

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI MACERATA

Edizione del 05/05/2026

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

Art. 1 - Consiglio di Disciplina

1. È nominato dal Presidente del Tribunale ed è composto da un numero di consiglieri pari a quello dei consiglieri del Consiglio dell'Ordine.
2. Resta in carica per il medesimo periodo del corrispondente Consiglio dell'Ordine ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.
3. Opera in piena indipendenza di giudizio, autonomia organizzativa ed operativa rispetto al Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.
4. È chiamato a giudicare, esclusivamente attraverso i suoi Collegi di Disciplina, i comportamenti non conformi alle norme del Codice Deontologico, vigente all'epoca degli illeciti, degli iscritti al suo Ordine. Il periodo di vigenza inizia dal giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.
5. Si deve riunire con cadenza almeno annuale. Le sedute hanno funzione di indirizzo, di organizzazione generale e di coordinamento dei Collegi di Disciplina.
6. Le sedute del Consiglio di Disciplina non sono pubbliche.,
7. Il Consiglio di Disciplina non è organo giudicante e dovrà astenersi dalla trattazione di specifici procedimenti.
8. Le spese relative al funzionamento del Consiglio, compresi gli oneri di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per l'eventuale assistenza legale, sono poste a carico del bilancio del Consiglio dell'Ordine.
9. I costi documentati del procedimento possono essere posti a carico di chi ha commesso l'illecito, a seguito di motivata decisione del Collegio di Disciplina giudicante.

Art. 2 - Segreteria

1. I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina sono svolti dal personale di Segreteria dell'Ordine (Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia n. 22/2012 art. 2 c. 6).
2. Qualsiasi comunicazione o trasmissione di documenti tra i vari soggetti coinvolti ad ogni titolo deve avvenire via PEC o altro servizio elettronico di recapito certificato conforme all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) che recepisce il regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 (EIDAS). Per gli iscritti l'indirizzo PEC è quello riportato nell'Albo Unico degli Ingegneri. Per i non iscritti il recapito elettronico certificato è quello formalmente comunicato.

Art. 3 - Presidente del Consiglio di Disciplina

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina è il consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo.
2. Ha il compito di:
 - a. gestire l'organizzazione del Consiglio di Disciplina;
 - b. convocare le sedute del Consiglio di Disciplina e dirigerne lo svolgimento;
 - c. verificare periodicamente lo stato d'avanzamento dei procedimenti assegnati a ogni Collegio, senza entrare nel merito;
 - d. approvare i verbali delle sedute del Consiglio di Disciplina;
 - e. comporre i Collegi di Disciplina;

- f. esaminare gli esposti pervenuti al Consiglio di Disciplina e valutarne l'ammissibilità;
 - g. attribuire ai Collegi di Disciplina gli esposti giudicati ammissibili;
 - h. nel caso, comunicare l'inammissibilità all'esponente;
 - i. comunicare l'esito dei procedimenti disciplinari;
 - j. decidere su eventuali richieste di ricusazione del Collegio di Disciplina.
3. Il Presidente del Consiglio di Disciplina ogni anno deve:
- a. riferire al Consiglio dell'Ordine sull'attività svolta, indicando il numero di procedimenti trattati, di quelli definiti con provvedimento sanzionatorio e di quelli archiviati, segnalando le situazioni di conflitto di interessi e le sostituzioni, le sospensioni per sovrapposizione con la giustizia ordinaria, eventuali criticità disciplinari emerse o emergenti;
 - b. definire un programma di formazione dei componenti, compresi i supplenti, del Consiglio di Disciplina e verificare l'attuazione di quanto già programmato.

Art. 4 - Segretario del Consiglio di Disciplina

1. Il Segretario del Consiglio di Disciplina è il consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Albo.
2. Ha il compito di:
 - a. coadiuvare il Presidente del Consiglio di Disciplina;
 - b. redigere il verbale delle sedute del Consiglio di Disciplina;
 - c. interfacciarsi con la segreteria.

