

CRITERI OPERATIVI PER I COLLEGI DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO DI INDIRIZZO

Premesse

L'attività dei cinque Collegi di Disciplina in cui è strutturato il Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia prende a riferimento:

*Il "Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani" – aggiornato alla data del 23.03.2022, assunto dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri, che fissa i principi rispetto ai quali si deve conformare l'esercizio della professione dell'Ingegnere;

*Il "Regolamento per la designazione dei componenti i Consigli di Disciplina territoriali degli Ordini degli Ingegneri a norma dell'Articolo 8 – cm. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 137 – 07.08.2012", che stabilisce requisiti e nomina dei membri del Consiglio e dei Collegi di Disciplina;

*Le "Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari", edite dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri nell'Aprile 2014, che riferiscono circa lo sviluppo - fasi dei procedimenti disciplinari da parte dei Consigli di Disciplina e dei Collegi di Disciplina.

Dalla Premessa alle predette "Indicazioni" si desume che *"...eventuali riunioni di tutti i Consiglieri possono avere significato unicamente per quanto riguarda l'organizzazione interna e la scelta dei criteri e metodi per lo svolgimento dell'attività, ferme restando le prerogative attribuite dalla legge al Presidente del Consiglio di Disciplina"*, ed ancora, al proposito dell'attività dei Collegi di Disciplina, viene espresso che *"...è importante peraltro che l'assegnazione delle pratiche ai diversi Collegi avvenga secondo criteri prestabiliti che rispondano a criteri di funzionalità e di trasparenza"*.

Nel caso di pratiche pregresse, nella fattispecie trasferite dal Consiglio di Disciplina della precedente Consiliatura al nuovo Consiglio di Disciplina, la loro disamina, sino al numero di due pratiche, verrà effettuata dal Collegio di Disciplina presieduto dal Presidente del Consiglio medesimo, per dare modo agli altri Collegi di analizzare pratiche solo di recente pertinenza.

Attività operativa

**Art.1 - Attività di Segreteria centrale*

La Segreteria dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia, nella fattispecie la Segreteria dedicata al Consiglio di Disciplina, qui denominata Segreteria centrale, riceve la segnalazione iniziale – per via scritta, considerato che l'eventuale contatto se telefonico ha puro valore informativo – da Terzi in merito ad un argomento di possibile competenza disciplinare riferito ad un Ingegnere iscritto all'Ordine, e ne rende edotto il Presidente del Consiglio di Disciplina, anche trasferendogli la documentazione già pervenuta.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina provvede a contattare per le vie brevi il/i Terzo/i per acquisire specifiche informazioni ed al contempo esplicitare le modalità su come verrà trattata la pratica, qualora assegnata ad uno specifico Collegio di Disciplina.

Ulteriore attività da condividere tra i Presidenti dei Collegi di Disciplina e la Segreteria centrale è l'autorizzazione per l'accesso agli atti delle pratiche da parte di Terzi interessati e la conseguente trasmissione documentale in capo alla stessa Segreteria – al riguardo nel mentre si deve assicurare il diritto di difesa ad un Ingegnere “denunciato” attraverso la sua conoscenza completa degli atti del procedimento che lo riguarda, si richiama comunque l'attenzione sulla natura dei documenti da trasmettere qualora possano contenere notizie riservate circa l'impiego di tecnologie speciali, specifici processi tecnologici, procedimenti tributari, diritti di autore, piuttosto che informazioni sulla salute personale, su beni personali, etc., per i quali, prima di essere divulgati, è opportuno acquisire per iscritto il benestare del soggetto che li ha prodotti, o comunque del controinteressato, ai sensi dell'Art. 24 della Lg. n. 241/1990 -. In ogni caso la Segreteria centrale, una volta ricevuta la documentazione a base delle pratiche da esaminare, che appunto viene fornita al Presidente del Consiglio di Disciplina e da questo ad uno dei Collegi, dovrà acquisire dal “Denunciante”, o eventuale controinteressato, espressa e motivata comunicazione su eventuali notizie da non divulgare -Vedasi testo Esempio A allegato -, comunicazione che comunque portata all'attenzione dei Membri del Collegio di Disciplina interessato potrà essere, o non essere tenuta in conto, anche perché a tal punto i documenti, “pur se definiti riservati”, sarebbero già noti ad almeno 5 persone (addetto/a della Segreteria centrale, Presidente del Consiglio e i tre membri del Collegio di Disciplina incaricato). Resta palese il divieto di divulgazione a Terzi diversi dai Membri del Collegio coinvolto.

