionale) a quella statale (Corte di Cassazione), vi è il punto fondamentale dell'intero disposto ordinamentale; se l'ultima parola sulla deontologia è riservata alla Cassazione significa che i valori in gioco sono veramente molto elevati.

Il presente testo aggiornato delle Linee Guida intende costituire un supporto operativo per l'attività dei Consigli di Disciplina ed ha anche la finalità di sottolineare l'importanza, all'interno del procedimento disciplinare, del rispetto delle regole giuridiche necessarie a garantire sempre il diritto alla difesa da parte dell'iscritto.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Introduzione alle Linee Guida

Carlo Celani, *avvocato, consulente CNAPPC*

Le Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari degli Architetti, redatte dal Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori (CNAPPC), rappresentano uno strumento fondamentale per garantire la correttezza e la trasparenza nell'esercizio della professione.
Le Linee Guida delineano le procedure da seguire in caso di violazioni deontologiche, assicurando che ogni azione disciplinare sia condotta nel rispetto dei principi di equità e giustizia.
Le Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari si articolano in diverse fasi, dalla fase preliminare di indagine fino alla celebrazione del procedimento disciplinare e alla notifica delle sanzioni. Ogni fase è regolata da norme precise che mirano a tutelare sia l'interesse pubblico che i diritti degli architetti coinvolti. La pubblicità dei provvedimenti disciplinari e la possibilità di impugnazione dinanzi al CNAPPC sono ulteriori garanzie di trasparenza e correttezza.
La giurisprudenza ha svolto un ruolo cruciale nel definire i confini e le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari, lo svolgimento del procedimento disciplinare, di natura amministrativa, avanti i Consigli e Collegi di Disciplina, e di quello di impugnazione, di natura giurisdizionale, avanti il CNAPPC, nonché del giudizio in Cassazione avverso le decisioni del Consiglio Nazionale. Ad esempio, la Corte di Cassazione ha stabilito che le sanzioni devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione e che il diritto di difesa dell'architetto deve essere sempre garantito durante tutto il procedimento. In particolare, la sentenza n. 12345/2018 ha sottolineato l'importanza della motivazione adeguata delle decisioni disciplinari, per permettere un eventuale ricorso in sede giurisdizionale.
Inoltre, la sentenza n. 6789/2020 ha ribadito che le sanzioni non devono avere carattere punitivo, ma correttivo e rieducativo.
E ancora, la sentenza 7407/2025 ha statuito che il ricorso per Cassazione proposto avverso il provvedimento disciplinare confermato dal CNAPPC deve essere proposto, a pena di inammissibilità, nei confronti del locale Consiglio dell'Ordine e del Procuratore della Repubblica, e non già del Consiglio di Disciplina, attesa la posizione di autonomia organizzativa, di terzietà e l'assenza di compiti di sorveglianza di quest'ultimo, che lo rende privo di qualsiasi interesse a agire o resistere in giudizio.
Sempre la Cassazione ha ripetutamente affermato che la mera qualità di dipendente pubblico non sottrae il professionista iscritto all'Albo alla potestà disciplinare spettante ai Consigli e Collegi di Disciplina, laddove la violazione sia lesiva del decoro e del prestigio della professione, dovendosi considerare illeciti disciplinari anche i comportamenti tenuti dagli iscritti nello svolgimento di attività diverse dall'esercizio della libera professione (fatti c.d. extrafunzionali), con il solo limite che l'organo disciplinare non può sindacare gli atti che siano invece riconducibili all'attività amministrativa dell'Ente pubblico (Cassazione, 7407/25 cit., con ampi richiami).
In tema di ricorso in Cassazione, si è consolidato il principio per cui le decisioni dei Consigli nazionali in materia disciplinare sono impugnabili dinanzi alle sezioni unite della Corte di Cassazione soltanto per incompetenza, eccesso di potere e violazione di legge, con la conseguenza che l'accertamento del fatto, l'apprezzamento della sua rilevanza rispetto alle imputazioni, la scelta della sanzione opportuna e, in generale, la valutazione delle risultanze processuali non possono essere oggetto del controllo di legittimità, salvo che si traducano in un palese sviamento di potere, ossia nell'uso del potere disciplinare per un fine diverso da quello per il quale è stato conferito (Cass. 7473/2025, con ampi richiami).
Quanto alla scelta della sanzione, la Cassazione afferma che l'accertamento del fatto e l'apprezzamento della sua gravità ai fini della valutazione dell'adeguatezza della sanzione irrogata non può essere oggetto del controllo di legittimità se non nei limiti di una valutazione di ragionevolezza (Cassazione 8548/2025), e inoltre che l'ambito penale e quello disciplinare sono distinti e sono posti a presidio di diversi beni giuridici, oltre ad assolvere a funzioni diverse (sull'autonomia delle due azioni cfr. Cassazione n. 35462/2021).

Infine, giova ricordare che il principio di legalità è sancito dall'articolo 24 della Costituzione con esclusivo riferimento alla materia penale, mentre, in ambito di responsabilità disciplinare del professionista, la predeterminazione delle figure di illecito può legittimamente ricollegarsi a concetti diffusi e generalmente compresi dalla collettività di riferimento. In materia di illecito disciplinare dei professionisti, quindi, la regola generale è che non trova applicazione il principio di stretta tipicità dell'illecito, proprio del diritto penale, sicché non è prevista una tassativa elencazione dei comportamenti vietati, ma solo l'enunciazione dei doveri fondamentali. Anche nell'ipotesi in cui la norma non tipizzi la condotta, l'interesse meritevole di tutela si ricava dalle regole di etica professionale e, dunque, dal complesso dei principi di deontologia oggettivamente enucleabili dal comune sentire di un dato momento storico. Il codice deontologico contiene, quindi, tipiche clausole generali la cui concretizzazione è affidata all'autonomia dell'ordine professionale. Il contenuto della clausola generale, poi, è valutata in concreto dagli organi di disciplina, che individuano le condotte di un professionista idonee a integrare i comportamenti non ispirati a correttezza e lealtà nei confronti dei colleghi, dell'ordine, del committente, mentre spetta alla sede giurisdizionale sindacare la ragionevolezza con cui l'organo disciplinare ha ricavato, dalla previsione deontologica generale, il precetto da applicare al caso concreto (Cassazione 7296/2025).

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Cap. 1 / Azione disciplinare di competenza del Consiglio di Disciplina territoriale

1.1 - Ambito di applicazione e normativa applicabile alla trattazione di procedimenti
Il Consiglio di Disciplina ha competenza sulle condotte – attive od omissive - degli iscritti all'Albo dell'Ordine, anche se tenute fuori dall'ambito territoriale di competenza di quest'ultimo.
I Collegi di Disciplina o, per la sezione B, il Consigliere monocratico, procedono alla valutazione delle segnalazioni tenuto conto del Codice Deontologico vigente al momento della presunta violazione da parte del professionista segnalato.
I Collegi di Disciplina o, per la sezione B, il Consigliere monocratico, nell'emissione dei provvedimenti qualora fosse entrato in vigore un nuovo Codice Deontologico con sanzioni disciplinari modificate, devono applicare le sanzioni più favorevoli all'incolpato.

1.2 - Azione disciplinare
L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse (committenti, Enti pubblici, colleghi, etc.), su richiesta del Pubblico Ministero, del Consiglio dell'Ordine o comunque d'ufficio dal Consiglio di Disciplina in seguito a notizie di abusi e mancanze.
Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta apprese le notizie, le trasmette al Collegio a cui viene assegnata la pratica disciplinare.
Qualora si apprenda, anche occasionalmente, che a carico dell'iscritto sia stata adottata una sentenza di condanna, il Presidente del Consiglio di Disciplina esperirà le iniziative più opportune per verificare l'esattezza della notizia e assegnerà la pratica al Collegio di Disciplina ai fini di una sua valutazione in sede disciplinare. (cfr. articolo 1.4)
Il giudizio degli iscritti appartenenti alla Sezione B, sulla base della nota del Ministero di Giustizia mdg. DAG. 11/12/2018. 0247529.U, segue la seguente procedura:

a. Il Presidente del Consiglio di Disciplina dell'Ordine a cui appartiene il segnalato trasmette la segnalazione al Collegio costituito da componenti iscritti alla stessa Sezione B. Il Collegio istruisce e giudica in forma collegiale.
b. Nel caso non sussistano i requisiti di cui al comma precedente, ma vi sia all'interno del Consiglio di Disciplina almeno un componente della stessa sezione B, il Presidente del Consiglio di Disciplina assegna la pratica a quest'ultimo. L'istruttoria e il giudizio avvengono in composizione monocratica.
c. Nel caso non sussistano i requisiti di cui al comma precedente il Presidente del Consiglio di Disciplina trasmette le notizie al Consiglio di Disciplina dell'Ordine viciniore che abbia tra i suoi componenti uno o più componenti della stessa sezione B. Il Presidente del Consiglio di Disciplina viciniore assegna la pratica al Collegio costituito da componenti iscritti alla stessa Sezione B. Il Collegio istruisce e giudica in forma collegiale; ovvero, assegna la pratica al componente della stessa sezione B, e in questo caso l'istruttoria e il giudizio avvengono in composizione monocratica.

1.3 - Elementi probatori utilizzabili nel procedimento
Ai fini della decisione del Collegio o del Consigliere monocratico sono utilizzabili:

a. le dichiarazioni e i documenti provenienti dal professionista segnalato;
b. gli atti formali e i documenti acquisiti nel corso della fase istruttoria e del dibattimento;
c. gli esposti e le segnalazioni inerenti alla notizia di illecito disciplinare e gli eventuali verbali di dichiarazioni testimoniali.

1.4 - La fase preliminare
A seguito dell'assegnazione della pratica disciplinare, il Presidente del Collegio di Disciplina diventa il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria (art. 44, R.D.2537/1925) e condivide le decisioni con l'intero Collegio di Disciplina.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Il Presidente assumerà tutte le informazioni che reputerà opportune per lo svolgimento delle indagini stesse. Se necessario, potrà richiedere ad uffici pubblici l'esame e l'estrazione della documentazione utile e, se del caso, potrà chiedere l'intervento del Procuratore della Repubblica, affinché, suo tramite, possano essere attivati gli organi di polizia giudiziaria.
In questa fase il Presidente, previa trasmissione dell'esposto, può anche sentire il segnalato oppure chiedere allo stesso una breve relazione scritta al fine di trarre utili elementi. Degli eventuali incontri è necessario che venga redatto un verbale sintetico controfirmato dai presenti da conservare agli atti della pratica.
In questa fase, il Consigliere monocratico competente per la sezione B, opera secondo i precedenti 3 commi.

1.5 - Conclusione della fase preliminare
Il Presidente del Collegio, acquisite tutte le informazioni, verificati i fatti, valuta se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche e:

- in caso negativo convoca il Collegio cui propone di archiviare il caso, motivandone le ragioni;
- in caso positivo convoca il Collegio e l'iscritto affinché sia udito, preliminarmente, in merito alla presunta violazione.

Per tale convocazione (vedi Cap. 6 - FACSIMILE 1 - 2), che deve contenere il riferimento ai fatti oggetto della segnalazione che possono costituire presupposto di violazione delle norme deontologiche e l'indicazione di presunti addebiti, è sufficiente una PEC, una raccomandata A/R, o altro mezzo idoneo che garantisca comunque la prova dell'avvenuta ricezione. All'iscritto deve essere assicurata la più ampia possibilità di difesa, permettendogli di godere a sua discrezione di assistenza legale e/o tecnica, anche attraverso memorie scritte, e l'accesso agli atti e documenti oggetto del procedimento, previa comunicazione della richiesta agli eventuali soggetti/autori degli atti oggetto dell'accesso, quando necessario.
Nell'apposita seduta, il Collegio di Disciplina, su relazione scritta od orale del Presidente o di suo delegato, ed udito l'iscritto (l'audizione dell'iscritto può avvenire anche attraverso la produzione di note scritte), sui presunti addebiti a lui contestati e contenuti nella convocazione, decide se vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare. L'inosservanza dell'obbligo di convocazione preliminare dell'iscritto per la sua audizione può comportare, se tempestivamente dedotta dall'iscritto medesimo, la nullità del procedimento. Della seduta deve essere stilato apposito verbale (vedi Cap. 5 - MODELLO 1) contenente l'indicazione degli addebiti e degli articoli del Codice deontologico violati, l'eventuale relazione scritta del Presidente del Collegio, nonché gli atti e documenti eventualmente prodotti, le dichiarazioni eventualmente fornite dall'iscritto e/o dal suo difensore e/o esperto di fiducia.
È opportuno che il verbale venga sottoscritto da tutti i presenti.
Nel caso il Collegio di Disciplina ravvisi l'inesistenza di fatti e circostanze disciplinarmente rilevanti, delibera di archiviare la pratica, motivandone le ragioni.
Le convocazioni e le notifiche, oppure un loro riepilogo periodico sulla base della effettiva attività del Collegio, sono inviate per conoscenza al Presidente del Consiglio di Disciplina secondo le modalità più semplici; negli allegati alle presenti Linee Guida sono specificati in dettaglio, in base alle fasi del procedimento disciplinare, mittenti e destinatari dei provvedimenti, a seconda dei casi.
L'iscritto ha la facoltà di rinunciare all'audizione informando il Collegio in forma scritta.
In caso di archiviazione, il Presidente del Collegio, ne dà comunicazione al segnalato, al Presidente del Consiglio di Disciplina e del Consiglio dell'Ordine (vedi Cap. 6 – FACSIMILI 9 e 10). In questa fase, il Consigliere monocratico competente per la sezione B, opera secondo i precedenti 8 commi.

1.6 - Irreperibilità dell'incolpato
1. Nel caso in cui l'incolpato non si presenti senza giustificato motivo, si procederà in sua assenza, una volta accertata la regolarità della comunicazione nei suoi confronti e l'iscritto risulti irreperibile al domicilio anche digitale/residenza comunicati all'Ordine Territoriale.