Art. 5 - Supplenza di un consigliere

1. Dove un consigliere si trovi nelle condizioni di non poter adempiere temporaneamente al suo ruolo deve darne comunicazione formale e motivata al Presidente del Consiglio di Disciplina che nomina formalmente il supplente ed i relativi tempi di supplenza, attingendo, nell'ordine, dall'elenco dei supplenti già nominati dal Tribunale.
2. Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve riassegnare i ruoli all'interno del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina secondo i criteri definiti.
3. Il Presidente del Consiglio di Disciplina, in caso di breve indisponibilità, può nominare suo vicario, per le sole attività ordinarie, il consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo.

Art. 6 - Decadenza di un consigliere

1. Se un consigliere risulta assente alle sedute del Consiglio di Disciplina o del suo Collegio di Disciplina per più di tre sedute consecutive, senza aver comunicato preventivamente e formalmente la sua assenza ed i motivi della stessa, decade dalla sua carica.
2. Un consigliere decade anche per i motivi definiti nel Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia n. 22/2012.
3. In tali casi il Presidente del Consiglio di Disciplina deve nominare il sostituto attingendo, nell'ordine, dall'elenco dei supplenti già nominati dal Tribunale.
4. Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve riassegnare i ruoli all'interno del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina secondo i criteri definiti.

Art. 7 - Collegio di Disciplina

1. Un Collegio di Disciplina è composto da tre consiglieri e non è ammessa la partecipazione di più di un componente esterno all'Ordine.
2. Il Presidente del Consiglio di Disciplina può far parte di un Collegio di Disciplina.
3. Deve istruire e decidere i procedimenti assegnati, operando in piena autonomia ed indipendenza di giudizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento.
4. Opera con la partecipazione necessaria di tutti i componenti.
5. Le attività disciplinari devono essere svolte nella sede dell'Ordine. In caso di comprovata grave necessità (per esempio: malattia) è comunque possibile effettuare le sedute e le udienze in remoto rispettando le modalità definite nell'apposito protocollo.
6. Le sedute e le udienze del Collegio di Disciplina non sono pubbliche.
7. I procedimenti devono essere sviluppati con la massima attenzione, riservatezza e sollecitudine, in riferimento ai tempi standard definiti dal Consiglio di Disciplina.

Art. 8 - Presidente del Collegio di Disciplina

1. Il Presidente del Collegio di Disciplina è il componente del Collegio di Disciplina con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo degli Ingegneri.
2. Ha il compito di:
 - a) verificare i fatti che formano oggetto dell'imputazione sentendo l'incolpato, assumendo altre informazioni, chiedendo documenti ed in generale svolgendo tutte le attività istruttorie opportune, tramite la sua azione diretta o delegando i componenti del suo Collegio di Disciplina;
 - b) coordinare e vigilare il lavoro del Collegio di Disciplina;
 - c) fissare le sedute e le udienze del Collegio di Disciplina;
 - d) in caso di rinvio a giudizio nominare il Relatore del procedimento.

Art. 9 - Segretario del Collegio di Disciplina

1. Il Segretario del Collegio di Disciplina è il componente del Collegio di Disciplina con minore anzianità d'iscrizione all'Albo degli Ingegneri.
2. Ha il compito di:
 - a. coadiuvare il Presidente del Collegio di Disciplina;
 - b. convocare le sedute e le udienze fissate dal Presidente del Collegio di Disciplina;
 - c. redigere i verbali delle sedute e delle udienze del Collegio di Disciplina;
 - d. interfacciarsi con la segreteria.

Art. 10 - Regolamento di Disciplina

1. Il Regolamento di Disciplina può essere modificato dal Consiglio di Disciplina, quando approvato dai 2/3 dei consiglieri effettivi.
2. Una nuova edizione del Regolamento di Disciplina diventa efficace dopo 90 giorni dalla sua pubblicazione sul sito dell'Ordine.
3. Un procedimento disciplinare inizia e termina facendo riferimento alla stessa edizione del Regolamento di Disciplina.