La Segreteria centrale, dietro indirizzo dei Presidenti dei Collegi e del Presidente del Consiglio di Disciplina, si attiva inoltre per le comunicazioni formali, a mezzo posta elettronica certificata agli interessati nei vari step del procedimento in essere.

**Art. 2 - Disamina iniziale in capo al Presidente del Consiglio di Disciplina*

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, dalle informazioni acquisite tramite la Segreteria centrale e mediante il colloquio informale effettuato con il “Denunciante”, ovvero con l’Ingegnere “denunciato” nel caso di comunicazioni pervenute da Istituti previdenziali, Enti territoriali, Organismi vari (potendo non sussistere per essi la figura fisica del “Denunciante”), può comprendere se la pratica abbia ragione di essere istruita, e cioè trasferita ad uno dei Collegi di Disciplina, oppure se la criticità esposta, di natura deontologica molto limitata - trascurabile, o di facile e immediata soluzione una volta resa nota al “Denunciato”, possa essere risolta direttamente con il suo interessamento costruttivo.

In tale seconda ipotesi – auspicabile – il “Denunciato” viene invitato a produrre alla Segreteria centrale la comprova di quanto attuato per risolvere l’oggetto della “denuncia”, e appena successivamente all’esame di quanto espresso, se ritenuto accettabile dal Presidente del Consiglio di Disciplina, vengono trasmesse dalla Segreteria due comunicazioni con posta elettronica certificata al “Denunciato” per presa d’atto favorevole, ed al “Denunciante” per renderlo edotto di quanto avvenuto. La pratica viene quindi archiviata dalla Segreteria centrale. E’ ovvio che nel deprecabile caso di recidiva, ovvero in cui il soggetto prima denunciato incorra nuovamente in una situazione di criticità equivalente, il Presidente del Consiglio di Disciplina, presone atto, rinvia la pratica ad uno dei Collegi di Disciplina per la verifica della violazione del Codice Deontologico.

**Art. 3 - Assegnazione delle pratiche ai Collegi di Disciplina*

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, analizzati i documenti pervenuti, li trasmette, o dispone alla Segreteria centrale di trasmetterli, a mezzo posta elettronica certificata ai 3 Membri del Collegio di Disciplina individuato tra i cinque nominati.

Le pratiche vengono assegnate ad uno specifico Collegio di Disciplina secondo i criteri di rotazione in primis, di conoscenza della materia da trattare, ed anche in base ai carichi di lavoro; nella fattispecie nella fase iniziale di attività dei Collegi del costituito Consiglio di Disciplina, le nuove pratiche vengono assegnate singolarmente dal II° al V° Collegio, solo qualora il I° Collegio – di norma quello presieduto dal Presidente del Consiglio - dovesse nel frattempo farsi carico del disbrigo dei procedimenti pregressi, come espresso in Premessa e quindi, a seguire, appunto, a rotazione.

Quando si presentino casi particolari regolati da nuove normative in materia, ovvero di specifica delicatezza presupponendo rapporti con Pubblici Ministeri o Organi di Indagine o altro, il Presidente del Consiglio di Disciplina segnala l’argomento al Collegio di Disciplina incaricato e, ove necessario, pur nell’ambito della totale autonomia di analisi e di decisione del Collegio stesso, formula indirizzi per interpretare ed applicare in maniera corretta le norme e le disposizioni, al fine anche dell’omogeneità dei comportamenti e delle valutazioni. Potrebbe verificarsi la necessità di

rendere edotti al proposito tutti i Collegi di Disciplina per consentire la massima condivisione delle informazioni.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina può consultarsi con i Presidenti dei Collegi di Disciplina al fine di trattare uniformemente i vari procedimenti esposti a giudizio.

