appc trieste
ordine
degli
architetti
pianificatori
paesaggisti e
conservatori
della provincia di
trieste

regolamento

Consiglio Territoriale di Disciplina

Ordine degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e
Conservatori della Provincia di
Trieste

REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO TERRITORIALE DI DISCIPLINA
Ordine degli Architetti, Pianificatori. Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Trieste

IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2026

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI 3
Art. 1 Oggetto del Regolamento 3
Art. 2 Consiglio di Disciplina territoriale 3
Art. 3 Presidente del Consiglio di Disciplina 3
Art. 4 Segretario del Consiglio di Disciplina 3
Art. 5 Sedute del Consiglio di Disciplina 4
Art. 6 Collegio di Disciplina 4
Art. 7 Presidente del Collegio di Disciplina 4
Art. 8 Segretario del Collegio di Disciplina 5
Art. 9 Sedute del Collegio di Disciplina 5
Art. 10 Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze, impedimento, dimissioni o decesso 5
Art. 11 Ricusazione 5
Art. 12 Attività e assistenza amministrativa, spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina 6
PARTE SECONDA – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 6
Art. 13 Principi generali 6
Art. 14 Pubblicità del procedimento disciplinare 6
Art. 15 La notizia di illecito disciplinare 6
Art. 16 L'azione disciplinare – Fase preliminare 6
Art. 17 Registro 7
Art. 18 Eventuali incompatibilità 7
Art. 19 Istruttoria 7
Art. 20 Verbalizzazione degli atti istruttori 7
Art. 21 Confronto e tentativo di conciliazione 7
Art. 22 Avviso dell'audizione preliminare 7
Art. 23 Audizione preliminare 8
Art. 24 Archiviazione 8
Art. 25 Citazione dell'incolpato 8
Art. 26 Rinvio della seduta 8
Art. 27 Svolgimento della seduta 8
Art. 28 Ammissione delle prove 8
Art. 29 Decisione 8
Art. 30 Comunicazione della decisione 9
Art. 31 Mancato pagamento 9
Art. 32 Audizione 9
Art. 33 Quote dovute 9
Art. 34 Nuova iscrizione a seguito cancellazione 9
Art. 35 Norma di chiusura 9

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto il funzionamento del Consiglio di Disciplina dell'Ordine Architetti PPC di Trieste, avuto riguardo alla sua articolazione in Collegi, in conformità ed applicazione delle vigenti disposizioni normative.
2. Il presente Regolamento integra operativamente le attribuzioni di legge che restano piene e complete.

Art. 2 Consiglio di Disciplina territoriale

1. Il Consiglio di Disciplina (CDD) svolge le funzioni di istruzione e decisione delle questioni disciplinari relative agli iscritti all'Albo dell'Ordine Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di Trieste. Il Consiglio è composto da nove Consiglieri titolari (oltre a nove supplenti, destinati a subentrare nei casi previsti dalla normativa vigente) ed è articolato in tre Collegi, ciascuno composto da tre membri. Rimane in carica per la durata del corrispondente Consiglio dell'Ordine ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio di disciplina.
2. Non è stata finora istituita la funzione del Consigliere monocratico competente per la Sezione B, non essendosene mai verificata la necessità. Alla prossima designazione del CDD, da tenersi contestualmente con l'elezione del Consiglio dell'Ordine, si provvederà comunque anche ad istituire tale figura.
3. Le funzioni di Presidente e Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012.
4. Il CDD opera collegialmente su ogni indirizzo generale secondo le indicazioni del presente Regolamento e nella definizione delle linee programmatiche, con la finalità di rendere efficace e giusta l'azione disciplinare, di prevenire gli illeciti e di promuovere la formazione in materia ordinistica. Delibera sulle modifiche e integrazioni del presente Regolamento. Le delibere del CDD sono vincolanti per i Collegi di Disciplina.
5. I Consiglieri, singolarmente o in forma aggregata, possono essere incaricati dal CDD di specifici incombenti, anche al di fuori delle sedute del Consiglio medesimo.