CAPO II – PROCEDIMENTO

Art. 11 - Segnalazioni di violazioni del Codice Deontologico

1. Le segnalazioni di violazioni del Codice Deontologico possono pervenire su esposti scritti da parte di persone fisiche o giuridiche, da organi giudiziari, dall'iniziativa del Consiglio dell'Ordine.
2. Qualsiasi segnalazione pervenga al Consiglio dell'Ordine deve essere immediatamente trasmessa al Presidente del Consiglio di Disciplina.
3. Nel caso di lettere anonime o di esposti generici o poco circostanziati, la decisione di ammissibilità è rimessa al prudente apprezzamento del Presidente del Consiglio di Disciplina.
4. Gli esposti devono contenere, pena l'inammissibilità:
 - a. le generalità dell'esponente;
 - b. le generalità dell'iscritto incolpato;
 - c. la descrizione circostanziata dei fatti con l'esplicita indicazione degli articoli del Codice Deontologico che si ritengono violati e dei relativi elementi probatori.
5. In caso sopraggiungano nel procedimento altri elementi e/o segnalazioni di violazione del Codice Deontologico, il Presidente del Consiglio di Disciplina può procedere ad una eventuale valutazione di stralcio e di apertura di un ulteriore procedimento.
6. L'accesso agli atti del procedimento è sottratto all'esponente o a terzi ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L.241/90. Il Presidente del Consiglio di Disciplina può decidere di informare l'esponente sull'esito finale del procedimento.

Art. 12 - Prescrizione

1. La violazione delle norme deontologiche può essere perseguita nella sua interezza purché non sia terminata da oltre cinque anni dal momento in cui se ne ha notizia, superato tale termine la condotta lesiva delle norme deontologiche è prescritta.
2. La data di ricezione dell'esposto determina l'interruzione della prescrizione.
3. L'iter del procedimento disciplinare non è soggetto a prescrizione.

Art. 13 - Possibilità di difesa dell'incolpato

1. In ogni fase del procedimento disciplinare l'incolpato può sempre interloquire e gli deve essere assicurata la più ampia possibilità di difesa.
2. L'incolpato ha accesso agli atti e documenti oggetto del procedimento. Il Presidente del Collegio di Disciplina potrà oscurare eventuali informazioni estranee al procedimento e contenenti dati personali o sensibili di soggetti terzi.
3. L'incolpato può godere di assistenza legale e/o tecnica, purché estranea al Consiglio di Disciplina, comunicando formalmente le nomine al Presidente del Collegio di Disciplina.
4. L'incolpato può chiedere al Presidente del Consiglio di Disciplina la ricasazione del Collegio di Disciplina nel caso un componente del Collegio di Disciplina si trovi in una condizione di conflitto d'interesse o di grave pregiudizio nei suoi confronti.

Art. 14 - Assegnazione del procedimento al Collegio di Disciplina

1. Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve assegnare i procedimenti ai singoli Collegi di Disciplina attenendosi ai seguenti criteri:
 - I. a rotazione;
 - II. numero di pratiche in carico a ciascun Collegio di Disciplina;
 - III. assenza di conflitto d'interesse.
2. I procedimenti verso un componente del Consiglio di Disciplina devono essere assegnati alla valutazione di un Consiglio di Disciplina territorialmente limitrofo.
1. I procedimenti disciplinari che riguardano soggetti iscritti alla sezione B dell'Albo devono essere assegnati d'ufficio al Collegio di Disciplina di cui fa parte almeno un consigliere proveniente dalla sezione B dell'Albo. Nel caso non vi fosse nel Consiglio di Disciplina alcun componente della sezione B, detti procedimenti devono essere assegnati al Consiglio di Disciplina dell'Ordine territorialmente più vicino che abbia tra i suoi componenti almeno un iscritto alla sezione B (Bollettino Ufficiale Ministero della Giustizia n. 22/2012 art. 5 c. 2).