**Art. 4 - Metodologia operativa dei Collegi di Disciplina*

Le fasi dell'istruttoria e di verifica delle pratiche da parte dei Collegi di Disciplina sono analiticamente individuate nelle nominate "Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari", a cui si indica, in particolare ai Presidenti dei singoli Collegi, di attenersi in modo scrupoloso, anche relativamente al disbrigo delle comunicazioni tra le Parti, onde non incorrere in errori in conseguenza di ricorsi giudiziari, sempre possibili, da parte di Terzi. A tal riguardo, a scopo esemplificativo, si evidenzia la necessità di rispettare il termine temporale di almeno 15 giorni solari per la citazione dell'"Incolpato" avanti il Collegio di Disciplina e, nel caso della decisione a procedere, l'obbligo della nomina del Relatore con l'incarico di redigere appunto la Relazione che sarà a base del giudizio disciplinare che dovrà essere assunto dal Collegio.

Si raccomanda il rispetto delle fasi procedurali di cui sopra con la compilazione di tutti i documenti necessari ai vari step operativi, in quanto essi dovranno poi essere inoltrati al Consiglio Nazionale degli Ingegneri nel caso di ricorso avverso alla decisione assunta dal Collegio di Disciplina giudicante.

Si evidenzia ai Presidenti e ai Segretari dei Collegi, ed al Segretario del Consiglio di Disciplina, attenzione e rapida tempistica nel trasferimento delle decisioni assunte di "censura", "sospensione temporanea dall'attività" e "cancellazione dall'Albo" al Pubblico Ministero del Tribunale, predisponendo le comunicazioni necessarie da sottoporre alla firma del Presidente del Consiglio, e rendendo ancor prima edotti del giudizio disciplinare adottato sia il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri ed il Consigliere referente (informazioni queste da produrre al Presidente dell'Ordine degli Ingegneri ed al Consigliere referente anche nei casi di pronuncia di "non procedibilità" o di "avvertimento").

Una volta ricevuta formalmente la documentazione relativa al caso da trattare deve avvenire immediatamente (non oltre due - tre giorni dalla sua ricezione) da parte di ciascun Membro del Collegio la verifica di sussistenza di possibili cause di conflitto di interesse perché, se tali e comunicate – motivate, ai fini della trasparenza è congruente e necessario che il Presidente del Consiglio di Disciplina provveda alla sostituzione del Consigliere interessato, sentiti naturalmente i Presidenti dei relativi Collegi.

Considerati gli impegni professionali dei componenti i Collegi di Disciplina, al fine di garantire la "uniforme rotazione" nell'assegnazione delle pratiche tra i vari Collegi, qualora queste si possano considerare "non complesse", e disponendo dell'intera documentazione da esaminare, si indica il rispetto delle seguenti tempistiche massime:

A) Esame generale della documentazione pervenuta alla Segreteria centrale e resa disponibile al Presidente del Consiglio di Disciplina, per il successivo trasferimento ad uno dei Collegi di Disciplina: ≤n. ggsol 10

B) Prime valutazioni del Presidente e dei Membri del Collegio di Disciplina, convocazione del Collegio di Disciplina e / o non dell'Ingegnere iscritto per essere udito (comprendendo ngg 15 per comunicazione): ≤n. ggsol 25

–secondo Modelli 1 e 2 delle “Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari” -

C) Giornata di Audizione del “Denunciato” e relativa Verbalizzazione: ≤n. ggsol 1

(Vedasi testo Esempi B.1, B.2 e B.3 allegati)

D.1) Comunicazione via raccomandata a mezzo PEC all'Iscritto della sanzione dell'“Avvertimento” o della “Non procedibilità” allorché il Collegio giudicante abbia assunto la relativa decisione (e cioè senza necessità di rinvio ad una successiva audizione dell'“Incolpato”, preceduta dalla disamina della Relazione redatta dal Relatore), oltre che al Presidente dell'Ordine ed al Consigliere referente: ≤n. ggsol 2

(Vedasi Esempi C.1 e C.2 allegati)

ovvero

D.2) Citazione dell'Incolpato a seguito della decisione di avvio del procedimento disciplinare, e compilazione della Relazione da parte del Relatore (comprendendo ngg 15 per comunicaz.) ≤n. ggsol 30

–secondo Modello 3 delle “Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari” - (e Vedasi Esempio D allegato)

E) Giornata di Audizione e relativa Verbalizzazione n.ggsol 1

-Vedasi Esempio E (caso della sanzione di “Censura”) allegato-

F) Notifica a mezzo PEC all'Iscritto della sanzione disciplinare (anche denominata “Atto di Decisione”) della “Censura”, della “Sospensione” o “Cancellazione”, e comunicazione al Presidente dell'Ordine ed al Consigliere referente della decisione del Collegio di Disciplina: ≤n. ggsol 2 – 5