Art. 3 Presidente del Consiglio di Disciplina

Il Presidente del Consiglio di Disciplina ha la funzione di direzione e coordinamento che esplica nelle attività seguenti:

- costituisce i Collegi di Disciplina, di uno dei quali è membro egli stesso;
- assegna i procedimenti disciplinari ai Collegi, secondo la normativa vigente, in base ai criteri della rotazione in forma tendenzialmente automatica e nel rispetto del principio dell'equità distributiva;
- riassegna le pratiche ad altro Collegio nei casi previsti;
- sostituisce i membri del Consiglio e del Collegio nei casi previsti;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute del CDD;
- revoca i provvedimenti di sospensione per morosità;
- vigila sullo svolgimento dell'attività disciplinare nel rispetto dei principi dell'imparzialità, del buon andamento, dell'efficacia e della trasparenza;
- con cadenza che ritiene opportuna, convoca il Consiglio per sentire e discutere dell'andamento dell'attività disciplinare e dello stato dei procedimenti, per rappresentare evoluzioni ed interpretazioni della normativa e delle prassi di riferimento, per condividere eventuali modifiche di tipo organizzativo;
- in caso di inerzia o ritardo nell'azione disciplinare da parte dei Collegi, può richiedere informazioni in merito ed assumere le azioni ritenute necessarie al fine evitare ingiustificati ritardi nell'espletamento delle procedure;
- con cadenza annuale predispone una relazione sull'attività svolta;
- mantiene, in via esclusiva, i rapporti con il Consiglio dell'Ordine e con le altre istituzioni; rappresenta il CDD in ogni sede e in incontri, seminari, corsi, convegni, salva la facoltà di delegare altro componente in sua vece.

Art. 4 Segretario del Consiglio di Disciplina

Il Segretario supporta il Consiglio di Disciplina e il Presidente nello svolgimento delle attività di competenza e negli adempimenti amministrativi:

- supporta il Presidente nelle assegnazioni ai Collegi, procedendo alle dovute comunicazioni e alla trasmissione della documentazione;
- redige i verbali delle sedute;
- si coordina con la segreteria amministrativa dell'Ordine;
- cura, in coordinamento con la segreteria amministrativa dell'Ordine, la tenuta del registro delle procedure disciplinari.

Art. 5 Sedute del Consiglio di Disciplina

1. Le sedute del Consiglio di Disciplina sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata ai Consiglieri a mezzo PEC o con altre modalità che assicurino comunque la tempestività e l'efficacia dell'inoltro, tendenzialmente almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.
2. Le sedute del Consiglio di Disciplina, pur essendo ritenute validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti, si svolgono normalmente con la partecipazione di tutti i componenti ovvero, in caso d'impossibilità adeguatamente documentata da parte di talun consigliere, in modalità mista, e cioè mediante idoneo collegamento audiovideo di chi sia impossibilitato ad intervenire in presenza, il quale dovrà sempre garantire la riservatezza della sua postazione.
3. In caso di assenza del Presidente o del Segretario le relative funzioni sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8 comma 4, del D.P.R. 137/2012.
4. Le decisioni del Consiglio sono adottate a maggioranza.
5. Il Consigliere dissenziente può, a richiesta, far verbalizzare il proprio motivato dissenso.
6. Della seduta viene redatto verbale scritto a cura del Segretario. Il verbale sarà reso disponibile ai Consiglieri entro il successivo Consiglio e possibilmente prima di questo, nelle forme ritenute più opportune.
7. I Consiglieri che non possono partecipare nemmeno da remoto alle sedute del Consiglio di Disciplina sono tenuti a darne comunicazione scritta alla segreteria. In caso di mancata comunicazione, la loro assenza sarà considerata ingiustificata.
8. In caso di motivata urgenza o a seguito di motivata richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri, il Presidente convoca una seduta straordinaria con specifico ordine del giorno.

Art. 6 Collegio di Disciplina

1. Ciascun Collegio di Disciplina, composto da tre consiglieri (o in forma monocratica, quando sarà istituita questa funzione) è deputato ad istruire e decidere i procedimenti assegnati dal Presidente del Consiglio, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari.
2. Le funzioni di Presidente e Segretario del Collegio di Disciplina sono svolte in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012 (ad eccezione del Consigliere monocratico competente per la sezione B che, quando sarà istituito, svolgerà la propria attività coerentemente con quanto stabilito agli articoli 7 ed 8).
3. I Consiglieri sono tenuti a compiere il proprio incarico con coscienza ed integrità, nel rispetto della normativa vigente.
4. Il componente del Collegio (o il Consigliere monocratico quando sarà istituito) che si trova in una condizione di conflitto di interesse ne darà immediatamente comunicazione al Presidente del Collegio e al Presidente del Consiglio di Disciplina, esponendo le ragioni del conflitto. Il Presidente del CDD, esaminato il caso, provvederà a nominare un sostituto per la sua trattazione, tendenzialmente assegnando il procedimento al Collegio successivo, con eventuale conseguente perequazione del carico di lavoro.