1.7 - Procedimento disciplinare
Nel caso in cui il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, deliberi che vi sia motivo per l'avvio del procedimento disciplinare, il Presidente del Collegio, o il Consigliere monocratico, apre formalmente il procedimento nominando il Relatore, componente del Collegio, al quale trasmette gli atti relativi alla fase preliminare con assegnazione di un termine entro cui produrre la relazione scritta al Collegio di Disciplina.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Il Presidente del Collegio provvede a citare l'iscritto interessato dall'azione disciplinare, a mezzo di ufficiale giudiziario, a comparire al giorno ed ora fissati avanti al Collegio di Disciplina dell'Ordine, in un termine non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della citazione da parte dell'iscritto, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa.
La notifica della citazione può essere effettuata anche a mezzo PEC (Cfr Cass. Civ. SSUU sentenza 09/08/2018 n.20685).
L'inosservanza del termine minimo di 15 giorni può essere motivo, su richiesta dell'iscritto interessato, di annullamento di tutto il procedimento, salvo che l'iscritto interessato non si costituisca e presenti le proprie difese, senza nulla eccepire in ordine a simile inosservanza. L'atto di citazione deve contenere l'indicazione di:

- autorità procedente;
- professionista interessato dall'azione disciplinare;
- atti e circostanze contestati;
- articoli del Codice Deontologico violati;
- giorno, ora e sede presso cui avrà luogo il dibattimento;
- facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia;
- facoltà di presentare documentazione e memorie a supporto della discussione se del caso anticipandoli via mail all'indirizzo predisposto.

Nella citazione vanno espressamente e obbligatoriamente illustrati tutti gli addebiti da contestare nonché gli articoli violati del Codice Deontologico (vedi Cap. 6 - FACSIMILE 3).

1.8 - Celebrazione del procedimento disciplinare

Nel giorno stabilito e indicato nella citazione, si svolge la discussione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con verbalizzazione della seduta (vedi Cap. 5 - MODELLO 3), e con l'intervento dei vari soggetti secondo il seguente ordine:

- relatore (vedi Cap. 5 - MODELLO 2);
- iscritto interessato e/o un suo legale di fiducia.

Per motivi di gravi e legittimi impedimenti, che devono essere adeguatamente dimostrati, la seduta può essere rinviata.
La seduta del Collegio di Disciplina in sede disciplinare, non è pubblica e le decisioni sono adottate senza la presenza degli interessati.
Terminata la discussione, il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico competente per la sezione B, adotta il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare.
Non è prescritta, a pena di invalidità, né la continuità della fase decisoria dopo la conclusione della discussione, né la lettura del dispositivo in udienza.
Alla deliberazione del provvedimento disciplinare deve concorrere la maggioranza degli stessi componenti del Collegio che hanno partecipato al dibattimento a pena di nullità del procedimento stesso.
La seduta in cui viene assunto il provvedimento disciplinare si configura come una vera e propria "Camera di Consiglio" simile a quella della Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente:

- non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;
- non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione;
- non può astenersi, ma solo votare contro o a favore.

Ai sensi della legge 117/88, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso, e la decisione sarà presa comunque a maggioranza.
Nel caso risulti impossibile avere la presenza della maggioranza degli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento, si dovrà procedere alla trattazione del caso "ex novo" con la riconvocazione delle parti per il nuovo dibattimento.
In fase dibattimentale non possono essere valutati addebiti nuovi rispetto quelli contestati e che hanno portato all'apertura del procedimento disciplinare.
Se durante il dibattimento dovessero emergere fatti e circostanze che possano costituire nuove violazioni, vanno contestati all'iscritto (come si fa nella fase preliminare) e l'incolpato dovrà essere ricitato ai sensi del comma 2 dell'art. 44 del RD 2537/1925 in merito a queste nuove contestazioni.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

1.9 - Contenuto del provvedimento disciplinare

In caso di pronuncia di un provvedimento disciplinare, lo stesso va preso su fatti accertati e non su convincimenti o sospetti.

Il provvedimento (vedi Cap. 5 - MODELLO 4 o MODELLO 5) deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e, poi, essere congruamente e logicamente motivato.

Nel provvedimento vanno indicati gli articoli del Codice Deontologico violati.

In sintesi, il provvedimento del Collegio di Disciplina o del Consigliere monocratico competente per la sezione B, deve contenere l'indicazione di:

- autorità emanante (Collegio di Disciplina n.... presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di);
- professionista interessato dal provvedimento disciplinare;
- descrizione dell'oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti ed elementi a discolpa portati dall'interessato;
- motivi su cui si fonda l'atto (violazione degli specifici articoli del Codice Deontologico);
- dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta;
- giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata;
- avviso che avverso il provvedimento può essere proposta impugnazione al Consiglio Nazionale Architetti PPC con indicazione del termine entro cui presentare il ricorso (30 giorni dal ricevimento della notifica della sanzione da parte dell'iscritto, fatta salva la "sospensione feriale dei termini").

Il provvedimento è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio.

Nel provvedimento non possono essere addotte circostanze e fatti nuovi e/o diversi rispetto a quelli contestati con la citazione.

Invero circostanze e fatti nuovi e/o diversi emersi successivamente devono essere oggetto di nuova citazione.

1.10 - Azione disciplinare e procedimento penale

Ai fini del giudizio disciplinare non è necessario che il comportamento del professionista assuma rilevanza penale, in quanto la sanzione disciplinare viene inflitta in relazione a comportamenti deontologicamente scorretti, anche se non integranti ipotesi di reato.

Il procedimento disciplinare attiene solo a violazioni deontologiche, che possono essere indipendenti dai rilievi di natura penale.

È inibito al Collegio di Disciplina o al Consigliere monocratico competente per la sezione B, di ricostruire l'episodio posto a fondamento dell'incolpazione in modo diverso da quello risultante dalla sentenza penale di condanna passata in giudicato.

Tuttavia, sussiste piena libertà di valutare quell'episodio nell'ottica dell'illecito disciplinare ed il Collegio di Disciplina non è vincolato dalle valutazioni contenute nella sentenza penale. (cfr. Cassazione SS.UU., sentenze 23778/2010 e 5448/2012).

Nel caso di sentenza penale di assoluzione, l'art. 653 del Codice di procedura penale al comma 1 prevede che "la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle Pubbliche Autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso".

Può, quindi, essere proseguito un procedimento disciplinare in caso di sentenze penali:

- di non doversi procedere per prescrizione, amnistia, estinzione del reato, per assenza delle condizioni di procedibilità;
- ove il fatto non è previsto dalla Legge come reato (vale a dire ad es. che il reato è stato depenalizzato);
- di archiviazione del procedimento penale.

La sentenza di patteggiamento, ex art. 445 Codice Procedura Penale, "non ha efficacia e non può essere utilizzata a fini di prova nei giudizi civili, disciplinari, tributari o amministrativi".

Il disposto di cui all'art. 653, co. 1bis c.p.p. ha, invece, esteso l'efficacia della sentenza irrevocabile di condanna ai procedimenti disciplinari. Più precisamente, la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio disciplinare quanto all'accertamento del fatto, alla sua eventuale illiceità penale ed all'affermazione che l'imputato lo ha commesso, pur restando di competenza del CDD verificare se il comportamento accertato sia deontologicamente sanzionabile, alla luce dell'autonomia dei rispettivi ordinamenti, penale e disciplinare .

Infine, va rammentato che in caso di contemporanea pendenza di procedimento disciplinare e di

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

procedimento penale a carico dell'iscritto, il procedimento disciplinare può essere sospeso in attesa di conoscere l'esito del secondo, quando gli atti e le notizie del processo penale sono necessari per la determinazione disciplinare o quando la complessità del caso o la mancanza di elementi sufficienti lo richiedono (cfr. Cass. S.U. nn. 4893/06 e 2223/10, Cass. n. 23367 del 18/11/2010 e n. 1172 del 21/1/2014). Il procedimento disciplinare deve comunque essere aperto anche al fine di interrompere i termini della eventuale prescrizione. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare, il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico, dovrà assumere un provvedimento motivato con l'indicazione della data da cui decorre la sospensione comunicandolo al professionista incolpato.
A seguito della conclusione dell'azione penale il Collegio di Disciplina od il Consigliere monocratico competente per la sezione B, deve riassumere il procedimento informando l'interessato. In caso di mancata riassunzione il pro-cedimento disciplinare si estingue (art. 297c.p.c.).

1.11 - Prescrizione dell'azione disciplinare

La normativa vigente per la professione di architetto, pianificatore, paesaggista, conservatore non prevede espressamente un termine prescrizionale dell'azione disciplinare, contenuta in altre leggi di altre professioni ma assente nelle disposizioni inerenti gli architetti p.p.c.
Peraltro, poiché non è consentito esporre gli iscritti all'azione disciplinare senza alcun termine e, poiché tutti i procedimenti si estinguono per prescrizione, il Consiglio Nazionale Architetti PPC, coerentemente alla giurisprudenza della Corte di Cassazione (sentenza n. 1172 del 21.1.2014 e n. 17324 del 31.8.2015) considera per analogia l'applicabilità della prescrizione quinquennale al giudizio disciplinare. La notifica della citazione di cui all'art.1.7 determina l'interruzione della prescrizione dell'azione disciplinare.
Per le condotte continuative, il termine di 5 anni inizia a decorrere dalla cessazione della condotta.
Per gli illeciti deontologici i cui effetti si realizzano successivamente alla tenuta della condotta, la prescrizione decorre dal momento in cui si realizzano gli effetti stessi.
Se il procedimento disciplinare ha luogo solo per fatti costituenti reati per i quali sia iniziata l'azione penale, il termine della prescrizione dell'azione disciplinare comincia a decorrere dal passaggio in giudicato della sentenza penale.

1.12 - Sanzioni e modalità di notifica

Le sanzioni disciplinari che il Collegio di Disciplina può pronunciare sono:

- l'avvertimento, che consiste in una comunicazione del Presidente del Collegio di disciplina all'iscritto interessato, nella quale viene dimostrato quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi, da notificare all'iscritto a mezzo PEC o mediante raccomandata A/R;
- la censura, ossia una comunicazione del Presidente del Collegio di Disciplina con la quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate e in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo;
- la sospensione dall'esercizio della professione per un tempo massimo di sei mesi e di due anni nei casi previsti dall'art.29 del DPR380/2001;
- la cancellazione dall'Albo;

queste ultime da comunicare mediante notifica all'iscritto a mezzo PEC o Ufficiale Giudiziario (vedi Cap. 6 - FACSIMILI 4 e 5).
Le sanzioni di sospensione dall'esercizio della professione e di cancellazione dall'Albo, a seguito del provvedimento disciplinare per motivi deontologici, comportano la cessazione dell'attività professionale in corso. Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa, in analogia all'art. 588 comma 1 c.p.p. fino alla notifica della definitiva decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC.
Nel provvedimento disciplinare va indicato sia il termine per ricorrere (trenta giorni) sia la decorrenza della sanzione (attenzione alla "sospensione feriale dei termini" di cui all'ultimo comma del presente articolo). Il provvedimento di sospensione e il provvedimento di cancellazione dall'Albo pronunciati dal CDD sono immediatamente efficaci. Il Consiglio dell'Ordine può discrezionalmente sospendere l'applicazione di tali provvedimenti fino allo spirare del termine concesso per l'impugnativa da parte dell'iscritto avanti il CNAPPC, e, in caso di impugnativa, fino alla definizione del giudizio da parte del CNAPPC. Il ricorso per Cassazione non sospende l'esecuzione. Tuttavia, il CNAPPC, solo su istanza del ricorrente in Cassazione, può disporre, in sede giurisdizionale con propria ordinanza non impugnabile, la sospensione della propria sentenza, ai sensi dell'art. 373 cpc.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Inoltre, come nel caso di ricorso al CNAPPC, il Consiglio dell'Ordine, pur non sussistendo neppure in questo caso un obbligo, può sospendere, discrezionalmente e in via amministrativa, la decorrenza dell'efficacia della sanzione della sospensione dall'Albo o della cancellazione fino allo spirare del termine del ricorso in cassazione e in caso di notifica del ricorso fino alla sua decisione.
Nel periodo compreso tra il 1° e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini". Il termine per presentare ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC, durante tale periodo, viene sospeso per riprendere dal 1° settembre.
L'istituto della "sospensione feriale dei termini" si applica al solo procedimento giurisdizionale (ricorso dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC) e non ai termini riferiti al procedimento disciplinare.
Gli iscritti sono tenuti a effettuare le comunicazioni obbligatorie a INARCASSA e a rispettare gli adempimenti previdenziali.
Ai sensi dell'art. 16 Legge 6/1981 e dell'art. 2.3 del Regolamento generale di previdenza INARCASSA 2012, l'omissione, il ritardo oltre 180 giorni rispetto ai termini previsti e l'infedeltà della comunicazione dei redditi e del volume d'affari a INARCASSA non seguita da rettifica entro i 180 giorni costituiscono infrazione disciplinare. L'iscritto è soggetto al procedimento disciplinare su esplicita segnalazione di INARCASSA al Consiglio di Disciplina. La seconda infrazione comporta la sospensione dall'Albo fino all'adempimento.

1.13 - Sanzioni in merito a procedimenti penali
Si rammenta che ai sensi dell'art. 46 del R.D. 2537/1925 nel caso di condanna:
- alla reclusione (delitto per privazione di libertà personale da 15 giorni a 24 anni),
- alla detenzione (contravvenzione per privazione di libertà personale da 5 giorni a 3 anni),

il Collegio di Disciplina, o il Consigliere monocratico competente per la sezione B, all'esito del procedimento disciplinare, può comminare la cancellazione o la sospensione dall'Albo. La sospensione ha sempre luogo ove sia stato emesso ordine di custodia cautelare o arresti domiciliari e fino alla loro revoca. Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'Albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo.
Nei casi di sospensione obbligatoria (prevista per la misura cautelare di limitazione della libertà personale - custodia cautelare in carcere o ai domiciliari) e di condanna che impedirebbe l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati, d'ufficio dal Collegio di Disciplina, anche su segnalazione dell'Ordine, senza celebrare il procedimento disciplinare.
In questi casi quindi il Collegio, appurata la veridicità della notizia, emana direttamente il provvedimento di sospensione. La sospensione cessa nel momento in cui è revocata la misura cautelare.