–secondo Modelli 4 e 5 delle “Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari” - (e Vedasi Esempio F allegato)

→Totale 1 (senza redazione della Relazione e senza II° convocazione): ≤n. ggsol 38

→Totale 2 (con redazione della Relazione e con II° convocazione): ≤n. ggsol 69 (+3)

5

E) Comunicazione al P.M. della sanzione disciplinare inflitta: entro n. ggssol 3 dall'emissione dell'Atto di Decisione, e cioè della sanzione disciplinare

–secondo Modello 7 delle “Indicazioni generali per la trattazione dei giudizi disciplinari” - (e Vedasi Esempio F allegato)

Pavia, Gennaio – Febbraio 2023, con revisione finale nel Marzo 2023

ESEMPI DI TESTI DA PRODURRE SU FOGLIO CON LOGO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI PAVIA e con sottoscritte “Consiglio di Disciplina” e “...Collegio di Disciplina” –quando quest'ultimo definito -

Esempio A

**Accesso agli atti: comunicazione da produrre a mezzo posta elettronica da parte della Segreteria centrale al “Denunciante”, o ad un eventuale controinteressato*

Egregio/Gentile Sign. -Sign.ra..... /Spett.le Ditta...../Egregio – Gentile Dott.....,

abbiamo ricevuto la documentazione che verrà portata all'attenzione del Presidente del Consiglio di Disciplina e da questi trasmessa ad uno specifico Collegio di Disciplina per la sua disamina.

Con la presente si comunica dunque che la documentazione inerente al procedimento di cui in oggetto, se richiesta dal “Denunciato”, con procedura di accesso agli atti ai sensi dell'Art. 22 della L. 241/1990 e dell'Art. 2 del D.P.R. 184/2006, verrà allo stesso prodotta.

Voglia, pertanto, dare riscontro alla presente nelle successive 48 ore dalla sua notifica a mezzo PEC per fornire eventuali osservazioni in tal senso o motivate cause di opposizione all'eventuale accesso agli atti, che potranno essere successivamente valutate, da inviare a mezzo PEC all'indirizzo: presidenzaconsigliodisciplina@ingpec.eu, ovvero tramite consegna all'Ufficio Segreteria dello scrivente Ordine.

L'assenza di riscontro equivale a semplice presa d'atto di quanto appena sopra espresso.

Distinti saluti

La Segreteria del Consiglio di Disciplina

Esempio B.1

**Bozza di Verbale, pre-audizione del “Denunciato”, per successiva sua convocazione in audizione*

Il ...Collegio di Disciplina composto da: Ing., in qualità di Presidente

Ing.

Ing.

Pavia,

“Verbale seduta Collegio di Disciplina del gg/mm/aaaa h”

A seguito di ricezione di apposita convocazione trasmessa dal Presidente del ...Collegio di Disciplina, lo stesso Collegio si è riunito in data odierna alle h presso la sede dell’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia in via Taramelli, 2 – Pavia per definire l’iter procedurale da seguire relativamente al “Procedimento disciplinare n.”, che vede come “incolpato” l’Ing.

Il Collegio a valle della informazioni pervenute sul procedimento in corso e delle successive comunicazioni inoltrate all’“Incolpato” –*ovvero dei contatti avuti con l’”Incolpato”* - a cui non è seguito inoltro da parte dello stesso di documentazione atta a dimostrare l’effettuazione di azioni correttive relative al comportamento a Lui contestato, nella presente seduta ritiene che sussistano motivazioni valide per un giudizio disciplinare ai sensi dell’Art. 44 comma 1 del Regolamento R.D. n. 2537/1925 e concorda nel procedere alla convocazione dell’”Incolpato” in data gg/mm/aaa alle h

Inoltre, considerando la chiarezza delle informazioni relative al “Procedimento n.” non verrà nominato un Relatore, di cui al comma 2 del sopra citato Art. 44 del Regolamento R.D. n. 2537/1925.

La seduta si chiude alle h

Il Presidente Ing.

Il Consigliere Ing.

Il Segretario Ing.