Art. 7 Presidente del Collegio di Disciplina

1. Il Presidente del Collegio di Disciplina, che è il consigliere avente maggiore anzianità di iscrizione all'albo, assicura il rispetto dei principi del procedimento disciplinare, osserva e fa osservare la legge ed il presente Regolamento.
2. Il Presidente del Collegio di Disciplina svolge il compito di coordinare e organizzare il Collegio, che presiede e pertanto:
- riceve ogni atto e documento inerente il procedimento disciplinare;
- calendarizza le riunioni avuto riguardo al carico di lavoro;
- convoca il Collegio;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute;
- provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento disciplinare;

- in caso di procedimento disciplinare nomina un relatore, individuandolo nella sua persona o in altro membro dello stesso Collegio DD;
- dirige il procedimento, modera la discussione in seno al Collegio DD, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne annuncia il risultato;
- cura la comunicazione delle decisioni disciplinari adottate dal Collegio DD;
- segnala al Presidente del Consiglio di Disciplina le ricusazioni presentate nei confronti di componenti del Collegio;
- con cadenza annuale, su richiesta del Presidente del CDD, predispone il report delle procedure disciplinari assegnate al Collegio.

Art. 8 Segretario del Collegio di Disciplina

Il Segretario del Collegio di Disciplina, che è il consigliere avente minore anzianità di iscrizione all'albo, supporta il Presidente nello svolgimento delle attività di competenza:

- cura gli adempimenti necessari allo svolgimento dei procedimenti coordinandosi con la segreteria amministrativa dell'Ordine;
- redige i verbali delle sedute;
- cura la tenuta del fascicolo del procedimento.

Art. 9 Sedute del Collegio di Disciplina

1. Le sedute del Collegio di Disciplina sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata ai Componenti a mezzo PEC, o con altre modalità che assicurino comunque la tempestività e l'efficacia dell'inoltro, tendenzialmente almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.
2. Le sedute del Collegio di Disciplina, pur essendo ritenute validamente costituite con la presenza di almeno due componenti, si svolgono normalmente alla presenza di tutti i componenti.
3. In caso di assenza del Presidente o del Segretario le relative funzioni sono svolte, in conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 4, del D.P.R. 137/2012.
4. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza. Tutte le votazioni sono palesi.
5. Il Componente dissenziente può, a richiesta, far verbalizzare il proprio motivato dissenso.
6. Della seduta viene redatto verbale scritto a cura del Segretario.
7. I Consiglieri, che non possono partecipare alle sedute del Collegio di Disciplina, sono tenuti a darne comunicazione scritta al Presidente. In caso di mancata comunicazione, la loro assenza sarà considerata ingiustificata.
8. Le sedute sono prioritariamente svolte in presenza; è consentito lo svolgimento delle sedute in modalità mista, e cioè mediante idoneo collegamento audiovideo di chi sia impossibilitato ad intervenire in presenza, il quale dovrà sempre garantire la riservatezza della sua postazione.

Art. 10 Sostituzione del Consigliere per reiterate assenze, impedimento, dimissioni o decesso

1. Il Consigliere, che non partecipi a due sedute consecutive o a tre sedute nell'arco di un anno (del Consiglio o del Collegio di Disciplina) senza giustificato motivo, sarà dichiarato decaduto.
2. Assenze o impedimenti per gravi motivi saranno ritenuti giustificati di volta in volta dal Consiglio di Disciplina per la durata massima complessiva di 6 mesi.
3. Nel caso in cui l'impedimento, di cui al comma precedente, riguardi il Presidente o il Segretario, questi saranno temporaneamente sostituiti nella funzione, in conformità a quanto previsto dall'art. 8, commi 3, 4 e 5, del D.P.R. 137/2012.
4. In caso di decadenza, dimissioni o decesso di un Consigliere, il Presidente CDD procede alla sua sostituzione attingendo all'elenco dei componenti supplenti già nominati dal Tribunale nell'ordine risultante dall'elenco.
5. I consiglieri decaduti secondo le prescrizioni dei precedenti commi saranno sostituiti con le procedure di cui all'art. 4 comma 11 del Regolamento del CNAPPC del 16.11.2012.