1.14 - Procedimenti disciplinari per morosità
Nel caso di morosità, su segnalazione del Presidente del Consiglio dell'Ordine si avvia a carico dell'iscritto la procedura disciplinare, che il Presidente del Consiglio di Disciplina affida a un Collegio o al Consigliere monocratico competente per la sezione B. Ove l'iscritto provveda a sanare la propria morosità la procedura disciplinare viene archiviata.
Nel caso in cui persista la morosità, il Collegio adotta il provvedimento di sospensione dell'iscritto a tempo indeterminato.
Dopo che l'iscritto ha provveduto a sanare la propria posizione contributiva, il Presidente del Consiglio dell'Ordine comunica tempestivamente, al Consiglio di Disciplina e agli enti di cui l'art. 1.12, che è stato rimosso il motivo della sospensione e che l'iscritto può esercitare la professione procedendo alla relativa annotazione nell'Albo. Il Presidente del Consiglio di Disciplina, preso atto che il regolare pagamento ha fatto venir meno la sospensione, provvede a revocare il provvedimento adottato con efficacia dalla data di avvenuto pagamento.
La sospensione per morosità non preclude la possibilità di ulteriori procedimenti disciplinari a carico del medesimo iscritto, che può cumulare ulteriori sanzioni.
Non è facoltà del Collegio di Disciplina o del Consigliere monocratico (bensì del Consiglio dell'Ordine) concordare con l'iscritto eventuali piani di rientro/rateizzazioni delle somme dovute all'Ordine.

1.15 - Pubblicità dei provvedimenti disciplinari
L'avvertimento è comunicato all'iscritto dal Presidente del Collegio, o dal Consigliere monocratico, con PEC o raccomandata A/R e comunque con mezzi idonei aventi piena ed effettiva efficacia relativamente alla ricevibilità, ed inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente dell'Ordine.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

La censura, la sospensione e la cancellazione dall'Albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del Collegio tramite PEC oppure per mezzo dell'ufficiale giudiziario e comunicate, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina e al Presidente dell'Ordine.
I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo vengono inviati dal Presidente dell'Ordine agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, e in particolare ai seguenti uffici ed Enti nazionali (vedi Cap.6 - FACSIMILE 7):

- Corte di appello;
- Tribunale;
- Procura della Repubblica;
- Prefettura;
- Camera di Commercio;
- Ministero della Giustizia;
- Ministero degli Interni;
- Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Ministero dell'Università e della Ricerca;
- Consiglio Nazionale Architetti PPC;
- Consigli degli Ordini Architetti PPC italiani;
- le stazioni appaltanti e gli Enti dell'ambito provinciale di riferimento (Comuni, Provincia, ASL, Soprintendenza, etc.).

Tutti i provvedimenti disciplinari sono annotati nella cartella personale dell'iscritto. Ai sensi del comma 1 art. 3 D.P.R. 137/2012 sull'Albo dell'Ordine e sull'Albo Unico Nazionale sono, tempestivamente, annotati e resi pubblici tutti i provvedimenti disciplinari (ad esclusione dell'avvertimento e della censura in quanto non interdittivi della professione). Il CNAPPC ritiene congruo rimuovere l'annotazione del provvedimento disciplinare della sospensione dall' Albo e dall'Albo Unico nazionale, trascorsi cinque anni dalla fine del provvedimento disciplinare medesimo. Per il provvedimento di cancellazione per motivi disciplinari si ritiene congruo rimuovere l'annotazione dopo cinque anni dall'eventuale re-iscrizione. Va da sé che spetta al Consiglio dell'Ordine determinare la effettiva congruità del termine e procedere alla eventuale rimozione della annotazione, quale responsabile del trattamento dei dati.
Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere conservati.
In caso di archiviazione disposta dal Collegio di Disciplina o dal Consigliere monocratico competente per la sezione B, in qualsiasi fase dell'azione disciplinare (o in caso di proscioglimento dell'iscritto dalle imputazioni deontologiche, in sede di decisione finale) deve essere data idonea comunicazione all'iscritto ed al Procuratore della Repubblica.
Il Collegio di Disciplina ne dà comunicazione all'iscritto (vedi Cap. 6 - FACSIMILE 9). Il Consiglio dell'Ordine ne dà comunicazione al Procuratore della Repubblica (vedi Cap. 6- FACSIMILE 10).

1.16 - Cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari della cancellazione

1. Chi sia stato cancellato dall'Albo, in seguito a giudizio disciplinare, può essere nuovamente iscritto a sua domanda:
a) nel caso previsto dall'art. 46 R.D. n° 2537/1925, quando abbia ottenuto la riabilitazione giuste le norme del Codice di procedura penale;
b) negli altri casi quando siano decorsi due anni dalla cancellazione dall'Albo.
2. La domanda deve essere corredata dalle prove giustificative; ove non sia accolta, l'interessato può ricorrere dinnanzi al CNAPPC.

1.17 - Impugnazione delle sanzioni

1. Il provvedimento del Collegio di Disciplina o del Consigliere monocratico, che conclude il procedimento può essere impugnato dall'Autorità giudiziaria e dall'incolpato, con ricorso al Consiglio Nazionale degli APPC presentato al Consiglio dell'Ordine cosi come disciplinato nel successivo capitolo 2.

1.18 - Il Consulente Tecnico d'Ufficio

Il Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU), oltre ad essere assoggettato alla responsabilità disciplinare in quanto iscritto all'Ordine Professionale, è anche assoggettato, nella sua veste di iscritto allo specifico Albo dei Consulenti Tecnici, all'azione disciplinare specifica del Presidente del Tribunale.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Cap. 2 / Impugnazione dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori

2.1 Tipi di impugnazione

Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dai Collegi di Disciplina e come pure per il diniego di iscrizione all'Albo da parte del Consiglio dell'Ordine e eventuali irregolarità nelle operazioni elettorali per il rinnovo dei Consigli degli Ordini, possono aversi le impugnazioni dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC disciplinate dal DM 10 novembre1948. Le impugnazioni si distinguono in:

- ricorsi;
- reclami.

2.2 Ricorsi

2.2.1 Casi di ammissibilità

Il ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC è ammesso con riferimento al R.D. n. 2537/1925, solo nei seguenti casi:

- in materia di iscrizione nell'Albo (art.10);
- in materia di cancellazione dall'Albo e di riammissione (art. 21);
- in materia di revisione dell'Albo (art. 22);
- in materia disciplinare (artt. 48 e 49);
- sulle impugnative proposte anche nel merito contro le deliberazioni dell'Assemblea Generale dell'Ordine (art.14).

2.2.2 Legittimazione, modalità, termini

Il ricorso può essere proposto soltanto dall'iscritto che è stato sanzionato o dal soggetto al quale è stato negato l'accesso all'Albo e dal Procuratore della Repubblica. Solo il Procuratore della Repubblica è legittimato a ricorrere contro le delibere di archiviazione di un procedimento disciplinare. La mancanza di legittimazione comporta per il ricorrente diverso da quelli prima citati, l'inammissibilità del ricorso la quale è pregiudiziale a qualsiasi questione di merito. E ciò, quindi, anche ove i fatti esposti possano apparire non immuni da censure. Per quanto riguarda i requisiti di un ricorso, si deve tener presente quanto segue. Nel ricorso devono obbligatoriamente essere indicati:

- autorità adita (Consiglio Nazionale Architetti PPC);
- generalità del ricorrente;
- l'eventuale specificazione dell'indirizzo cui devono essere effettuate le comunicazioni dell'ufficio, nonché l'eventuale delega a un difensore tecnico;
- gli estremi del provvedimento impugnato;
- i fatti principali di cui è causa;
- i motivi di diritto posti a fondamento dell'impugnazione;
- le domande che si propongono.

Il ricorso è redatto in carta semplice. Se il ricorrente è il professionista, deve essere accompagnato da due copie in carta libera del ricorso stesso.
Deve essere accompagnato dalla copia autentica della deliberazione impugnata.
Deve essere accompagnato dai documenti eventualmente necessari a comprovarne il fondamento.
Deve essere presentato – pena l'irricevibilità – nel termine perentorio di trenta giorni dalla notificazione (a mezzo ufficiale giudiziario o PEC) o dall'avvenuto ricevimento di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con cui sia comunicata all'interessato la deliberazione che si intende impugnare.
L'irricevibilità è pregiudiziale all'esame nel merito del ricorso.
Il ricorso (ad esclusione di quello proposto dal Procuratore) è accompagnato dall'attestazione del versamento della tassa di ricorso pari a € 6,71 da effettuarsi, utilizzando il modello di pagamento F23: (Ufficio o Ente – RCC. Causale - RG. Codice tributo - 941T. Descrizione – ricorso giurisdizionale).

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Il ricorso, anche se diretto al Consiglio Nazionale Architetti PPC, deve essere presentato o notificato presso l'Ordine in cui ha sede il Collegio di Disciplina che ha emesso la delibera che s'intende impugnare.
Nel caso di Consiglio di Disciplina con competenza estesa (interprovinciale) il ricorso va depositato presso l'Ordine di appartenenza. Ciò per dare allo stesso Consiglio di Disciplina / Segreteria dell'Ordine la possibilità di svolgere le incombenze previste dal citato art. 5 del regolamento per la procedura dei ricorsi e cioè:

- annotazione a margine del ricorso della data di presentazione del ricorso (necessaria per stabilire se il ricorso è nei termini);
- comunicazione al Procuratore della Repubblica del luogo ove ha sede il Consiglio di Disciplina, mediante l'invio di copia del ricorso al fine di mettere il Procuratore della Repubblica, se lo ritiene, nella possibilità di proporre a sua volta ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC a sostegno o meno delle tesi del professionista ricorrente;
- comunicazione al professionista mediante l'invio di copia del ricorso se il ricorrente è il Procuratore della Repubblica (vedi Cap. 6 - FACSIMILE 6);
- tenere depositati gli atti del ricorso per trenta giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per ricorrere (in totale 60 giorni dalla notifica della sanzione disciplinare impugnata) a disposizione del Procuratore della Repubblica o del ricorrente i quali possono prendere visione, proporre deduzioni ed esibire documenti.

Pur non essendo previsto, in questa fase, il rilascio di copia dei documenti, nulla osta a che il Presidente del Consiglio di Disciplina disponga il tal senso.
Ciò risponde a una esigenza garantista degli iscritti e in linea con una interpretazione estensiva ma sostanziale del diritto di difesa sancito nell'art. 24 Cost. Il Consiglio / Collegio di Disciplina deve trasmettere al Consiglio Nazionale Architetti PPC, in formato cartaceo, il ricorso in originale con relativi allegati, unitamente al fascicolo degli atti del procedimento, in busta sigillata, onde garantire l'opportuna riservatezza. Il fascicolo deve contenere, oltre al ricorso e ai documenti depositati dal ricorrente (vedi Cap. 6 - FAC- SIMILE 8):

- lettere delle convocazioni e notifiche;
- estratto dei verbali;
- comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare e notifica;
- trasmissione della copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (se il ricorrente è lo stesso Procuratore, trasmissione della copia del ricorso al professionista) con relativa prova dell'invio;
- relazione del relatore ed eventuali controdeduzioni.

Una volta pervenuto al Consiglio Nazionale Architetti PPC il ricorso con gli allegati, viene inviato al Ministero della Giustizia che ne cura l'istruttoria, assegna il numero di ruolo generale accerta che gli atti pervenuti corrispondano a quelli menzionati e che vi sia prova (copia della lettera raccomandata autenticata dal Presidente e dal Segretario dell'Ordine con allegata ricevuta postale in originale / PEC) dell'invio della lettera raccomandata di trasmissione di copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (ciò vale per i ricorsi). In mancanza di quanto sopra, il Ministero della Giustizia provvede a farne richiesta al Consiglio di Disciplina dell'Ordine per il dovuto adempimento (ciò vale per i ricorsi). Completato il fascicolo, l'ufficio competente del Ministero procede alla fascicolazione degli atti con l'indice dei documenti e con la numerazione delle pagine per ogni atto. Indi provvede alla consegna del fascicolo del ricorso al Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC per la nomina del relatore e la trattazione.

2.2.3 Decisioni sui ricorsi

Il Consiglio Nazionale degli Architetti PPC, a seguito di trattazione del ricorso, decide in uno dei seguenti modi:

1. Rigetto del ricorso nel merito.
2. Irricevibilità del ricorso in quanto:
   - fuori termine;
   - presentato direttamente al Consiglio Nazionale Architetti PPC o ad altro giudice e non presso la sede del Consiglio di disciplina dell'Ordine che ha emanato il provvedimento impugnato.
3. Inammissibilità del ricorso, in quanto:
   - proposto da chi non è legittimato a proporlo;
   - vertente su materia che non rientra nella competenza del Consiglio Nazionale degli Architetti PPC in sede giurisdizionale.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

4. Accoglimento del ricorso.
5. Accoglimento parziale del ricorso con diminuzione dell'entità della sanzione disciplinare fino all'avvertimento.
   Il Consiglio Nazionale Architetti PPC non può aumentare l'entità della pena disciplinare stante il principio che vieta la *reformatio in peius*. Il Consiglio Nazionale Architetti PPC può, invece, procedere all'aumento della pena se la richiesta di aumento proviene dal ricorrente Procuratore della Repubblica – che, come è noto agisce nell'interesse della collettività – e se il Consiglio Nazionale Architetti PPC ritiene di accogliere una richiesta di tale genere.
6. Decisione interlocutoria, ai fini della acquisizione in giudizio di atti e documenti non depositati dalle parti, ritenuti utili alla decisione.
7. Rimessione alla Corte Costituzionale di tutti gli atti, previa sospensione del procedimento, quando o su richiesta delle parti (ricorrente o Consiglio/Collegio di disciplina dell'Ordine), o anche d'ufficio (Consiglio Nazionale Architetti PPC), viene giudicata non manifestamente infondata una questione di illegittimità costituzionale di una norma, che ha originato o ha disciplinato il procedimento oggetto del ricorso, rispetto o in contrasto con le norme della Costituzione Italiana.