Art. 15 - Tempi del procedimento

1. I tempi di riferimento delle varie fasi del procedimento sono definiti dal Consiglio di Disciplina, fatti salvi i termini espressi nel presente Regolamento.
2. Eventuali proroghe possono essere autorizzate solo dopo richiesta formale e motivata.
3. La proroga richiesta dall'incolpato deve essere autorizzata dal Presidente del Collegio di Disciplina.
4. La proroga richiesta dal Presidente del Collegio di Disciplina è autorizzata dal Presidente del Consiglio di Disciplina.
5. Dove l'incolpato non si presenti alle convocazioni, il Presidente del Collegio di Disciplina può decidere di procedere in sua assenza.
6. In caso di prolungata inerzia o di ingiustificato ritardo il Presidente del Consiglio di Disciplina, rimasto senza esito un sollecito rivolto al Presidente del Collegio di Disciplina, potrà assegnare il procedimento ad un altro Collegio di Disciplina.

Art. 16 - Registro dei procedimenti

1. Tutti i procedimenti istruiti dal Consiglio di Disciplina devono essere registrati nel Registro dei procedimenti.
2. La segreteria deve assegnare ad ogni procedimento un identificativo univoco.
3. La segreteria deve tenere costantemente aggiornato il Registro dei procedimenti con gli elementi principali degli stessi ed il loro stato di avanzamento.

Art. 17 - Documentazione

1. Qualsiasi documento può essere considerato valido solo se datato e firmato dal responsabile del suo contenuto, fatto salvo il caso di cui all'art. 11 comma 3.
2. Tutte le attività nel procedimento devono essere verbalizzate.
3. I verbali devono essere firmati almeno dal Presidente del Collegio di Disciplina e dal Segretario del Collegio di Disciplina.

4. La documentazione relativa ad un procedimento deve riportare l'identificativo univoco assegnato nel Registro dei procedimenti.

Art. 18 - Istruttoria

1. Al ricevimento del procedimento il Presidente del Collegio di Disciplina deve convocare in audizione l'incolpato ed i componenti il Collegio di Disciplina, concedendo almeno 30 giorni per organizzare la documentazione, le memorie o altro che voglia produrre l'incolpato a supporto della propria posizione.
2. Il Presidente del Collegio di Disciplina può assumere informazioni, sentire altre persone, chiedere documenti e svolgere tutte le attività ritenute opportune per accertare i fatti oggetto di contestazione.
3. Il Presidente del Collegio di Disciplina deve prendere visione del fascicolo personale dell'incolpato.
4. Se dall'attività istruttoria emergono altri comportamenti in violazione al Codice Deontologico, il Presidente del Collegio di Disciplina deve darne formale segnalazione come da art. 11; Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve deciderne l'assegnazione come da art.14. È possibile l'inclusione delle violazioni emergenti nello stesso procedimento in essere del Collegio esponente.
5. Nel corso dell'audizione il Presidente del Collegio di Disciplina deve esporre i fatti e relazionare sull'oggetto di imputazione.
6. L'incolpato, eventualmente assistito dal proprio legale e/o tecnico di fiducia, può esporre le proprie ragioni e difese, anche con eventuali memorie scritte.
7. A seguito dell'audizione, immediatamente o in altra data, il Collegio di Disciplina si deve riunire e decidere, a maggioranza, l'archiviazione del procedimento o il rinvio a giudizio dell'incolpato, individuando in tal caso quali articoli del Codice Deontologico si ipotizzino violati.
8. La decisione deve essere comunicata formalmente all'incolpato.