Art. 11 Ricusazione

1. Qualora ravvisi motivo di conflitto di interessi, il soggetto sottoposto a procedura disciplinare potrà presentare istanza di ricusazione.
2. L'istanza, che deve contenere i motivi sui quali si fonda il conflitto di interesse, è presentata al Presidente del Consiglio di Disciplina che la inoltra al componente ricusato assegnandogli il termine di dieci giorni per

fornire eventuali deduzioni sui motivi di ricusazione. Sulla sussistenza dei motivi di ricusazione decide il CDD in assenza dell'interessato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. Nei casi di astensione o di ricusazione accolta, il Presidente del CDD provvede alla sostituzione del Consigliere astenuto o ricusato. Gli atti eventualmente compiuti con la partecipazione del Consigliere astenuto o dichiarato ricusato sono da considerarsi inutilizzabili ed inefficaci.

Art. 12 Attività e assistenza amministrativa, spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina

1. Le attività e l'assistenza amministrativa e le spese di funzionamento del Consiglio di Disciplina fanno capo al Consiglio dell'Ordine. Le spese relative al funzionamento del Consiglio di Disciplina, incluse quelle sostenute per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari, sono poste a carico del bilancio dell'Ordine.
2. Il Presidente redige un preventivo annuo di spesa, da presentare al Consiglio dell'Ordine.

PARTE SECONDA – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 13 Principi generali

1. Il procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità dell'iscritto per azioni o omissioni che integrino la violazione di norme di legge e regolamenti, del codice deontologico, o che siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro, a tutela dell'interesse pubblico al corretto esercizio della professione.
2. Il procedimento deve svolgersi secondo i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Art. 14 Pubblicità del procedimento disciplinare

Ferma restante l'inapplicabilità al procedimento disciplinare delle disposizioni della L. 241/1990, come stabilito dalla Corte di Cassazione, il Consiglio nella fase preliminare o il Collegio assegnatario del procedimento è competente a decidere sulle Istanze volte ad ottenere notizie sul procedimento o copia degli atti del medesimo.

Art. 15 La notizia di illecito disciplinare

1. Costituisce notizia di illecito disciplinare ogni segnalazione scritta pervenuta al Consiglio o al Presidente nella quale sia in astratto riconoscibile la violazione di norme deontologiche.
2. La notizia di illecito disciplinare può pervenire al Consiglio con qualsiasi scritto, purché sia certa e riconoscibile la provenienza della notizia.
3. Costituisce notizia di illecito disciplinare anche la notizia desunta dai mezzi di informazione; di essa deve essere fatta comunicazione scritta al Presidente con indicazione precisa della fonte.
4. Non costituisce notizia di illecito disciplinare lo scritto anonimo, che va in ogni caso conservato negli atti dell'Ordine.

Art. 16 L'azione disciplinare – Fase preliminare

1. Le notizie di illecito disciplinare sono esaminate dal Presidente.
2. L'esame delle notizie di illecito disciplinare deve avvenire entro il termine di trenta giorni dal momento del ricevimento, come attestato dal timbro di protocollazione.
3. Le notizie di illecito disciplinare sono iscritte sul registro previsto dall'art. 4.
4. Anche nel caso in cui non ritenesse in astratto riconoscibile nella notizia la violazione di una norma deontologica, il Presidente provvederà all'iscrizione della stessa nel registro, specificando che non costituisce valida notizia.
5. Il Consiglio delibera di archiviare il procedimento disciplinare allorquando:
a. i fatti palesemente non sussistano;
b. le notizie pervenute siano manifestamente infondate;
c. i fatti non siano stati commessi da un iscritto nell'albo dell'Ordine Provinciale di appartenenza.
6. Prima di dare inizio all'istruzione preliminare, il Presidente accerta nei fatti esposti nella notizia di illecito disciplinare la competenza del Consigli di disciplina e, provvede, quindi, all'assegnazione della questione con i criteri (rotazione tendenzialmente automatica ed equità distributiva) indicati nell'art. 3.

7. Ove nella notizia di illecito risulti evidente la sussistenza di condotte penalmente rilevanti ne trasmette copia alla Procura della Repubblica.

Art. 17 Registro

1. Il Segretario del Consiglio tiene, anche per mezzo di presidi informatici e con l'ausilio della segreteria amministrativa, il registro degli iscritti sottoposti a procedimento di cui all'art. 4 e vi annota le notizie di illecito disciplinare.
2. Per ogni notizia il Segretario del Collegio procede alla formazione di fascicolo, con l'ausilio della segreteria amministrativa.
3. Sul registro sono annotati con numerazione progressiva, appena note, le generalità del sottoposto a procedimento, gli eventuali procedimenti disciplinari già subiti e il loro esito.
4. Saranno annotati, sempre a cura del Segretario, anche il nominativo dell'esponente, del relatore e dell'eventuale difensore.