Esempio B.2

**Bozza di Verbale, post audizione del “Denunciato”, e indicazione dell’”Avvertimento”*

IlCollegio di Disciplina composto da: Ing., in qualità di Presidente

Ing.

Ing.

Pavia,

“Bozza di Verbale seduta Collegio di Disciplina del gg/mm/aaaa h ...” in relazione al giudizio disciplinare nei confronti del Dott. Ing.

A seguito dell’Atto di Citazione ai sensi dell’Art. 44 – cm. 2 del R.D. 2537/1925 trasmesso con nota dell’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia prot. n. del è stato convocato il Dott. Ing.in data, alle ore presso la sede dell’Ordine degli Ingegneri in via Taramelli, 2 – Pavia, al fine di rispondere alle violazioni comunicate circa l’Art. 1 “Principi generali”, Art. 3 “Doveri dell’Ingegnere” -...*altro*...- del vigente Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani.

Il giudizio disciplinare attivato riguarda l’eventuale violazione delle norme deontologiche e la possibile inosservanza di correttezza nello..... (svolgimento del mandato professionale verso Terzi –*chiaramente da adeguare al caso in specie* -).

Con segnalazione all’Ordine: Pratica n. ../202... affidata alCollegio di Disciplina.

Nel corso della seduta il Dott. Ing. ha argomentato la propria posizione di difesa in maniera chiara.....(*esplicitando il fatto e le eventuali conseguenze*) , ma il presente Collegio di Disciplina, pur valutando lieve quanto denunciato a carico dell’Ing. ha ritenuto che l’inosservanza delle norme deontologiche, appunto lieve, debba essere sanzionata, anche al fine di evitarne una ripetizione futura. Pertanto dopo ampia discussione il Collegio ha assunto la decisione di pronunciare nei confronti del Dott. Ing.la sanzione dell’”Avvertimento” per accertata violazione delle norme deontologiche, seppur in forma leggera.

La seduta termina alle h.....

Il Presidente Ing.

Il Consigliere Ing.

Il Segretario Ing.

Esempio C.1

**Bozza di Comunicazione con posta elettronica certificata all' "Incolpato" della sanzione dell' "Avvertimento" → SI PUO' EVITARE LA TRASMISSIONE SUCCESSIVA CON MESSO GIUDIZIALE*

OGGETTO: Esito procedimento/202....

Egr. Dott. Ing.

Si comunica che il Collegio di Disciplina, cui è stato assegnato il procedimento, avviato su segnalazione del Sign...../della Sign.ra/dell'Ing. ... nei confronti del Dott. Ing., iscritto all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia al n. Matricola....., convocato il giorno gg/mm/aaaa presso la sede del Consiglio di Disciplina - via Taramelli, 2 Pavia, ha assunto, al termine della fase istruttoria, ai sensi dell'Art. 22 del Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani e dell'Art. 45 del R.D. n. 2537/23.10.1925, la decisione di pronunciare la sanzione dell' "Avvertimento".

Al contempo l' "Avvertimento" equivale al formale richiamo affinché quanto a Lei sanzionato non abbia da ripetersi nel futuro

Distinti saluti

Il Segretario del Consiglio di Disciplina

Il Presidente del Consiglio di Disciplina

Esempio C.2

**Bozza di Comunicazione con posta elettronica certificata al “Denunciato” della determinazione di “Non Procedere”*

OGGETTO: esito procedimento/202....

Si comunica che il Collegio di Disciplina, cui è stato assegnato il procedimento, avviato su segnalazione del Sign...../della Sign.ra/dell’Ing. ... nei confronti del Dott. Ing., iscritto all’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia al n....., convocato il giorno gg/mm/aaaa presso la sede del Consiglio di Disciplina - via Taramelli, 2 Pavia, ha assunto, al termine della fase istruttoria, la decisione di “*Non Procedere*”.

Tanto dovevasi per opportuna informazione.

Distinti saluti.

LA SEGRETERIA

Esempio D

**Bozza – estratto della Relazione redatta dal Relatore*

PRATICA n. .../202...: RELAZIONE IN MERITO ALL'ESPOSTO DEL DOTT. /SIGN. /SIGN.RA..... nei confronti DELL'ING.