Art. 19 - Giudizio disciplinare

1. Con la decisione di rinvio a giudizio il Presidente del Collegio di Disciplina deve nominare uno dei tre componenti il Collegio di Disciplina come Relatore. Può essere Relatore anche lo stesso Presidente.
2. Il Relatore può effettuare ulteriori indagini a carattere istruttorio.
3. Una volta che il Relatore ritenga il procedimento sufficientemente istruito ne informa il Presidente del Collegio di Disciplina che dovrà citare l'incolpato a comparire in udienza dinanzi al Collegio di Disciplina riunito, per essere sentito e per presentare eventuali altri elementi a suo scarico.
4. La citazione deve contenere:
 - a. l'indicazione del Collegio di Disciplina;
 - b. l'indicazione dell'incolpato;
 - c. il riferimento sintetico ai fatti oggetto dell'imputazione;
 - d. la formulazione dell'addebito identificato nell'attività istruttoria;
 - e. l'indicazione dell'articolo del codice deontologico che si ipotizza violato; tale indicazione deve essere chiara, puntuale ed inequivoca, affinché, nel rispetto del principio del contraddittorio, l'incolpato possa approntare una difesa senza rischiare di essere giudicato per fatti diversi da

- quelli ascrittigli o diversamente qualificabili sotto il profilo della condotta professionale a fini disciplinari;
- f. l'indicazione della facoltà di avvalersi di un'assistenza legale e/o di un esperto di fiducia;
 - g. data, ora e luogo presso cui avrà luogo l'udienza.
5. Il Collegio di Disciplina può essere assistito da un legale.
 6. In udienza, dopo la relazione del Relatore, l'incolpato può esporre le posizioni e gli elementi a sua difesa.
 7. All'udienza devono essere presenti tutti i componenti del Collegio di Disciplina.
 8. Se nel dibattimento emergono nuovi elementi di valutazione il Presidente del Collegio di Disciplina può decidere rinvii di carattere istruttorio e procedere ad ulteriori accertamenti.
 9. Terminato il dibattimento, immediatamente o in altra data, il Collegio di Disciplina si deve riunire e decidere. Alla decisione devono concorrere gli stessi componenti che hanno partecipato al dibattimento, a pena di nullità del procedimento e quindi alla trattazione del caso "ex novo".
 10. Nella seduta per la decisione, salvo casi di forza maggiore, nessun componente può entrare nella sala riunioni a trattazione avviata e nessun componente può uscire dalla sala riunioni fino a decisione assunta.
 11. Le decisioni disciplinari devono essere assunte senza la presenza degli interessati.
 12. La decisione del Collegio di Disciplina è presa a maggioranza e non è possibile l'astensione.
 13. In caso non ci sia unanimità di giudizio il componente del Collegio di Disciplina dissenziente può mettere a verbale le proprie motivazioni.
 14. La decisione deve contenere, esposta con linearità e sinteticità:
 - a. l'indicazione del Collegio di Disciplina;
 - b. l'indicazione dell'incolpato;
 - c. gli articoli delle norme deontologiche violate;
 - d. la contestazione degli addebiti e gli elementi a discolta portati dall'interessato;
 - e. i motivi su cui si fonda l'atto;
 - f. la sanzione inflitta;
 - g. data, ora e luogo in cui è stata pronunciata la sentenza.

Art. 20 - Sanzioni

1. La decisione del Collegio di Disciplina può essere l'assoluzione oppure l'applicazione di una sanzione disciplinare secondo il Codice delle Sanzioni dell'Ordine degli Ingegneri di Macerata.
2. La gravità della violazione deve essere misurata in relazione:
 - a. alla natura, alla specie, ai mezzi, all'oggetto, al tempo, al luogo ed al comportamento dell'incolpato;
 - b. alla gravità del danno o del pericolo arrecato;
 - c. all'intensità del dolo o della colpa.
3. Nel decidere la sanzione si deve tener conto:
 - a. dei motivi dell'azione o dell'omissione;
 - b. della situazione disciplinare pregressa;
 - c. del comportamento tenuto dall'incolpato durante il procedimento disciplinare.
4. Le sanzioni possono essere:

- a. l'avvertimento, che consiste nella comunicazione del Presidente del Consiglio di Disciplina all'incolpato, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi;
- b. la censura, che consiste nella comunicazione del Presidente del Consiglio di Disciplina nella quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate ed in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo;
- c. la sospensione dall'esercizio della professione, per un tempo massimo di sei mesi;
- d. la cancellazione dall'Albo.