Art. 18 Eventuali incompatibilità

1. I Consiglieri del Collegio sono tenuti a dare comunicazione dell'eventuale sussistenza di incompatibilità e, in questo caso, devono astenersi dal partecipare al procedimento.
2. Costituiscono motivo di incompatibilità la sussistenza di un conflitto di interesse nella vicenda oggetto del procedimento, l'esistenza di rapporti di parentela - anche indiretti - con l'incolpato, l'esistenza di inimicizia grave con l'incolpato.

CAPO I - ISTRUZIONE PRELIMINARE

Art. 19 Istruttoria

1. Il Presidente verifica i fatti oggetto dell'addebito così come previsto dall'art.44, primo comma R.D. n. 2537/1925, anche attraverso l'acquisizione di documenti (anche fotografici o contenuti su presidi video-fono magnetici o informatici), l'assunzione della testimonianza di persone informate sui fatti, il conferimento di consulenze tecniche e l'esame dell'architetto sottoposto al procedimento.
2. Il Collegio, su proposta del Presidente, verificati i fatti e valutati i medesimi come presupposto per una violazione deontologica, può deliberare di convocare l'indagato e l'esponente affinché siano uditi. La convocazione avviene mediante raccomandata A/R, una PEC o altro mezzo idoneo.

Art. 20 Verbalizzazione degli atti istruttori

Le assunzioni delle prove e l'esame della persona sottoposta al procedimento devono essere verbalizzati in forma riassuntiva ed essere sottoscritti da chi ha preso parte all'atto.

Art. 21 Confronto e tentativo di conciliazione

In ogni caso, ma in particolare modo quando la vertenza sia stata promossa da iscritti all'Ordine nei confronti di altri iscritti, il Presidente può disporre un confronto tra i soggetti coinvolti nel procedimento disciplinare, anche al fine di tentare una conciliazione tra gli stessi. L'atto di confronto viene verbalizzato in forma riassuntiva e sottoscritto dalle parti.

CAPO II - ARCHIVIAZIONE E RINVIO A GIUDIZIO

Art. 22 Avviso dell'audizione preliminare

1. Se il Collegio delibera di procedere all'audizione della persona sottoposta al procedimento, la invita ad una sua seduta mediante PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, nel rispetto di un termine minimo a comparire di almeno quindici giorni.
2. La lettera deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora dell'audizione, i motivi della convocazione e l'avviso che l'iscritto può farsi assistere da un avvocato o persona di sua fiducia e può produrre memorie scritte e documenti o Indicare mezzi di prova.

Art. 23 Audizione preliminare

1. Dopo l'esposizione dei fatti oggetto del procedimento disciplinare da parte del Presidente o eventualmente del relatore nominato, si procede all'audizione dell'iscritto, che può produrre documenti e memorie e chiedere che venga sentito il suo difensore.
2. Di tale audizione deve essere redatto verbale, sottoscritto dai presenti all'atto. Terminata l'audizione l'iscritto viene congedato.
3. Salvo vi sia la necessità di procedere a ulteriore istruttoria, il Collegio provvede all'archiviazione della vertenza ovvero alla formulazione dell'addebito e alla formale apertura del procedimento disciplinare, con contestuale nomina del relatore se non già effettuata.

Art. 24 Archiviazione

1. Esaurita l'istruttoria preliminare, il Presidente o il relatore relazionano al Collegio al fine dell'assunzione dei provvedimenti di cui all'art. 44 primo comma R.D. n. 2537/1925 e inseriscono la questione all'Ordine del giorno.
2. Il Collegio delibera o l'archiviazione del fascicolo o la formale apertura del procedimento disciplinare.
3. L'eventuale provvedimento di archiviazione deve essere sempre comunicato all'iscritto.

CAPO III - IL GIUDIZIO

Art. 25 Citazione dell'incolpato

1. Il Presidente dispone la citazione dell'incolpato a comparire alla seduta del Collegio, a mezzo PEC.
2. L'atto di citazione contiene la precisa formulazione dell'addebito, la data, l'ora e il luogo di celebrazione della seduta, l'avviso che l'incolpato può avvalersi dell'assistenza di un avvocato e/o di persona di fiducia e che può produrre memorie e documenti o presentare liste di testimoni.
3. L'incolpato viene altresì avvisato della facoltà di estrarre copia del fascicolo procedimentale che lo riguarda, e che in caso di mancata presentazione non giustificata da legittimo e comprovato impedimento si potrà procedere in sua assenza.