Premesse

Nel corso della riunione del ... Collegio di Disciplina in data è stato stabilito di nominare lo scrivente Ing. quale Relatore nel procedimento di giudizio disciplinare di cui alla Pratica n. .../202..., ai sensi dell'Art. 44 – cmm. 2 e 3 del Regolamento R.D. n. 2537/23.10.1925.

Nello specifico con nota datata il Dott./Sign./Sign.ra....., (iscritto all'Ordine degli di al n.), ha segnalato al Consiglio di Disciplina degli Ingegneri della provincia di Pavia (Prot. arrivo n.-.....) presunte reiterate violazioni del Codice Deontologico da parte dell'Ing., iscritto all'Ordine al n., in qualità di Tecnico /Responsabile / *altro* del In particolare si desume dalla predetta denuncia che l'Ing. è stato assunto /incaricato/*altro* nel mese di (come espresso nella Memoria Difensiva deldi seguito citata *–potrebbe, dovrebbe essere agli atti del procedimento -*) presso il , con la qualifica di

L'Ing. è stato convocato a comparire dinanzi alCollegio di Disciplina in data, e nel corso di detta audizione sono stati esposti all'”Incolpato” ipunti presenti nella nota di denuncia sviluppata dal Dott./Sign./Sign.ra..., rispetto ai quali – come si evince dal relativo Verbale sottoscritto dallo stesso Collegio – “...l'Ing. si è impegnato a(es.pio: *produrre memoria difensiva in merito entro il*”. Detta Memoria è datata, ed in essa l'Ing. fa esplicito riferimento alle (*potrebbe essere anche stato riferito dal “Denunciato”*):... richiamando a tutela del proprio operato il costante rispetto agli Artt. 3 “Doveri dell'Ingegnere” e *altro* del vigente Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani.

Più in dettaglio si riferisce in merito alle “criticità” dettagliatamente esposte dal Dott./Sign./Sign.ra.....(a seguire denominato “Denunciante”) – nei confronti dell'Ing.

Criticità n.....“Illegittima concessione di proroga del termine di ultimazione di un'opera pubblica”(((semplice e casuale esempio, riferito ad un disposto normativo nel campo dei LL.PP.)))

In data la di ha consegnato all'Impresa aggiudicatrice il I° Lotto dei lavori di costruzione del nuovo edificio polifunzionale (€lavori + €sicurezza): l'ultimazione delle opere era fissata contrattualmente al 09.07.2021.

In data 03.09.2021, e quindi ben oltre il termine contrattuale, l'Ing., in qualità di R.U.P., con la Determinazione n. ... liquidava il ... S.A.L. "per lavori al 31.07.2021" – ed anche in questo caso oltre la fine stabilita dell'Appalto (!) – e concedeva la proroga temporale di n. 40 gg, solari sulla base di un'interruzione dei lavori causata dall'interferenza con altri interventi sui sottoservizi comunali. *I motivi per lo slittamento dei tempi nel concedere la proroga contrattuale sono accettabili, reali, certamente invece non è corretta la gestione della pratica secondo normativa dei LL.PP. – Art.26 del Capitolato Generale LL.PP/D.M. 145-2000 -, come a maggior ragione si osserverà di seguito.*

Ai sensi dell'Art. del Capitolato Speciale di Appalto, che riprendeva l'appena sopra citato articolo del C.G.A., la domanda di proroga doveva essere presentata da parte dell'Appaltatore almeno 45 giorni solari prima della scadenza dei tempi contrattuali, ed il Direttore dei Lavori, fatte le opportune verifiche, doveva trasmettere il proprio parere al R.U.P. per la sua risposta all'Impresa entro 30 giorni. Nella fattispecie l'Appaltatore ha avanzato richiesta di proroga il 06.06.2021 (*N.d.R.: già oltre il I° limite temporale calcolato nel 25.05.2021*), con lettera di trasmissione al R.U.P. datata 18.06.2021, non protocollata, e quindi con possibilità di essere stata inviata con altri documenti solo il, data utile per una protocollazione degli atti....

In ogni caso anche valutando la proroga di 40 giorni solari dal 09.07.2021 – e non poteva essere altrimenti perché nel frattempo né il Direttore dei Lavori, né il R.U.P. avevano sospeso, seppur temporaneamente e/o parzialmente, le lavorazioni dell'Appalto (!) – la nuova data di

ultimazione delle opere sarebbe stata il 18.08.2021, mentre il cantiere ancora in tale data, a proroga assegnata seppur incomprensibilmente in ritardo, non era stato attivato ed era in stato di abbandono.