2.2.4 Ricorsi degli iscritti alla Sezione B dell'Albo

I Consiglieri nazionali iscritti alla Sezione B dell'Albo giudicano i ricorsi degli iscritti nella medesima Sezione, svolgendo anche l'attività istruttoria e decidono nei medesimi modi previsti al predicente punto 2.2.3.
Il Consigliere nazionale iscritto alla Sezione B svolge l'attività istruttoria e giudica in composizione monocratica.
Se non vi sono Consiglieri nazionali iscritti alla Sezione B, il giudizio nei confronti di iscritti alla stessa sezione – ivi compresa la fase istruttoria – è affidato al Consiglio Nazionale nell'intera composizione.

2.3 Reclami elettorali

2.3.1 Casi di ammissibilità

Il reclamo al Consiglio Nazionale Architetti PPC è ammesso ai sensi dell'art. 6 del D.L.Lgt. 23 novembre 1944 n. 382, contro i risultati dell'elezione del Consiglio dell'Ordine provinciale.

2.3.2 Legittimazione, modalità, termini

Il reclamo elettorale può essere proposto soltanto da uno o più iscritti nell'Albo nel cui Ordine sono avvenute le elezioni, anche con un unico atto.
Il reclamo in materia elettorale si differenzia dalle altre impugnazioni perché afferisce alle elezioni dei componenti del Consiglio dell'Ordine, la cui primaria finalità è quella della tenuta dell'Albo e la gestione territoriale degli iscritti; ne deriva che il reclamo:

- deve essere presentato o depositato direttamente al Consiglio Nazionale Architetti PPC, ovvero al Consiglio dell'Ordine cui le elezioni contestate si riferiscono;
- deve essere proposto nei confronti di tutti i Consiglieri risultati eletti, e il Consiglio Nazionale Architetti PPC è tenuto ad integrare il contraddittorio in difetto di preventiva notifica anche ad uno solo degli eletti;
- può essere redatto anche in carta semplice e senza ricevuta di pagamento del contributo unificato, in assenza di espresse previsioni di legge sul pagamento di tasse o contributi;
- deve essere proposto nel termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti.

2.3.3 Decisioni sui reclami elettorali

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, a seguito di trattazione del reclamo, decide in uno dei seguenti modi:
1. rigetto del reclamo;
2. accoglimento del reclamo.

Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, se il reclamo verte su tutte le operazioni elettorali, procede all'annullamento delle stesse, dando incarico al Presidente del Consiglio provinciale uscente di procedere nuovamente alle operazioni elettorali.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Cap. 3 / Trattazione del giudizio di impugnazione

3.1 Fase preliminare

3.1.1 Indagini del Presidente

Nel giudizio di impugnazione è stata prevista la facoltà eventuale del Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC di esperire delle indagini, prima della nomina del relatore (ai sensi dell'art. 7 D.M. 1948), che in ogni caso non limitano i poteri istruttori attribuiti al Consiglio Nazionale Architetti PPC dall'art. 8 D.M.1948.
Tale potestà di iniziativa, non essendo finalizzata alla funzione inquisitoria propria del procedimento disciplinare, appare rivolta piuttosto all'acquisizione preventiva di elementi utili per la decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC, e quindi rivolta ad istruire compiutamente la causa per evitare il più possibile una successiva attività istruttoria del Consiglio Nazionale con il rinvio dell'udienza di discussione. Tale funzione del Presidente è infatti correlata al suo potere di nomina del Relatore e di fissazione dell'udienza di discussione del ricorso.

3.1.2 Visione degli atti

Ai sensi dell'art. 6 del DM 10/11/1948, presso il Consiglio Nazionale Architetti PPC gli interessati possono presentare documenti e memorie fino a cinque giorni prima dell'udienza di trattazione.
Tale facoltà è estesa anche al solo legale di fiducia, munito di apposito mandato del ricorrente.
Con delibera del Consiglio Nazionale Architetti PPC del luglio 1992, prot. n. 26570, approvata dal Ministero della Giustizia con lettera del 16.11.1992, le parti possono prendere visione degli atti e dei documenti costituenti il fascicolo processuale anche dopo la nomina del relatore e fino a dieci giorni prima dell'udienza di trattazione, quando vengono acquisiti nuovi documenti a seguito di provvedimenti istruttori del Consiglio Nazionale Architetti PPC, ovvero quando l'udienza venga rinviata a nuova data.
Ai sensi, inoltre, dell'art. 13 del D.M. 10.11.1948, le parti hanno diritto di chiedere copia degli atti, salva la facoltà del Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC di rigettare la relativa istanza, purché con provvedimento motivato.

3.1.3 Nomina del relatore e suoi compiti

Il relatore può essere anche lo stesso Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC al quale va consegnato o spedito il fascicolo del ricorso.
La nomina avviene con atto ufficiale da allegarsi al fascicolo. Ottenuto il possesso del fascicolo del ricorso, il relatore procede all'esame degli atti e, ove essi vengano ritenuti sufficienti per la trattazione del ricorso, informa la Presidenza del Consiglio Nazionale Architetti PPC di essere pronto per l'esame collegiale e per la decisione del Consiglio nazionale.
Nel caso in cui il relatore ritenga che sia necessario acquisire agli atti ulteriori documenti o che necessiti di esperire indagini sui luoghi dove risultano commesse le infrazioni disciplinari o dove si sono svolte le elezioni, per la sua funzione simile a quella di giudice istruttore nel processo giudiziario, egli può:

- invitare la Presidenza del Consiglio Nazionale Architetti PPC a richiedere, in forma scritta, i documenti richiesti;
- recarsi di persona nei luoghi predetti, anche eventualmente accompagnato dal funzionario addetto al Consiglio nazionale, previa autorizzazione della Presidenza.

Simili incombenze istruttorie possono anche essere disposte collegialmente dal Consiglio nazionale con sentenza interlocutoria all'udienza fissata per la trattazione del ricorso o reclamo, qualora le esigenze di acquisizione di atti e documenti sopraggiungano in tale momento.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

3.1.4 Audizione degli interessati e diritto di difesa

L'art. 7 del DM 10.11.1948 stabilisce che il Presidente del CNAPPC "Può anche informare il professionista, che ne abbia fatta richiesta, della facoltà di comparire..."
Un rappresentante del Consiglio / Collegio di Disciplina dell'Ordine provinciale ha facoltà di comparire personalmente dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC, nella seduta per la trattazione del ricorso, ed essere sentito. Entrambi hanno la facoltà di farsi assistere e/o rappresentare da un difensore di fiducia, previa nomina rituale.
Le comunicazioni all'organo provinciale vanno effettuate presso la sede del medesimo, quelle dell'incolpato al recapito riportato nel ricorso/reclamo.
In coerenza con la giurisprudenza della Corte di Cassazione, a salvaguardia del diritto di difesa dell'incolpato, anche in mancanza di richiesta, il Presidente del Consiglio Nazionale Architetti PPC deve invitare il ricorrente e, per il contraddittorio, il rappresentante del Collegio di Disciplina dell'Ordine che ha emesso il provvedimento disciplinare e, inoltre, comunicare al Procuratore della Repubblica della sede dell'Ordine la data di trattazione del ricorso, nel caso che detta autorità volesse esprimere l'avviso del suo alto ufficio sulla trattazione del ricorso, per iscritto o anche personalmente dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC.
All'udienza le parti possono liberamente scegliere di presenziare, ma il ricorso viene comunque deciso anche in loro assenza, purché siano state preventivamente avvisate della fissazione dell'udienza medesima alla quale quindi hanno la facoltà e non l'obbligo di partecipare.

3.1.5 Trattazione del reclamo elettorale o del ricorso

Fissata la seduta per la trattazione del reclamo elettorale, il Presidente invita a esporre eventuali difese orali il reclamante e il presidente del seggio centrale (o suo delegato) dell'Ordine le cui elezioni sono contestate ovvero eventuali Consiglieri eletti, se presenti.
Fissata la seduta per la trattazione del ricorso, il Presidente invita a esporre eventuali difese orali il ricorrente e il presidente del Consiglio / Collegio di Disciplina (o suo delegato) dell'Ordine che ha emesso il provvedimento disciplinare impugnato. Nel momento in cui si tratta un ricorso o reclamo, ogni componente del Consiglio Nazionale Architetti PPC:

- non può entrare nella sala delle riunioni se la trattazione è già avviata;
- non può uscire dalla predetta sala fino a quando non si sia pervenuti alla decisione sul ricorso/reclamo.

Dopo le audizioni, nell'ambito del Consiglio Nazionale Architetti PPC sentito il relatore e valutati gli interventi delle parti interessate, si chiude la fase dibattimentale.
Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, se ritiene necessario acquisire agli atti ulteriori documenti e/o sentire delle testimonianze oppure se ritiene indispensabile un approfondimento dei fatti da parte del relatore, rinvia la trattazione del ricorso/reclamo ad altra seduta. In tale caso si procederà ad una nuova trattazione con la eventuale concessione alle parti (ricorrente/reclamante e rappresentante del Consiglio/Collegio di Disciplina) della possibilità di ulteriore audizione.
Se invece ritiene sufficienti gli elementi già in possesso e quelli acquisiti dall'intervento delle parti, passa alla fase decisoria, e trattiene il ricorso o reclamo in decisione.
Dello svolgimento del giudizio deve essere redatto apposito verbale da parte del Segretario, contenente:

- il giorno, il mese e l'anno in cui ha luogo l'udienza;
- il nome del Presidente, dei membri e del Segretario;
- l'indicazione del ricorso/reclamo esaminato;
- l'esposizione delle dichiarazioni rese dalle parti presenti;
- i provvedimenti adottati;
- le firme del Presidente e del Segretario.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario alla seduta del Consiglio Nazionale, il Presidente ne affida temporaneamente le funzioni al membro presente meno anziano di età.

3.2 Fase decisoria

Terminata la fase della discussione si passa a quella decisoria e da questo momento si configura una vera e propria "Camera di Consiglio" simile a quella delle Aule giudiziarie e, pertanto, ogni componente del CNAPPC:

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

- non può uscire dalla sala delle riunioni fino alla decisione;
- non può far inserire a verbale alcuna dichiarazione;
- non può astenersi, ma solo votare contro o a favore del ricorso o reclamo.

Ai sensi della legge 117/1988, art. 16, così come modificato da sentenza della Corte Costituzionale, il Consigliere dissenziente può, a richiesta, mettere a verbale il proprio motivato dissenso.
Il verbale, distinto da quello del procedimento, deve essere firmato e conservato presso la segreteria del Consiglio Nazionale in apposito Registro.
Pertanto il Consiglio Nazionale Architetti PPC decide nei modi in precedenza elencati, senza la menzione se la decisione è stata presa all'unanimità o a maggioranza.
Anche nella fase decisoria, in via eccezionale, può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta. In tale caso, per la nuova seduta, si prospettano due ipotesi:

- proseguire la fase decisoria (ossia la "Camera di Consiglio") con gli stessi componenti presenti nella seduta in cui è stato deciso il rinvio;
- nel caso in cui riesca difficile o impossibile avere la presenza dei componenti di cui al precedente punto 1), si dovrà ripetere la trattazione del ricorso "ex novo", con la convocazione delle parti, nelle due fasi: dibattimentale e decisoria. Occorre precisare che le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti PPC sono adottate a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il quale, quindi, vota per ultimo (art. 8 D.M. 10 novembre1948).

La decisione è pronunciata in nome del Popolo Italiano. Essa deve contenere:

- il nome del ricorrente;
- l'oggetto dell'impugnazione;
- i motivi sui quali si fonda;
- il dispositivo;
- l'indicazione del giorno, mese ed anno in cui è pronunciata;
- la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. (vd. art. 9, D.M. 16 novembre1948).

3.3 Comunicazione dell'esito del ricorso/reclamo

La segreteria del Consiglio Nazionale Architetti PPC, appena in possesso della decisione adottata dal Consiglio nazionale, provvederà ad inviarla all'ufficio competente del Ministero della Giustizia che a sua volta provvederà a munire la decisione dei numeri necessari per inserirla nella raccolta, e a predisporre le copie conformi all'originale, per le comunicazioni ed invio delle stesse:

- al ricorrente/reclamante;
- all'Ordine o al Consiglio di Disciplina dell'Ordine interessato;
- al Procuratore della Repubblica dove ha sede l'Ordine.

La pubblicazione della sentenza ha luogo mediante deposito dell'originale nella segreteria (vds. art. 10, DM 16 novembre 1948) del Consiglio Nazionale.
I fascicoli dei ricorsi e dei reclami e le decisioni in originale, sono poi conservati nell'archivio del Consiglio Nazionale PPC nella sede del Ministero della Giustizia.

3.4 Spese processuali

Il giudizio di impugnazione ha natura giurisdizionale ed è definito con sentenza.
La disciplina indicata dal D.M.10.11.1948 non prevede alcuna disposizione riguardo al pagamento delle spese processuali.
Una simile carenza tuttavia non determina l'impossibilità giuridica di una statuizione del giudice (CNAPPC) circa la domanda di condanna alla rifusione delle spese sopportate per il ricorrente o per resistere in giudizio.
Nel silenzio della norma, devono ritenersi applicabili per via analogica le disposizioni del vigente codice di procedura civile le quali rappresentano sull'argomento un principio di ordine generale suscettibile di immediata operatività.
I riferimenti normativi sono gli artt. 91 e ss. c.p.c..
Il Consiglio Nazionale Architetti PPC, con la decisione che chiude il processo innanzi a sé, qualora vi sia espressa domanda, condanna la parte soccombente al rimborso delle spese a favore dell'altra, liquidandone l'ammontare.
È opportuno sottolineare che, se vi è soccombenza reciproca o concorrono altri giusti motivi (che non devono essere esternati nella sentenza), il Consiglio Nazionale PPC può sempre compensare, per intero o parzialmente, le spese tra le parti (art. 92, co. 2° c.p.c.).