Art. 21 – Notifica della sanzione

1. La decisione del Collegio di Disciplina deve essere trasmessa:
 - a. al Presidente del Consiglio di Disciplina per la notifica all'incolpato dell'esito del procedimento e dell'eventuale sanzione;
 - b. salvo l'avvertimento, al Presidente del Consiglio dell'Ordine per:
 - I. rendere esecutiva la sanzione;
 - II. l'annotazione della sanzione sull'Albo Unico;
 - III. la comunicazione della sanzione alla Procura della Repubblica.
2. Le sanzioni esecutive di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo devono essere comunicate a:
 - a. Corte di Appello;
 - b. Tribunale;
 - c. Prefettura;
 - d. Camera di Commercio avente sede nel distretto dell'Ordine;
 - e. Ministero della giustizia;
 - f. Ministero dell'interno;
 - g. Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;
 - h. Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
 - i. Ministero dell'istruzione e del merito;
 - j. Consiglio Nazionale degli Ingegneri;
 - k. Consigli Territoriali degli Ordini degli Ingegneri italiani.

Art. 22 - Ricorso

1. Il ricorso avverso la decisione assunta dal Collegio di Disciplina può essere presentato, entro 30 giorni dalla data di notifica della sanzione, al Consiglio di Disciplina che la trasmetterà tempestivamente al Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

Art. 23 - Esecutività della sanzione

1. La sanzione diventa esecutiva al termine del tempo concesso per la presentazione del ricorso.
2. In caso di ricorso l'esecuzione della sanzione è sospesa fino al pronunciamento in merito del Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

Art. 24 - Pendenza di un procedimento giudiziario

1. Il procedimento disciplinare è autonomo rispetto al procedimento giudiziario avente per oggetto i medesimi fatti e pertanto può essere concluso senza necessariamente attenderne l'esito.
2. Se, agli effetti dell'istruttoria e/o della decisione, risulti indispensabile acquisire atti e notizie appartenenti al procedimento giudiziario, il procedimento disciplinare può essere sospeso.

Art. 25 - Morosità

1. L'iscritto che non adempie al versamento delle quote annuali di iscrizione all'Ordine deve essere sottoposto a procedimento disciplinare e quindi sospeso dall'esercizio della professione a tempo indeterminato (Legge n. 536/1949 art. 2).
2. Il procedimento disciplinare non prende in esame la morosità dell'anno in corso.
3. La sospensione è automaticamente revocata dopo il pagamento di quanto dovuto.
4. Qualora il mancato pagamento persista per tre anni dopo la sospensione l'iscritto può essere cancellato dall'Albo, previo nuovo procedimento disciplinare.

CODICE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI MACERATA

Edizione del 05/05/2026

Art. 1 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari devono essere proporzionate alla gravità della violazione ed alle conseguenze dannose che ne possono derivare. A tal fine devono valutarsi la gravità del fatto, l'eventuale sussistenza del dolo e la sua intensità ovvero il grado di colpa nonché ogni circostanza, soggettiva ed oggettiva, connessa alla violazione. Oggetto di valutazione è il comportamento complessivo del professionista nonché l'eventuale danno provocato.

Art. 2 – Avvertimento

L'avvertimento consiste nella comunicazione del Presidente del Consiglio di Disciplina all'incolpato, nella quale viene dimostrato al colpevole quali siano le mancanze commesse, con l'esortazione a non ricadervi.

Viene inflitta nei casi di abusi o mancanze di lieve entità, che non comportano riflessi negativi sul decoro e sulla dignità della professione.

Art. 3 – Censura

La censura consiste nella comunicazione del Presidente del Consiglio di Disciplina nella quale le mancanze commesse sono formalmente dichiarate ed in relazione alle quali viene espressa una nota formale di biasimo.

Si applica per le infrazioni lesive del decoro e sulla dignità della professione di non particolare gravità e quando il grado di responsabilità e l'assenza di precedenti dell'iscritto inducono a ritenere che egli non incorrerà in ulteriori infrazioni.