Le conclusioni cui perviene il Dott./Sign./Sign.ra...riferiscono: “...*Non si comprende come l’Ing. abbia potuto concedere la proroga del termine di esecuzione dei lavori senza tenere conto delle disposizioni dell’articolo del C.S.A., neppure citato nella Determina da lui firmata*” .

Nella Memoria Difensiva viene prodotta dall’Ing. semplicemente l’osservazione che “...*La motivazione della proroga è stata dettata da cause non imputabili alla ditta appaltatrice, ...*”, e niente più.

→*Giudizio del Relatore: come già sopra esposto le motivazioni della proroga per impossibilità a concludere i lavori causa interventi di Terzi sono da ritenersi reali, e quindi accettabili. La vera, grande criticità è rappresentata dal metodo con cui l’”Incolpato” ha concesso la proroga, in totale difformità alle prescrizioni del Capitolato Generale d’Appalto in primis, e del Capitolato Speciale di Appalto che, come noto, quest’ultimo costituisce documento contrattuale e quindi da non contravvenire dalle Parti. Non è accettabile assegnare “a posteriori”, ovvero a tempo contrattualmente scaduto da oltre 50 giorni solari e senza avere assunto alcuna decisione di sospendere nel frattempo le opere, la proroga temporale ad un’Impresa appaltatrice.....;il R.U.P., deve favorire l’immediatezza delle decisioni dell’Amministrazione, al fine di garantire il diritto soggettivo dell’Appaltatore al riconoscimento della stessa proroga – da “Il Manuale del Collaudo delle opere pubbliche” di L. Viggiano / 2008 - La mancata attenzione del R.U.P. nella gestione dei termini temporali dell’opera pubblica in esame va censurata perché deontologicamente contraria ad un responsabile comportamento professionale.....*

Il Relatore.....

Dette note vengono acquisite agli atti del Collegio di Disciplina.

L'Ing. si impegna altresì a comunicare entro 24/48h all'Inarcassa e al Consiglio di Disciplina la propria volontà di accettazione di pagamento degli addebiti contestati di cui alle predette note Inarcassa (*N.B.: se non già provveduto prima*).

Dopo esaustiva discussione in Collegio ha assunto la decisione di procedere con nota di Censura nei confronti dell'interessato.

La seduta termina alle h

Il Presidente

Il Consigliere

Il Segretario

Esempio F: Bozza di Atto di Decisione – Censura

Pavia,

OGGETTO: Giudizio Disciplinare Ing. – Atto di Decisione: **Censura**

In merito al giudizio disciplinare a carico del Dott. Ing. di cui in oggetto, attivato a partire dal mese di 202.... dietro segnalazione del Dott./Sign./Sign.ra..... , a seguito della citazione dell'”Incolpato” in data, esaminata la Relazione prodotta dal Relatore incaricato, analizzata la Memoria Difensiva depositata dallo stesso Ing. il presso l’Ordine degli Ingegneri della provincia di Pavia, si stabilisce che il comportamento tenuto dall’appena citato Tecnico nello svolgimento del suo incarico di ----- del (*Ditta, Ente, altro*), per fatti denunciati relativi al periodo –, sia stato lesivo delle disposizioni espresse dal Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani – Art.1 “Principi generali”, Art. 3 “Doveri dell’Ingegnere” e Art. 4 “Correttezza”. (*Ad esempio*)

Più in particolare sono state riscontrate quali principali criticità - nel comportamento deontologico dell’Ing. - serie imprecisioni nella gestione di un lavoro di manutenzione stradale, oltre che nella concessione di proroga del termine di ultimazione di un’opera pubblica (Art. 1.1 del Codice), reiterate errate valutazioni in merito all’attribuzione della conformità urbanistica(Art. 4.4 del Codice),(*N.B.: specificare quali criticità deontologiche ravvisate e Articoli di riferimento del Codice di Deontologia.....*)

Quanto appena sopra espresso comporta da parte del Collegio di Disciplina la presente formale nota di censura e biasimo nei confronti del Dott. Ing.

Il Presidente delCollegio di Disciplina

Il Segretario delCollegio di Disciplina