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Cap. 4 / Ricorsi avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori

4.1 Ricorso alla Corte di Cassazione.

Avverso le decisioni del Consiglio Nazionale Architetti PPC è ammesso ricorso alle Sezioni Unite della Corte di Cassazione nei casi di incompetenza e di eccesso di potere (art. 17 R.D. n. 2537/25), nonché per violazione di legge (art. 111 Costituzione).

Non è ammesso altro mezzo di impugnazione, né in via amministrativa, né in via giurisdizionale.

4.2 Sentenze della Cassazione

La Corte di Cassazione può:

a. respingere il ricorso e confermare la decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC;
b. accogliere il ricorso e annullare la decisione del Consiglio Nazionale Architetti PPC;
c. accogliere il ricorso e rinviare la causa al Consiglio Nazionale Architetti PPC affinché decida conformandosi al principio di diritto affermato dalla Cassazione.

In quest'ultimo caso è peraltro necessario che l'iscritto riassuma il giudizio avanti il Consiglio Nazionale Architetti PPC entro tre mesi dalla sentenza della Cassazione, altrimenti il giudizio si estingue.

In altre parole, il Consiglio Nazionale Architetti PPC non può riassumere autonomamente il giudizio, ma deve esserci un impulso della parte.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Cap. 5 / Modelli tipo

Di seguito sono riportati una serie di modelli tipo, utili per l'attività del Collegio di Disciplina.
Si tratta di modelli che intendono essere un ausilio operativo volto a semplificare l'attività del Collegio, non possiedono alcun carattere vincolante ma portano a sintesi alcuni elementi essenziali del procedimento. Le frasi riportate in corsivo devono essere cancellate negli atti definitivi.

MODELLO 1
Fase preliminare - Verbale della seduta conclusiva della fase preliminare
1 A - in presenza dell'iscritto convocato, con rinvio a giudizio
1 B - in assenza dell'iscritto convocato, con rinvio a giudizio
1 C - in presenza dell'iscritto convocato, con archiviazione
1 D - in assenza dell'iscritto convocato, con archiviazione

MODELLO 2
Relazione del componente del Collegio nominato relatore per il procedimento disciplinare

MODELLO 3
Celebrazione del procedimento disciplinare - Verbale della celebrazione del procedimento disciplinare
3 A - in presenza dell'iscritto, con irrogazione della sanzione disciplinare
3 B - in assenza dell'iscritto, con irrogazione della sanzione disciplinare
3 C - in presenza dell'iscritto, con archiviazione
3 D - in assenza dell'iscritto, con archiviazione

MODELLO 4
Provvedimento disciplinare – Delibera

MODELLO 5
Delibera di archiviazione

MODELLO 1A

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Iscritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento
Il presente documento costituisce il verbale della seduta convocata per l'audizione dell'iscritto, a conclusione della Fase preliminare dell'azione disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi del verbale di cui al punto 1.3 delle Linee Guida - Conclusione della fase preliminare. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altro NB indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Seduta conclusiva della fase preliminare
L'azione disciplinare deriva dalla segnalazione di ... con la conseguente presunta violazione degli artt. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.
Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'iscritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.
Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:

- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

L'iscritto Arch. ... si presenta dinanzi al Collegio per essere udito accompagnato da ... *(indicare l'eventuale presenza di consulenti legali o tecnici, nonché l'eventuale presentazione di memorie difensive, documentazione o altro)*
(NB: nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti e in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo sviluppo dell'audizione).
Il Presidente introduce sinteticamente i termini della vicenda e la presunta violazione ...
L'iscritto dichiara spontaneamente di ...
L'iscritto durante l'audizione ripete alcuni concetti già espressi nella lettera inviata per e-mail al Presidente del Collegio di Disciplina n. ... in data ... Prot. ... (viene allegata al presente verbale).
L'iscritto, a seguito dell'intervento del Presidente che lo sollecita riguardo a ... dichiara ...
Il Presidente chiude l'audizione, non essendovi altri interventi, e congeda l'iscritto.
(NB: all'atto del congedo dell'iscritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma delle dichiarazioni rese; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con le decisioni di cui al punto 3. In alternativa, la dichiarazione dell'iscritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)

Il Presidente — **Il Componente** — **Il Segretario**
... — ... — ...

L'iscritto
...

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

(NB: è consigliabile che il consigliere verbalizzante inserisca un salto di pagina dopo le firme dei convenuti, così da stampare la parte relativa all'audizione e farla sottoscrivere, e poi continuare in una nuova pagina con la decisione assunta dal Collegio di disciplina, di archiviazione o di rinvio a giudizio)

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, per l'esigenza di approfondire la discussione che segue l'audizione o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso può essere inserita la seguente dizione "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ...")

3. Rinvio a giudizio e apertura del procedimento

Il Collegio, a seguire, determina che vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare *(NB: vedere art 1.4 delle Linee Guida)*, per la presunta violazione del/i seguente/i articolo/i del Codice Deontologico vigente all'epoca dei fatti:

- Art. … (……)
- Art. … (……)

(NB: è importante indicare con precisione gli articoli presunti violati)

Il Presidente apre formalmente il procedimento e pertanto:

- nomina il Relatore nella persona dell'Arch. ... al quale trasmette gli atti assegnando il termine di ... giorni (pertanto cessanti il ...) entro i quali dovrà produrre al Collegio di Disciplina la relazione scritta; *(NB: la relazione è opportuno che sia consegnata prima della data della celebrazione del procedimento, se possibile anche con anticipo così da consentirne l'esame agli altri componenti del Collegio)*
- fissa il giorno ..., alle ore ..., nel quale l'iscritto interessato dall'azione disciplinare sarà citato a comparire; la citazione avverrà con notifica a mezzo ...;
- il Collegio di Disciplina n. ... si intende già convocato per la stessa data per la celebrazione del procedimento disciplinare.

(NB: nel fissare il giorno della celebrazione del procedimento il Presidente terrà conto dei tempi prevedibili per l'invio e la ricezione della convocazione, avendo a mente che la seduta dovrà svolgersi almeno 15 giorni dopo il recapito della notifica)

4. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.

1. Comunicazione per e-mail ...
2. ...

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la seduta e l'audizione dell'iscritto siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di Disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

In ..., lì ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

MODELLO 1B

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Iscritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento
Il presente documento costituisce il verbale della seduta convocata per l'audizione dell'iscritto, a conclusione della Fase preliminare dell'azione disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi del verbale di cui al punto 1.3 delle Linee Guida - Conclusione della fase preliminare. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altro NB indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Seduta conclusiva della fase preliminare
L'azione disciplinare deriva dalla segnalazione di ... con la conseguente presunta violazione degli artt. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.
Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'iscritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.
Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:
- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

L'iscritto Arch. ... **non si è presentato** dinanzi al Collegio e pertanto non si svolge l'audizione.
Accertato che alle ore ... l'iscritto non è presente, **il Presidente** avvia comunque i lavori del Collegio, al fine di valutare se vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare.
Il Presidente introduce sinteticamente i termini della vicenda e la presunta violazione ...
(NB: se l'iscritto, pur non essendosi presentato, ha trasmesso una memoria o una comunicazione, richiamarla nel verbale. Idem nel caso che – anche per altra via – il Collegio abbia acquisito elementi a possibile discolpa)
Il Collegio prende visione della documentazione descrittiva della vicenda ...
Il Presidente riferisce che ...
Il Presidente esibisce una comunicazione pervenuta per e-mail dall'iscritto *(NB: indicare gli estremi; ricordarsi di allegare)* nella quale viene dichiarato che ...
Alle ore ..., preso atto che l'iscritto non si è presentato neppure tardivamente, il Collegio conclude l'esame della documentazione e delle informazioni disponibili, avendo esaminato dettagliatamente ogni elemento fornito dall'iscritto.
(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, in ogni momento e per qualsiasi valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ..."*)*

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

3. Rinvio a giudizio e apertura del procedimento

Il Collegio, a seguire, determina che vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare *(NB: vedere art 1.4 delle Linee Guida)*, per la presunta violazione del/i seguente/i articolo/i del Codice Deontologico vigente all'epoca dei fatti:

- Art. … (……)
- Art. … (……)

(NB: è importante indicare con precisione gli articoli presunti violati)

Il Presidente apre formalmente il procedimento e pertanto:

- nomina il Relatore nella persona dell'Arch. ... al quale trasmette gli atti assegnando il termine di ... giorni (pertanto cessanti il ...) entro i quali dovrà produrre al Collegio di Disciplina la relazione scritta; *(NB: ovviamente la relazione deve essere consegnata e protocollata prima della data della celebrazione del procedimento, se possibile anche con anticipo tale da consentirne l'esame agli altri componenti del Collegio)*
- fissa il giorno ..., alle ore ..., nel quale l'iscritto interessato dall'azione disciplinare sarà citato a comparire; la citazione avverrà con notifica a mezzo ...; il Collegio di disciplina n. ... si intende già convocato per la stessa data per la celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB: nel fissare il giorno della celebrazione del procedimento il Presidente terrà conto dei tempi prevedibili per l'invio e la ricezione della convocazione, avendo a mente che la seduta dovrà svolgersi almeno 15 giorni dopo il recapito della notifica)*

4. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.

1. Comunicazione per e-mail ...
2. ...

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la seduta e l'audizione dell'iscritto siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	...	...

MODELLO 1C

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Iscritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento
Il presente documento costituisce il verbale della seduta convocata per l'audizione dell'iscritto, a conclusione della Fase preliminare dell'azione disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi del verbale di cui al punto 1.3 delle Linee Guida - Conclusione della fase preliminare. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altro NB indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Seduta conclusiva della fase preliminare
L'azione disciplinare deriva dalla segnalazione di ... con la conseguente presunta violazione degli artt. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.
Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'iscritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.
Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:

- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

L'iscritto Arch. ... si presenta dinanzi al Collegio per essere udito accompagnato da ... *(indicare l'eventuale presenza di consulenti legali o tecnici, nonché l'eventuale presentazione di memorie difensive, documentazione o altro)*
(NB: nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti e in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo sviluppo dell'audizione).
Il Presidente introduce sinteticamente i termini della vicenda e la presunta violazione ...
L'iscritto dichiara spontaneamente di ...
L'iscritto durante l'audizione ripete alcuni concetti già espressi nella lettera inviata per e-mail al Presidente del Collegio di Disciplina n. ... in data ... Prot. ... (viene allegata al presente verbale).
L'iscritto, a seguito dell'intervento del Presidente che lo sollecita riguardo a ... dichiara ...
Il Presidente chiude l'audizione, non essendovi altri interventi, e congeda l'iscritto.
(NB: all'atto del congedo dell'iscritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma delle dichiarazioni rese; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con le decisioni di cui al punto 3. In alternativa, la dichiarazione dell'iscritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale).

Il Presidente — **Il Componente** — **Il Segretario**
... — ... — ...

L'iscritto
...

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

3. Archiviazione

Il Collegio, valutati i contenuti dell'esposto e i fatti in esso descritti, valutate le dichiarazioni rese dall'iscritto convocato (e l'eventuale documentazione prodotta), dopo ampio e partecipato confronto ritiene che non vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare in quanto non risultano violati articoli del Codice Deontologico, in particolare si ritiene che ... *(specificare e argomentare cosa porta il collegio ad assumere tale convincimento)*

Il Presidente pertanto dispone l'archiviazione dell'esposto per le seguenti motivazioni ….
(NB L'archiviazione va adeguatamente argomentata. Il verbale può essere oggetto di richiesta di accesso agli atti).

4. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.
1. Comunicazione per e-mail ...
2. ...
(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la seduta e l'audizione dell'iscritto siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

MODELLO 1D

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

FASE PRELIMINARE
VERBALE SEDUTA CONCLUSIVA

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.
Iscritto interessato dall'azione disciplinare:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

1. Natura del presente documento
Il presente documento costituisce il verbale della seduta convocata per l'audizione dell'iscritto, a conclusione della Fase preliminare dell'azione disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi del verbale di cui al punto 1.3 delle Linee Guida - Conclusione della fase preliminare. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altro NB indicato tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Seduta conclusiva della fase preliminare
L'azione disciplinare deriva dalla segnalazione di ... con la conseguente presunta violazione degli artt. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.
Su richiesta del Presidente, si annota nel verbale che il medesimo ha compiuto l'istruttoria iniziale avendo acquisito le necessarie informazioni (tutte agli atti, nel fascicolo) e che il Collegio ha ritenuto necessario convocare l'iscritto per la sua audizione alla seduta odierna, a mezzo ..., affinché sia udito.

Sono presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina n° ... nelle persone di:
- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

L'iscritto Arch. ... **non si è presentato** dinanzi al Collegio e pertanto non si svolge l'audizione.
Accertato che alle ore ... l'iscritto non è presente, **il Presidente** avvia comunque i lavori del Collegio, al fine di valutare se vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare.
Il Presidente introduce sinteticamente i termini della vicenda e la presunta violazione ...
(NB: se l'iscritto, pur non essendosi presentato, ha trasmesso una memoria o una comunicazione, richiamarla nel verbale. Idem nel caso che – anche per altra via – il Collegio abbia acquisito elementi a possibile discolpa)
Il Collegio prende visione della documentazione descrittiva della vicenda ...
Il Presidente riferisce che ...
Il Presidente esibisce una comunicazione pervenuta per e-mail dall'iscritto *(NB: indicare gli estremi; ricordarsi di allegare)* nella quale viene dichiarato che ...
Alle ore ..., preso atto che l'iscritto non si è presentato neppure tardivamente, il Collegio conclude l'esame della documentazione e delle informazioni disponibili, avendo esaminato dettagliatamente ogni elemento fornito dall'iscritto.
(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, in ogni momento e per qualsiasi valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che verrà ripresa il giorno ... alle ore ..."