Art. 26 Rinvio della seduta

1. La data di celebrazione del giudizio può essere rinviata in caso di legittimo impedimento dell'incolpato o del suo difensore.
2. L'incolpato ha l'onere di far pervenire al Collegio, con ragionevole anticipo rispetto alla data di celebrazione, idonea documentazione comprovante la legittimità dell'impedimento.

Art. 27 Svolgimento della seduta

1. Il giudizio disciplinare può anche svolgersi in più sedute, purché sia sempre garantita l'immutabilità del collegio giudicante.
2. L'udienza si svolge alla presenza dell'incolpato e, se nominato, del suo difensore.
3. Il relatore procede alla relazione e quindi viene sentito l'incolpato, il quale può anche rinunciare a essere sentito delegando la propria difesa al difensore. Il Segretario del Collegio redige il verbale della seduta.

Art. 28 Ammissione delle prove

1. Nel caso l'incolpato chieda l'audizione di testimoni o di consulenti tecnici, dal medesimo direttamente presentati, il Collegio può decidere di assumere le prove, salvo quelle manifestamente superflue o irrilevanti.
2. La decisione circa la rilevanza e l'ammissibilità dei mezzi di prova proposti dall'incolpato è assunta in assenza dell'incolpato e del difensore.

Art. 29 Decisione

1. Esaurita la discussione, l'incolpato ed il difensore vengono congedati.
2. Il Collegio procede, quindi, all'adozione della decisione, salva la necessità di procedere ad ulteriore istruttoria che avverrà nella seduta successiva con le medesime garanzie e facoltà per l'incolpato.

3. I motivi della decisione sono redatti dal relatore e devono essere depositati entro il termine di trenta giorni.
4. La decisione deve essere sottoscritta dal Presidente, dal relatore e dal Segretario verbalizzante.

Art. 30 Comunicazione della decisione

1. La decisione è comunicata integralmente all'iscritto sottoposto al procedimento disciplinare a mezzo PEC, entro il trentesimo giorno successivo a quello di deposito della decisione.
2. In caso di irrogazione della sanzione dell'avvertimento, la decisione viene notificata a mezzo di PEC o raccomandata con avviso di ricevimento.
3. In calce al provvedimento notificato devono essere indicati i termini e le modalità di presentazione dell'atto di appello.
4. La decisione deve essere inviata anche al Procuratore della Repubblica.

Art. 31 Mancato pagamento

Il mancato versamento della quota dà luogo a procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 50 R.D. 2537/25 e del Regolamento del procedimento disciplinare. Ad esito del procedimento, qualora l'incolpato persista nella morosità, il Consiglio dell'Ordine nella delibera di sospensione a tempo indeterminato lo invita ulteriormente a sanare la propria posizione debitoria nel termine di sei mesi dalla notifica del provvedimento di sospensione.

Art. 32 Audizione

Il Consiglio, trascorso il termine di cui all'art. 30, può invitare il sospeso, con lettera raccomandata a/r. o con posta elettronica certificata, a manifestare entro 10 giorni la propria scelta tra chiedere la cancellazione dall'Albo ovvero rimanere iscritto, fermo restando comunque l'obbligo di saldare tutto il dovuto. Nella comunicazione è specificato che l'eventuale mancata risposta darà luogo ad un nuovo procedimento disciplinare a suo carico.

Art. 33 Quote dovute

Anche in caso di cancellazione, su richiesta dell'iscritto ovvero a seguito di procedimento disciplinare, gli oneri contributivi inevasi continuano ad essere dovuti. L'Ordine procederà al recupero del credito con le modalità che riterrà maggiormente idonee a realizzare e tutelare gli interessi dell'Ente.

Art. 34 Nuova iscrizione a seguito cancellazione

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti subordina l'accettazione della nuova domanda di iscrizione all'Albo, a seguito di cancellazione deliberata per morosità, al pagamento delle somme dovute per il pregresso e mai onorate.

Art. 35 Norma di chiusura

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento, si applicano il R.D. 23.10.1925 n. 2537 e succ. mod., il D.P.R. 7.8.2012 n. 137, il Regolamento del CNAPPC approvato il 16.11.2012, il Vademecum del Consiglio di Disciplina emesso dal CNAPPC nel 2025 e le Linee Guida ai procedimenti disciplinari emesse dal CNAPPC succedutesi nel tempo e vigenti alla data in cui deve farsene applicazione.