Art. 4 – Sospensione

La sospensione dall'esercizio della professione, per un tempo massimo di 6 mesi se comminata da un Collegio di Disciplina.

La durata è commisurata alla gravità della violazione accertata:

1. fino a 3 mesi per violazione del Codice Deontologico che possa arrecare grave nocumento ad altro iscritto all'Albo o a terzi;
2. fino a 6 mesi per le infrazioni di particolare gravità commesse con dolo o colpa grave e che comportino anche un significativo danno a terzi nonché per violazioni che generino una estesa risonanza negativa per il decoro e la dignità della professione a causa della maggiore pubblicità del fatto;
3. la durata indicata nel caso sia richiesta da un provvedimento del giudice;
4. fino al completo pagamento di quanto dovuto nel caso di procedimento per morosità.

Art. 5 – Cancellazione dall'Albo

È inflitta ad iscritti già sospesi almeno una volta, per violazioni molto gravi, che hanno messo in atto comportamenti non conformi al decoro e alla dignità della professione, tali da rendere incompatibile la permanenza dell'iscritto all'Albo.

Art. 6 – Schema delle Sanzioni Disciplinari

Lo Schema delle Sanzioni Disciplinari allegato indica, per l'infrazione di ogni articolo del Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani, la misura della sanzione prevista sulla quale saranno applicate le circostanze aggravanti ed attenuanti emerse nel procedimento di disciplina.

Art. 7 – Circostanze aggravanti

Costituiscono circostanze aggravanti ai fini dell'applicazione di una più grave sanzione disciplinare:

1. la commissione di più violazioni contemporanee o derivanti dal medesimo fatto;
2. la sussistenza di dolo, intesa come volontà cosciente di infrangere il Codice Deontologico;
3. la rilevanza della violazione o del danno arrecato;
4. la recidività nel comportamento.

In presenza delle circostanze aggravanti la sanzione che emerge dal procedimento disciplinare può essere aumentata, nel suo massimo:

- a) con la censura, nel caso in cui sia prevista la sanzione disciplinare dell'avvertimento;
- b) con la sospensione fino a 2 mesi, nel caso in cui sia prevista la sanzione disciplinare della censura;
- c) con la sospensione fino a 4 mesi, nel caso in cui sia prevista la sanzione disciplinare della censura e ricorra la recidiva;
- d) con la sospensione fino a 6 mesi, nel caso in cui sia prevista la sanzione disciplinare della sospensione fino a 3 mesi.

In caso di sospensione per il tempo massimo previsto dallo Schema delle Sanzioni l'aggravante può comportare l'aumento non superiore a un terzo.

Art. 8 – Circostanze attenuanti

In assenza di dolo o di danno rilevante a terzi, nei casi meno gravi o quando l'iscritto abbia posto riparo al danno arrecato oppure si sia attivato spontaneamente ed efficacemente per elidere o attenuare le conseguenze dannose del suo operato o in presenza di contesti particolari che di fatto attenuino la responsabilità, la sanzione che emerge dal procedimento disciplinare può essere contenuta nel limite:

- a) dell'avvertimento, nel caso sia prevista la censura;
- b) della censura, nel caso sia prevista la sospensione fino a 2 mesi;
- c) della sospensione fino a 3 mesi, nel caso sia prevista la sospensione fino a 6 mesi.

Art. 9 – Motivazioni del provvedimento di irrogazione della sanzione

Il provvedimento con il quale è irrogata la sanzione disciplinare deve essere motivato e devono essere sempre considerate ed indicate le circostanze attenuanti o aggravanti, se sussistenti.