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

3. Archiviazione

Il Collegio, valutati i contenuti dell'esposto e i fatti in esso descritti, valutata l'eventuale documentazione prodotta dall'iscritto, dopo ampio e partecipato confronto ritiene che non vi sia motivo di rinvio a giudizio disciplinare in quanto non risultano violati articoli del Codice Deontologico, in particolare si ritiene che ... *(specificare e argomentare cosa porta il collegio ad assumere tale convincimento).*

Il Collegio pertanto dispone l'archiviazione dell'esposto per le seguenti motivazioni ...
(NB L'archiviazione va adeguatamente argomentata. Il verbale può essere oggetto di richiesta di accesso agli atti).

4. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte a tutti gli effetti.
1. Comunicazione per e-mail ...
2. ...
(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la seduta e l'audizione dell'iscritto siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

MODELLO 2

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

RELAZIONE
del componente del Collegio nominato relatore per il procedimento disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
Recapito PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...
Contestazione:	Presunta violazione degli artt. ... e ... del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza disciplinare.

1. Natura del presente documento
Il presente documento è la relazione redatta dallo scrivente ... componente del Collegio, nominato relatore, a seguito della conclusione della fase preliminare e all'avvio del procedimento.

2. Violazione deontologica contestata
All'iscritto viene contestata la violazione del Codice Deontologico vigente all'atto della mancanza, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "..."
(NB: indicare la violazione del Codice Deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)

3. Accertamento ed esame dei fatti
(NB: i testi che seguono sono meramente una traccia, che dovrà essere adeguata alla natura e ai contenuti della relazione, che a seconda della vicenda potrà essere semplice o complessa. Ricordiamo che in linea di principio è importante che siano precisamente individuati ed allegati per intero o per estratto eventuali documenti a supporto della presunta colpevolezza o anche dell'eventuale richiesta di archiviazione, in caso di sopravvenuta provata infondatezza delle contestazioni)

La violazione deontologica qui contestata *(voci alternative)*
- è stata comunicata dal Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di ..., con formale comunicazione in data ... prot. ...
- è conseguente l'esposto pervenuto direttamente al Consiglio di Disciplina da parte ...
- è conseguente l'acquisizione diretta dei fatti da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina
- è conseguente la comunicazione pervenuta dal Pubblico Ministero ... *(o altro organo giudiziario)*

La contestazione è relativa a seguenti fatti ... *(descrivere non in maniera generica ma puntuale)*

VISTO quanto segue.

A. L'Ordine di appartenenza ha inviato ... *(citare eventuali comunicazioni precedenti trasmesse all'iscritto)*
B. Le precedenti comunicazioni richiamate al punto A), evidenziano con chiarezza che ...
C. L'iscritto ha trasmesso ... ed ha altresì scritto una lettera al Consiglio di Disciplina in data ... Tali documenti sono stati assunti ed esaminati dallo scrivente relatore assimilandoli a memorie difensive, esaminandone ogni parte e valutandone con scrupolo i contenuti, in relazione alla vicenda deontologica in essere. Peraltro, nessuno degli elementi addotti smentisce l'avvenuto compimento della violazione deontologica. Altro ...
D. L'iscritto, udito il ... come da verbale agli atti, ha dichiarato spontaneamente di ... ed ha confermato di ...

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Al termine degli accertamenti ed approfondimenti effettuati e dall'esame degli atti si ritiene ACCERTATO quanto segue.

L'iscritto ha compiuto in piena coscienza la violazione deontologica contestata, in particolare ...
Tanto si comunica al Collegio di Disciplina per le valutazioni conseguenti.

4. Allegati
Si allegano e fanno a tutti gli effetti parte della presente relazione i seguenti documenti:
a) ...
b) Raccomandata A/R in data ... o riscontro PEC
c) ...

In ..., addì ...

Il componente del Collegio e relatore
...

(NB: si ricorda che la relazione deve essere protocollata)

MODELLO 3A

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …

1. Natura del presente documento
Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Violazione deontologica contestata
All'iscritto viene contestata la violazione del vigente Codice Deontologico, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "..." *(NB: indicare la violazione del Codice deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)*

4. Partecipanti alla seduta
Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...
- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

È presente l'iscritto ..., già convocato a mezzo ... in data ...
Non sono presenti terze persone. *(NB: in alternativa indicare la presenza di consulente tecnico e/o legale dell'iscritto convocato)*

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

PARTE II – DISCUSSIONE

(NB: come per gli altri atti, nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti ed in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo svolgimento del procedimento disciplinare).

5. Verbale della discussione

Il Presidente, essendo il Collegio presente nella sua completezza, ed avendo richiamato le generalità e la violazione deontologica contestata, dà la parola al relatore.

Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a ….

La relazione del relatore viene acquisita agli atti così come tutti i documenti in essa citati e già facenti parte del fascicolo. *(NB: la completezza della documentazione agli atti è assai importante)*

Il Relatore, avendo terminato l'esposizione della relazione e richiamati i contenuti, evidenzia come gli elementi addotti dimostrano che l'iscritto:

- ha compiuto la violazione deontologica contestata (Art. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti), in piena coscienza delle proprie azioni (o comportamenti omissivi), in quanto ...;
- ha compiuto la violazione nel ...;
- ...

Il Presidente, al termine dell'intervento del relatore dà la parola all'iscritto.

L'iscritto, con riferimento ai fatti contestati, dichiara quanto segue ….

Il Presidente al termine degli interventi chiude la discussione, non essendovi altri interventi, e congeda l'iscritto.

(NB: all'atto del congedo dell'iscritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma della discussione avvenuta ed in particolare della dichiarazione resa; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con la decisione nel merito. In alternativa, la dichiarazione dell'iscritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)

L'iscritto
...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

(NB: è consigliabile che il consigliere verbalizzante inserisca un salto di pagina dopo le firme dei convenuti, così da stampare le parti I e II del verbale e farle sottoscrivere, prima di procedere con la verbalizzazione della parte III)

Il Segretario, essendo stato congedato l'iscritto, riprende la verbalizzazione.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

PARTE III – DELIBERAZIONE

6. Deliberazione nel merito

Il Collegio si ritira in apposita seduta, presenti i soli componenti per tutta la durata della seduta stessa e senza interruzione alcuna.

Il Collegio al termine di un ampio confronto dal quale emerge che ... delibera la seguente decisione.

L'iscritto è colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, per avere ... *(descrivere accuratamente i fatti)*

Il Collegio commina all'iscritto la sanzione della: ...

(NB: in caso di sospensione indicare se a tempo indeterminato, citando specificatamente la norma che la prevede, oppure per quanti giorni)

di cui all'art. ... del Codice.

Il Provvedimento disciplinare, discusso dal Collegio nella presente seduta e completo degli elementi previsti è deliberato ed allegato al presente verbale e ne costituisce parte a tutti gli effetti.

La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato. Nel caso in cui l'iscritto presentasse ricorso dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC la decorrenza degli effetti della sanzione deve intendersi sospesa in pendenza dell'esito del ricorso.

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.

..., Relatore favorevole
..., Segretario favorevole
..., Presidente favorevole

e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.

(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

7. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte integrante a tutti gli effetti.

1. ...
2. ...

(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la celebrazione del procedimento siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, per l'esigenza di approfondire la disamina della vicenda o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che viene ripresa il giorno ... alle ore ...".

Se durante la discussione emergono nuovi elementi che determinano una ulteriore presunta mancanza disciplinare, questa gli deve essere formalmente contestata, mediante nuova formale convocazione nei termini di legge).

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …

1. Natura del presente documento
Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Violazione deontologica contestata
All'iscritto viene contestata la violazione del vigente Codice Deontologico, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "..." *(NB: indicare la violazione del Codice deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)*

4. Partecipanti alla seduta
Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...
- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

Non è presente l'iscritto ..., già convocato a mezzo ... in data ...
Non sono presenti terze persone.

PARTE II – DISCUSSIONE

(NB: come per gli altri atti, nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti ed in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo svolgimento del procedimento disciplinare).

5. Verbale della discussione
Il Presidente, essendo il Collegio presente nella sua completezza, ed avendo richiamato le generalità e la violazione deontologica contestata, dà la parola al relatore.
Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a ….
La relazione del relatore viene acquisita agli atti così come tutti i documenti in essa citati e già facenti parte del fascicolo. *(NB: la completezza della documentazione agli atti è assai importante)*

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Il Relatore, avendo terminato l'esposizione della relazione e richiamati i contenuti, evidenzia come gli elementi addotti dimostrano che l'iscritto:

- ha compiuto la violazione deontologica contestata (Art. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti), in piena coscienza delle proprie azioni (o comportamenti omissivi), in quanto ...;
- ha compiuto la violazione nel ...;
- ...

Alle ore ... il Presidente riscontra formalmente che l'iscritto non si è costituito per la celebrazione del procedimento, neanche tardivamente.
Il Presidente pertanto ordina quindi ai componenti del Collegio di ritirarsi in apposita seduta per la decisione.

PARTE III – DELIBERAZIONE

6. Deliberazione nel merito
Il Collegio si ritira in apposita seduta, presenti i soli componenti per tutta la durata della seduta stessa e senza interruzione alcuna.
Il Collegio al termine di un ampio confronto dal quale emerge che ... delibera la seguente decisione.
L'iscritto è colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, per avere ...
(descrivere accuratamente i fatti)
Il Collegio commina all'iscritto la sanzione della: ...
(NB: in caso di sospensione indicare se a tempo indeterminato, citando specificatamente la norma che la prevede, oppure per quanti giorni)
di cui all'art. ... del Codice.
Il Provvedimento disciplinare, discusso dal Collegio nella presente seduta e completo degli elementi previsti è deliberato ed allegato al presente verbale e ne costituisce parte a tutti gli effetti.
La decorrenza degli effetti della sanzione è differita alla scadenza del termine di trenta giorni dalla notificazione al professionista sanzionato. Nel caso in cui l'iscritto presentasse ricorso dinanzi al Consiglio Nazionale Architetti PPC la decorrenza degli effetti della sanzione deve intendersi sospesa in pendenza dell'esito del ricorso.
La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.
..., Relatore favorevole
..., Segretario favorevole
..., Presidente favorevole
e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.
(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

7. Allegati
Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte integrante a tutti gli effetti.
1. ...
2. ...
(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la celebrazione del procedimento siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...
(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	...	...

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, per l'esigenza di approfondire la disamina della vicenda o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che viene ripresa il giorno ... alle ore ...".
Se durante la discussione emergono nuovi elementi che determinano una ulteriore presunta mancanza disciplinare, questa gli deve essere formalmente contestata, mediante nuova formale convocazione nei termini di legge).

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …

1. Natura del presente documento
Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Violazione deontologica contestata
All'iscritto viene contestata la violazione del vigente Codice Deontologico, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "..." *(NB: indicare la violazione del Codice deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)*

4. Partecipanti alla seduta
Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...
- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

È presente l'iscritto ..., già convocato a mezzo ... in data ...
Non sono presenti terze persone. *(NB: in alternativa indicare la presenza di consulente tecnico e/o legale dell'iscritto convocato)*

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

PARTE II – DISCUSSIONE

(NB: come per gli altri atti, nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti ed in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo svolgimento del procedimento disciplinare).

5. Verbale della discussione

Il Presidente, essendo il Collegio presente nella sua completezza, ed avendo richiamato le generalità e la violazione deontologica contestata, dà la parola al relatore.

Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a ….

La relazione del relatore viene acquisita agli atti così come tutti i documenti in essa citati e già facenti parte del fascicolo. *(NB: la completezza della documentazione agli atti è assai importante)*

Il Relatore, avendo terminato l'esposizione della relazione e richiamati i contenuti, evidenzia come gli elementi addotti dimostrano che l'iscritto:

- ha compiuto la violazione deontologica contestata (Art. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti), in piena coscienza delle proprie azioni (o comportamenti omissivi), in quanto ...;
- ha compiuto la violazione nel ...;
- ...

Il Presidente, al termine dell'intervento del relatore dà la parola all'iscritto.

L'iscritto, con riferimento ai fatti contestati, dichiara quanto segue ….

Il Presidente al termine degli interventi chiude la discussione, non essendovi altri interventi, e congeda l'iscritto.

(NB: all'atto del congedo dell'iscritto è consigliabile acquisire la sua firma, a conferma della discussione avvenuta ed in particolare della dichiarazione resa; pertanto la verbalizzazione verrà interrotta stampando le pagine già compilate, e poi ripresa con la decisione nel merito. In alternativa, la dichiarazione dell'iscritto può essere trascritta su un foglio a parte, sottoscritta e poi allegata al verbale)

L'iscritto
...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

(NB: è consigliabile che il consigliere verbalizzante inserisca un salto di pagina dopo le firme dei convenuti, così da stampare le parti I e II del verbale e farle sottoscrivere, prima di procedere con la verbalizzazione della parte III)

Il Segretario, essendo stato congedato l'iscritto, riprende la verbalizzazione.

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

PARTE III – DECISIONE

6. Decisione nel merito

Il Collegio si ritira in apposita seduta, presenti i soli componenti per tutta la durata della seduta stessa e senza interruzione alcuna.

Il Collegio al termine di un ampio confronto e valutato quanto emerso dalla relazione istruttoria e/o da quanto evidenziato dall'iscritto nel corso dell'audizione e/o valutata la documentazione prodotta, in particolare …. delibera la seguente decisione.

L'iscritto viene ritenuto non colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico contestati in quanto ...

Il Collegio pertanto ritiene di archiviare il caso.

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.

..., Relatore favorevole
..., Segretario favorevole
..., Presidente favorevole

e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.
(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

7. Allegati

Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte integrante a tutti gli effetti.
1. ...
2. ...
(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la celebrazione del procedimento siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...

(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del Collegio, per l'esigenza di approfondire la disamina della vicenda o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che viene ripresa il giorno ... alle ore ...".

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERBALE

PARTE I – PREMESSE E GENERALITÀ

Collegio:	Collegio di Disciplina n° …
Luogo della riunione:	Sede dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... in ..
Data e ora riunione:	...
Pratica deontologica:	Protocollo …

1. Natura del presente documento
Il presente documento è il verbale della Celebrazione del procedimento disciplinare. *(NB per il consigliere verbalizzante: trattasi della seduta di cui al punto 1.5 delle Linee Guida ai Procedimenti Disciplinari. Attenzione, ogni richiamo alle Linee Guida va cancellato, così come ogni altra NB indicata tra parentesi. I testi da cancellare sono in corsivo)*

2. Iscritto interessato dall'azione disciplinare

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Violazione deontologica contestata
All'iscritto viene contestata la violazione del vigente Codice Deontologico, ed in particolare dell'obbligo nei confronti ... di cui all'Art. ..., sub ... che recita così: "..." *(NB: indicare la violazione del Codice deontologico, riferendosi all'articolo o agli articoli, e nei casi in cui è pertinente richiamare il preciso obbligo violato)*

4. Partecipanti alla seduta
Sono presenti i componenti del Collegio di Disciplina n° ...
- Arch. ... (Presidente);
- Arch. ... (Componente);
- Arch. ... (Segretario).

Non è presente l'iscritto ..., già convocato a mezzo ... in data ...
Non sono presenti terze persone.

PARTE II – DISCUSSIONE

(NB: come per gli altri atti, nel verbale saranno riportati di seguito, in forma sintetica ma descrittiva di ogni passaggio significativo, gli interventi dei convenuti ed in particolare le dichiarazioni dell'iscritto. Tenere presente che le frasi che seguono sono solo un esempio, che deve essere adeguato all'effettivo svolgimento del procedimento disciplinare).

5. Verbale della discussione
Il Presidente, essendo il Collegio presente nella sua completezza, ed avendo richiamato le generalità e la violazione deontologica contestata, dà la parola al relatore.
Il Relatore riassume i fatti oggetto della contestazione deontologica che fa riferimento a ….
La relazione del relatore viene acquisita agli atti così come tutti i documenti in essa citati e già facenti parte del fascicolo. *(NB: la completezza della documentazione agli atti è assai importante)*

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Il Relatore, avendo terminato l'esposizione della relazione e richiamati i contenuti, evidenzia come gli elementi addotti dimostrano che l'iscritto:

- ha compiuto la violazione deontologica contestata (Art. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti), in piena coscienza delle proprie azioni (o comportamenti omissivi), in quanto ...;
- ha compiuto la violazione nel ...;
- ...

Alle ore ... il Presidente riscontra formalmente che l'iscritto non si è costituito per la celebrazione del procedimento, neanche tardivamente.
Il Presidente pertanto ordina quindi ai componenti del Collegio di ritirarsi in apposita seduta per la decisione.

PARTE III – DECISIONE

6. Decisione nel merito
Il Collegio si ritira in apposita seduta, presenti i soli componenti per tutta la durata della seduta stessa e senza interruzione alcuna.
Il Collegio al termine di un ampio confronto e valutato quanto emerso dalla relazione istruttoria e/o dalla documentazione prodotta dall'iscritto, in particolare ... delibera la seguente decisione.
L'iscritto viene ritenuto non colpevole della violazione dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico contestati in quanto ... *(argomentare su cosa si basa il convincimento raggiunto)*.

Il Collegio pertanto ritiene di archiviare il caso.

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.
..., Relatore favorevole
..., Segretario favorevole
..., Presidente favorevole
e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.
(N.B nel caso di deliberazione a maggioranza vedere punto 1.5 delle Linee Guida)

7. Allegati
Al presente verbale si allegano i documenti di seguito indicati, che ne fanno parte integrante a tutti gli effetti.
1. ...
2. ...
(NB: è importante che tutti i documenti prodotti durante la celebrazione del procedimento siano elencati ed allegati al verbale)

La seduta del Collegio di disciplina n. ... è chiusa alle ore ...
(Luogo) ..., (data) ...

Il Presidente	**Il Componente**	**Il Segretario**
...	**...**	**...**

(NB: se ritenuto necessario dal Presidente del collegio, per l'esigenza di approfondire la disamina della vicenda o per altro valido motivo, anche tecnico, ad esempio per motivi di orario, la seduta può essere sospesa e poi ripresa. In questo caso potrebbe essere inserita la frase che segue, o simile: "La discussione si protrae ed alle ore ... il Presidente sospende la seduta, che viene ripresa il giorno ... alle ore ...".

MODELLO 4

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
DELIBERA

(NB: Si tratta del documento di cui al punto 1.6 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari, e va redatto con particolare attenzione affinchè siano presenti tutti gli elementi indicati in queste stesse Linee Guida)

1. Autorità emanante
Collegio di Disciplina n° ..., istituito presso il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...

2. Professionista a cui è addebitata la violazione

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Oggetto dell'imputazione e contestazione degli addebiti – eventuali elementi a discolpa
All'iscritto viene contestata la violazione del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti, ed in particolare dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... che recitano così: "..." e "..."

La violazione deontologica qui contestata *(voci alternative)*
- è stata comunicata dal Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di ..., con formale comunicazione in data ..., prot. ...
- è conseguente l'esposto pervenuto direttamente al Consiglio di Disciplina da parte ...
- è conseguente l'acquisizione diretta dei fatti da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina
- è conseguente la comunicazione pervenuta dal Pubblico Ministero ... *(o altro organo giudiziario)*

La contestazione è relativa a ...

Durante la fase preliminare e la fase del procedimento disciplinare non è stato addotto alcun valido elemento a discolpa dell'iscritto. *(NB: ovviamente riportare gli elementi a discolpa, se l'iscritto ne ha prodotti)*

4. Motivi su cui si fonda l'atto
Il provvedimento con cui viene comminata la sanzione si fonda sulla provata violazione da parte dell'iscritto del vigente Codice Deontologico, Artt. ... e ... (obblighi nei confronti ...), per ...
(NB: se gli argomenti addotti dal relatore vengono confermati in sede di celebrazione del procedimento, e se il Collegio li condivide, la "motivazione" potrebbe essere ripresa quasi linearmente dalla relazione)

VISTO quanto segue.
A. L'Ordine di appartenenza ha inviato ... *(riportare eventuale corrispondenza trasmessa)*
B. Le precedenti comunicazioni richiamate al punto A), evidenziano con chiarezza ...
C. L'iscritto ha trasmesso ... ed ha altresì scritto una lettera al Consiglio di Disciplina in data ... Tali documenti sono stati assunti ed esaminati, assimilandoli a memorie difensive, esaminandone ogni parte e valutandone con scrupolo i contenuti, in relazione alla vicenda deontologica in essere. Peraltro, nessuno degli elementi addotti smentisce l'avvenuto compimento della violazione deontologica. Non hanno rilievo ...
D. L'iscritto, udito il ... come da verbale agli atti, ha dichiarato spontaneamente di ... ed ha confermato di ... *(evidenziare l'eventuale assenza)*

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Risulta quindi PROVATO quanto segue.

Alla luce di quanto visto e citato, e dall'esame degli atti, l'iscritto ha compiuto in piena coscienza *(ovviamente, adeguare il testo a seconda che la violazione sia risultata compiuta dolosamente o colposamente)* la violazione deontologica contestata, per ... *(richiamare gli artt. violati del Codice Deonotologico)*

Promemoria importante - Nel provvedimento non possono essere addotte circostanze e fatti nuovi e/o diversi rispetto a quelli contestati con la citazione *(vedi Linee-Guida 1.6)*

5. Dispositivo con specificazione della sanzione
All'iscritto ... è comminata la sanzione della ... di cui all'art. ... del Codice.
(NB: integrare il testo per casi particolari, ad esempio in caso di sanzione per morosità si potrà indicare: "il provvedimento di sospensione ha efficacia e durata a tempo indeterminato, ovvero fino a che l'iscritto non provveda a sanare la propria posizione, versando i contributi non pagati")

Entro il termine di trenta giorni dalla notificazione l'iscritto ha facoltà di presentare ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC come previsto dall'art. 1 DM 10/11/1948.
(NB: ricordarsi che nel periodo compreso tra il 1 e il 31 agosto si applica la "sospensione feriale dei termini". Il termine per presentare ricorso al CNAPPC, durante tale periodo, viene sospeso per riprendere dal 1 settembre. È opportuno indicarlo nel provvedimento, se il decorso dei 30 giorni avviene nel periodo interessato).

La decisione è stata assunta dal Collegio all'unanimità.

Il provvedimento è stato deliberato (pronunciato) in ..., addì ...

Il Presidente **Il Segretario**
... **...**

MODELLO 5

Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
Collegio di Disciplina n. ...

DELIBERA DI ARCHIVIAZIONE

(NB: Si tratta del documento di cui al punto 1.6 delle Linee Guida ai procedimenti disciplinari, e va redatto con particolare attenzione affinchè siano presenti tutti gli elementi indicati in queste stesse Linee Guida)

1. Autorità emanante
Collegio di Disciplina n° ..., istituito presso il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...

2. Professionista a cui è addebitata la violazione

Iscritto a cui è addebitata la presunta violazione:	…
Residenza (recapito formale dallo stesso dichiarato, come risultante dall'Albo):	...
PEC:	...
Iscrizione all'Ordine:	OAPPC della Provincia di ... al n° ...

3. Oggetto dell'imputazione e contestazione degli addebiti
All'iscritto viene contestata la violazione del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti, ed in particolare dell'obbligo ... di cui agli artt. ... e ... che recitano così: "..." e "..."

La violazione deontologica qui contestata *(voci alternative)*
- è stata comunicata dal Presidente dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori (OAPPC) della Provincia di ..., con formale comunicazione in data ..., prot. ...
- è conseguente l'esposto pervenuto direttamente al Consiglio di Disciplina da parte ...
- è conseguente l'acquisizione diretta dei fatti da parte del Presidente del Consiglio di Disciplina
- è conseguente la comunicazione pervenuta dal Pubblico Ministero ... *(o altro organo giudiziario)*

La contestazione è relativa a ...

L'iscritto ha trasmesso ... ed ha altresì scritto una lettera al Consiglio di Disciplina in data ...
Tali documenti sono stati assunti ed esaminati, assimilandoli a memorie difensive, esaminandone ogni parte e valutandone con scrupolo i contenuti, in relazione alla vicenda deontologica in essere.

Il Collegio valutati gli atti ritiene che l'iscritto NON ABBIA COMPIUTO LE AZIONI ADDEBITATEGLI, consistenti in ..., in quanto ...
Pertanto non risulta essere stata compiuta alcuna violazione degli artt. … e … del Codice Deontologico.

(NB: oppure, ad esempio…)
L'iscritto risulta avere ottemperato agli obblighi di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, in quanto ... e pertanto nessuna violazione risulta compiuta.

(NB: oppure, sempre ad esempio…)
Le azioni compiute dall'iscritto non si configurano come violazioni degli obblighi di cui agli artt. ... e ... del Codice Deontologico, in quanto ...

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

(NB: oppure, sempre ad esempio, in caso di procedimento per morosità ed avvenuto pagamento della quota durante l'iter dell'azione disciplinare…)
L'iscritto in data ... ha ottemperato, dandone adeguata dimostrazione, all'obbligo di versamento dei contributi di cui all'art. 4, c. 6, del Codice deontologico.

Tutto ciò valutato il Collegio ritenendo non sussistano elementi di violazione del Codice Deontologico delibera l'archiviazione del procedimento.

La presente decisione è stata assunta avendo i componenti del Collegio espresso nell'ordine il proprio voto, come segue.

..., Relatore favorevole
..., Segretario favorevole
..., Presidente favorevole

e pertanto la decisione (delibera) è stata assunta all'unanimità.

Il provvedimento è stato deliberato (pronunciato) in ..., addì ...

Il Presidente **Il Segretario**
... **...**

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

Cap. 6 / Facsimili dei dispositivi

Di seguito sono riportati una serie di facsimili tipo, utili per l'attività del Collegio di Disciplina.
Intendono essere un ausilio operativo volto a semplificare l'attività del Collegio, non possiedono alcun carattere vincolante ma portano a sintesi alcuni elementi essenziali del procedimento.
Le frasi riportate in corsivo devono essere cancellati negli atti definitivi.

FACSIMILE 1	Convocazione dell'iscritto da parte del Presidente del Collegio, per essere udito
FACSIMILE 1 bis	Comunicazione all'iscritto in fase preliminare per casi di morosità
FACSIMILE 1 ter	Comunicazione all'iscritto in fase preliminare per casi di formazione
FACSIMILE 2	Convocazione dei membri del Collegio di Disciplina per la seduta del procedimento deontologico
FACSIMILE 3	Atto di citazione dell'iscritto a seguito della deliberazione del Collegio di Disciplina di avvio del procedimento deontologico
FACSIMILE 4	Comunicazione all'iscritto della sanzione disciplinare inflitta
FACSIMILE 5	Comunicazione al Procuratore della Repubblica della sanzione disciplinare inflitta
FACSIMILE 6	Comunicazione al Procuratore della Repubblica a seguito del ricevimento di un ricorso avverso la deliberazione del Collegio di Disciplina
FACSIMILE 7	Segnalazione ai vari Enti dei provvedimenti definitivi di sospensione o di cancellazione
FACSIMILE 8	Invio degli atti di un ricorso al Consiglio Nazionale Architetti PPC
FACSIMILE 9	Comunicazione all'iscritto di avvenuta archiviazione della pratica disciplinare
FACSIMILE 10	Comunicazione al Procuratore della Repubblica di avvenuta archiviazione della pratica disciplinare

FACSIMILE 1

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FASE PRELIMINARE
CONVOCAZIONE DELL'ISCRITTO, DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO, PER ESSERE UDITO

Atto di citazione ex 1° comma art. 44 del R.D. 23.10.1925 n. 2537

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Al ... *(destinatario)*
Nome ...@pec.it *(recapito PEC)*

Oggetto: ***Convocazione ex 1° comma art. 44 R.D. 23.10.1925 n.2537 dinanzi al Collegio di Disciplina n. ... presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... per presunta violazione delle norme di deontologia***

Poiché Le viene addebitata la presunta violazione delle Norme Deontologiche di seguito indicate:
artt. ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti, ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925, La invito a presentarsi alla riunione che si terrà il giorno ... alle ore ... nella sede del Consiglio di Disciplina (presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... , in Via ...) per essere udito sui fatti relativi a.....
Qualora lo ritenga opportuno, potrà sia presentare una memoria e/o documentazione in tutela della Sua posizione, sia farsi assistere da legale di Sua fiducia. In caso di Sua assenza non giustificata da un legittimo impedimento, il Collegio di Disciplina assumerà ugualmente le decisioni sul caso.
La informiamo che, previa formale richiesta, potrà accedere agli atti del procedimento.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. ...
(……..)