SCHEMA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

In riferimento alla violazione degli articoli del Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Macerata

Edizione 05/05/2026

Articolo	Avvertimento	Censura	Sospensione							
			1 mese	2 mesi	3 mesi	4 mesi	5 mesi	6 mesi		
1.1		x								
1.2		x								
3.1		x								
3.2		x								
3.3		x								
3.4		x								
3.5		x								
4.1		x								
4.2		x								
4.3			x	x	x					
4.4		x								
4.5		x								
4.6		x								
4.7					x	x	x	x		
5.1					x	x	x	x		
5.2			x	x	x	x	x	x		
5.3					x	x	x	x		
6.1					x	x	x	x		
6.2			x	x						
7.1 0 CFP			x	x	x	x	x	x		
7.1 1-10 CFP			x	x	x					
7.1 11-20 CFP			x							
7.1 21-29 CFP		x								
8.1			x	x	x					
8.2		x								
9.1		x								
9.2		x								
10.1		x								
11.1		x								
11.2		x								
11.3		x								
11.4		x								
11.5	x									
12.1		x								
12.2		x								
12.3		x								
12.4			x	x						
12.5		x								
13.1	x									
13.2		x								
13.3		x								
13.4			x	x	x					
13.5	x									
13.6	x									
13.7	x									
13.8	x									
13.9	x									
14.2	x									
14.3		x								
14.4		x								
14.5	x									
14.6		x								
14.7		x								
14.8		x								
15.2		x								
15.3		x								
15.4		x								
15.5			x	x	x	x	x	x		
16.1		x								
16.2		x								
17.1		x								
17.2			x	x	x					
17.3			x	x	x					
18.1	x									
19.1	x									
19.2	x									
19.3					x	x	x	x		
20.1		x								
20.2			fino al saldo							
20.3		x								
20.4		x								
20.5			x	x	x	x	x	x		
21.1			x	x	x	x	x	x		
21.2			x	x	x	x	x	x		
21.3			x	x	x					
21.4			x	x	x					
21.5			x	x	x					
21.6			x	x	x					

**TEMPI DI RIFERIMENTO DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI MACERATA**

Edizione del 05/05/2026

Art. 1 – Esposto

La Segreteria deve trasmettere l'esposto al Presidente del Consiglio di Disciplina entro una settimana dalla ricezione.

Art. 2 – Ammissibilità dell'esposto

Il Presidente del Consiglio di Disciplina deve valutare l'ammissibilità dell'esposto e ne deve disporre l'assegnazione ad un Collegio, o il rigetto motivato, entro 30 giorni dal ricevimento.

Art. 3 – Assegnazione del procedimento o rigetto dell'esposto

La Segreteria deve comunicare l'assegnazione del procedimento al Collegio di Disciplina individuato unitamente all'esposto ed a tutti gli allegati, o trasmettere il rigetto motivato all'esponente, entro una settimana dalla valutazione di ammissibilità del Presidente del Consiglio di Disciplina.

Art. 4 – Istruttoria ed audizione dell'incolpato

Il Presidente del Collegio di Disciplina deve organizzare l'attività istruttoria e comunicare la data di audizione dell'incolpato entro 60 giorni dall'assegnazione del procedimento.

L'audizione dell'incolpato deve essere fissata da un minimo di 30 ad un massimo di 60 giorni dalla data di trasmissione della convocazione in audizione.

Art. 5 – Archiviazione o rinvio a giudizio

Il Collegio di Disciplina deve decidere l'archiviazione del procedimento o il rinvio a giudizio dell'incolpato entro 15 giorni dalla data dell'ultima udienza istruttoria.

In caso di rinvio a giudizio il Presidente del Collegio di Disciplina deve fissare la data di udienza da un minimo di 30 ad un massimo di 60 giorni dalla data di trasmissione della convocazione in udienza.

La Segreteria deve comunicare l'archiviazione o il rinvio a giudizio dell'incolpato entro una settimana dalla data dell'ultima udienza istruttoria.

Art. 6 – Sentenza disciplinare

Il Collegio di Disciplina deve emettere la sentenza disciplinare entro 15 giorni dalla data dell'ultima udienza decisoria.

La sentenza disciplinare deve essere trasmessa all'incolpato entro 15 giorni dalla data di emissione.

Art. 7 – Varie

Il tempo è espresso in giorni di calendario.

I periodi festivi ed i mesi di luglio ed agosto non concorrono al computo dei tempi definiti.