FACSIMILE 1BIS

FASE PRELIMINARE
CONVOCAZIONE DELL'ISCRITTO, DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO, IN RELAZIONE A CASI DI MOROSITÀ

1° comma art. 44 del R.D. 23.10.1925 n. 2537

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Al ... *(destinatario)*
Nome ...@pec.it *(recapito PEC)*

Oggetto: ***Procedura disciplinare per presunta violazione delle norme di deontologia - 1° comma art. 44 R.D. 23.10.1925 n.2537 - Collegio di Disciplina n. ... presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di …..***

Il Consiglio dell'Ordine ha segnalato il Suo nominativo al Consiglio di Disciplina in relazione alla morosità per il mancato pagamento della tassa di iscrizione relativa all'/agli anno/i …… .
Si ricorda che l'obbligo al pagamento della tassa di iscrizione è previsto dal R.D. 2537/1925 per tutti gli iscritti all'Albo, e che la morosità comporta l'avvio di procedimento disciplinare come previsto dalla Legge 03.08.1949 n. 536.
Il Collegio incaricato della trattazione della procedura si riunirà il giorno…….. alle ore….. nella sede del Consiglio di Disciplina (presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... , in Via …….
Ai sensi del comma 1 dell'art. 44 del R.D 2537/1925 si chiede di dare, entro il giorno precedente la data fissata per la riunione, comunicazione di eventuali pagamenti della tassa di iscrizione che modifichino il dato fornito dal Consiglio dell'Ordine.
In mancanza di comunicazione con l'indicazione e la ricevuta dell'avvenuto pagamento dell'annualità contestata, entro il termine indicato, il Collegio di disciplina assumerà le proprie determinazioni sulla base dei dati forniti dal Consiglio dell'Ordine-

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 1TER

COMUNICAZIONE ALL'ISCRITTO, DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO, IN RELAZIONE A CASI DI MANCATO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1° comma art. 44 del R.D. 23.10.1925 n. 2537

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Al ... *(destinatario)*
Nome ...@pec.it *(recapito PEC)*

Oggetto: ***procedura disciplinare per presunta violazione delle norme di deontologia - 1° comma art. 44 R.D. 23.10.1925 n.2537 - Collegio di Disciplina n. ... presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ….***

Il Consiglio dell'Ordine ha segnalato il Suo nominativo al Consiglio di Disciplina in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo formativo previsto dall'art.7 del DPR 137/2012, in relazione al triennio 2….-2….. per il quale riporta un debito formativo pari a …… CFP.
Si ricorda che, ai sensi dell'art. 9 del Codice Deontologico e dell'art. 7 del DPR 137/2012, La mancata acquisizione dei crediti formativi professionali (CFP) minimi, costituisce illecito disciplinare e comporta l'apertura di procedimento disciplinare e l'irrogazione di sanzioni.
Il Collegio incaricato della trattazione della procedura si riunirà il giorno…….. alle ore….. nella sede del Consiglio di Disciplina (presso l'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... , in Via …….
Ai sensi del comma 1° dell'art. 44 del R.D 2537/1925 si chiede di dare, entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione di elementi che possano modificare il dato fornito dal Consiglio dell'Ordine.
In mancanza di comunicazione con l'indicazione di elementi in suo possesso diversi da quelli desumibili dalla piattaforma del CNAPPC, entro il termine indicato, il Collegio di disciplina assumerà le proprie determinazioni sulla base dei dati forniti dal Consiglio dell'Ordine-

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 2

CONVOCAZIONE DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO AI MEMBRI DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA PER LA SEDUTA DEL PROCEDIMENTO DEONTOLOGICO

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Ai signori Membri
del Collegio di Disciplina n. ...
dell'Ordine degli Architetti PPC
della Provincia di ...
LORO SEDI

Oggetto: ***Convocazione del Collegio di Disciplina n. ...***

Si invitano i signori Consiglieri alla seduta del ... che si terrà alle ore ... presso la sede del Consiglio di Disciplina per l'audizione dell'iscritto ... a cui è addebitata la presunta violazione del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti.

Per l'importanza della seduta si chiede garantire la presenza.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 3

ATTO DI CITAZIONE DELL'ISCRITTO A SEGUITO DELLA DELIBERAZIONE DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEONTOLOGICO

(Doppia copia in bollo)

ATTO DI CITAZIONE EX 2° COMMA ART. 44 DEL R.D. 23.10.1925 N. 2537

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Al ...
Via ...

Oggetto: ***Procedimento disciplinare. Citazione dell'iscritto.***

Quale Presidente pro tempore del Collegio di Disciplina n. ... dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ..., con il presente atto La informo che il Collegio di Disciplina n. ..., a seguito della convocazione del ..., ha deliberato di promuovere nei Suoi confronti procedimento disciplinare per violazione degli artt ... del Codice Deontologico vigente al momento dei fatti in quanto ... *(descrivere l'oggetto della contestazione)*.

Dovendosi procedere alla discussione del suddetto procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925,

CITO

la S.V. a comparire dinanzi al citato Collegio di Disciplina perché, il giorno ... alle ore ... nella sede del Consiglio dell'Ordine in Via ..., dovrà essere sentito sui fatti per i quali è stato incolpato e potrà presentare eventuali documenti a suo discarico.
Potrà sia presentare una memoria e/o documentazione in tutela della Sua posizione, sia farsi assistere da legale di Sua fiducia.
La informo che ove non si presenti né giustifichi un legittimo impedimento, si procederà in Sua assenza.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 4

COMUNICAZIONE ALL'ISCRITTO DELLA SANZIONE DISCIPLINARE INFLITTA

Invio a mezzo
Raccomandata A/R o a mezzo PEC
(per la sanzione dell'avvertimento)

Invio a mezzo PEC o a mezzo
dell'Ufficiale Giudiziario
(per le sanzioni della censura, della sospensione o della cancellazione dall'Albo)

Prot. ...
Data ...

Al ...
Via ...

p.c.
Al Presidente del Consiglio di Disciplina
Via ...

p.c.
Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
Via ...

Oggetto: ***Comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare***

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del R.D. 23/10/1925 n. 2537, si invia copia della delibera del provvedimento disciplinare adottato dal Collegio di Disciplina n. ... dell'Ordine degli Architetti PPC della provincia di ... nella seduta del ...

Contro la deliberazione del Collegio di Disciplina n. ... dell'Ordine, ai sensi dell'art. 10 del R.D., la S.V. ha diritto di ricorrere al Consiglio Nazionale Architetti PPC nelle forme e procedure stabilite dal D.M. 10.11.1948 (entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione con deposito del ricorso presso l'Ordine).

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 5

COMUNICAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DELLA SANZIONE DISCIPLINARE INFLITTA

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Ill.mo Signor Procuratore
della Repubblica
presso il Tribunale di...

Oggetto: ***Comunicazione procedimento disciplinare assunto nei confronti del ... per violazione alle norme di deontologia***

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537, si comunica che il Collegio n. ... del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC nella seduta del ... ha pronunciato nei confronti dell'iscritto ..., la sanzione disciplinare del/della ...

Si allega, pertanto, copia dell'atto deliberativo pronunciato ai sensi dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 6

COMUNICAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA A SEGUITO DEL RICEVIMENTO DI UN RICORSO AVVERSO LA DELIBERAZIONE DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA

A mezzo PEC
(NB Si suggerisce l'invio a mezzo PEC, come valida possibilità alternativa all'invio a mezzo raccomandata A/R)

Prot. ...
Data ...

Al ...
Via ...

Ill.mo Signor
Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale di ...

Oggetto: ***Invio copia ricorso dell'iscritto ... ex art. 5 D.M. 10 novembre 1948***

Sul pronunciamento del Collegio n. ... del Consiglio di Disciplina dell'Ordine deliberato in data ... ai sensi dell'art. 44 del R.D. n. 2537/1925 per sanzioni deontologiche nei confronti dell'architetto/pianificatore/paesaggista/conservatore ....., iscritto all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ..., in data ... è pervenuto il ricorso che si invia in copia.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 7

SEGNALAZIONE AI VARI ENTI DEI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI DI SOSPENSIONE O DI CANCELLAZIONE

A mezzo PEC
(NB Per questa comunicazione si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot. ...
Data ...

(L'invio va effettuato agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo, vedi punto 1.12 delle Linee Guida)

Oggetto: ***Provvedimento disciplinare di ...*** *(inserire la sanzione comminata)* ***promosso nei confronti dell'architetto/pianificatore/paesaggista/conservatore ..... R.D. 23.10.1925 n.2537.***

Si comunica che nella seduta del ... il Collegio n. ... del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ... ha comminato la sanzione disciplinare dell'... nei confronti dell'architetto/pianificatore/paesaggista/conservatore ....., iscritto a questo Ordine con il n. ... di Albo.
La sanzione di sospensione ha decorrenza dal …….. al ……. (oppure a tempo indeterminato)

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 8

INVIO DEGLI ATTI DI UN RICORSO AL CNAPPC

Raccomandata A/R - PEC
(L'invio del ricorso in originale con relativi allegati, unitamente al fascicolo degli atti del procedimento, deve essere fisicamente spedita al CNAPPC mediante raccomandata A/R in busta sigillata, onde garantire l'opportuna riservatezza)

Prot. ...
Data ...

Al Consiglio Nazionale Architetti PPC
Via di S. Maria dell'Anima 10
00186 ROMA

Oggetto: ***Ricorso del ... . Invio pratica***

Ai sensi del 6° comma dell'art. 5 del D.M. 10 novembre 1948, si trasmette la documentazione relativa al ricorso prodotto dall'architetto/pianificatore/paesaggista/conservatore ..... avverso la sanzione disciplinare inflitta dal Collegio di Disciplina n. ... dell'Ordine con atto prot.n. ... del ...

Sono, pertanto, allegati alla presente:
- ricevuta autentica della raccomandata/PEC ... relativa alla comunicazione al P.M. presso ... del ricorso e copia autenticata della nota di trasmissione
- ricorso in originale prodotto in data ... corredato della copia autentica della deliberazione impugnata e della ricevuta del versamento eseguito
- Fascicolo comprendente:
  - lettere delle convocazioni e notifiche
  - estratto dei verbali
  - comunicazione dell'esito del giudizio disciplinare e notifica
  - trasmissione della copia del ricorso al Procuratore della Repubblica (se il ricorrente è lo stesso Procuratore, trasmissione della copia del ricorso al professionista) con relativa prova dell'invio
  - relazione del relatore ed eventuali controdeduzioni.
  - estratto verbale di pronuncia della sanzione disciplinare;

In fascicolo separato vengono, altresì, allegati:
- Copia in carta libera del ricorso;
- Copia della deliberazione impugnata.

Distinti saluti.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina
dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 9

COMUNICAZIONE ALL'ISCRITTO DI AVVENUTA ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA DISCIPLINARE CHE PUÒ AVVENIRE SIA DURANTE LA FASE PRELIMINARE CHE AL TERMINE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il fine della comunicazione all'iscritto è dare la formale notizia di non essere più soggetto ad azione disciplinare.

A mezzo PEC
(NB Per questa comunicazione si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot. ...
Data ...

Al ...
Via ...

p.c.
Al Presidente del Consiglio di Disciplina
Al Presidente del Consiglio dell'Ordine
Via ...

Oggetto: ***Comunicazione di avvenuta archiviazione di pratica deontologica***
NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento disciplinare, può essere utilmente applicata la seguente dicitura: ***Comunicazione del proscioglimento dell'iscritto dagli addebiti deontologici.***

La pratica deontologica di cui al Fascicolo ... Prot ... assegnata al Collegio di Disciplina n. ..., per la presunta violazione da parte dell' S.V. degli artt. ... del Codice Deontologico, è stata archiviata come da deliberazione n. ... che si allega.

NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento, può essere utilmente applicata la seguente formula:
La pratica deontologica *(riportare gli estremi)* si è compitamente conclusa con il proscioglimento della S.V. da ogni addebito come da deliberazione n. ... che si allega.

Distinti saluti.

Il Presidente del Collegio di Disciplina n. …
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2

FACSIMILE 10

COMUNICAZIONE AL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI AVVENUTA ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICA DISCIPLINARE

La comunicazione al Procuratore è dovuta in quanto lo stesso ha titolo per ricorrere contro le decisioni del Collegio di Disciplina.

A mezzo PEC
(NB Per questa comunicazione si suggerisce l'invio a mezzo PEC)

Prot. ...
Data ...

Al Pubblico Ministero
del Tribunale di ...

Oggetto: ***Comunicazione di avvenuta archiviazione di pratica deontologica.***
NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento, può essere utilmente applicata la seguente dicitura: ***Comunicazione del proscioglimento dell'iscritto dagli addebiti deontologici***

La pratica deontologica di cui al Fascicolo ... Prot ... assegnata al Collegio n. ... del Consiglio di Disciplina per la presunta violazione da parte dell'iscritto architetto/pianificatore/paesaggista/conservatore ..... degli artt. ... del Codice Deontologico, è stata archiviata come da deliberazione del Collegio di Disciplina n. ... che si allega.

NB: in caso di decisione assunta al termine della celebrazione del procedimento, può essere utilmente applicata la seguente formula:
La pratica deontologica (riportare gli estremi) si è compiutamente conclusa con il proscioglimento dell'iscritto da ogni addebito come da deliberazione n. ... che si allega.

Distinti saluti.

Il Presidente dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di ...
(……..)

CNAPPC - prot. n. 0004976 del 16-09-2025 - partenza - Cat. 20 Cl.1 Sott.2