

# **CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE**

DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI,  
CONSERVATORI, ARCHITETTI IUNIOR E PIANIFICATORI IUNIOR  
DELLA PROVINCIA DI CATANIA

## **REGOLAMENTO CONSIGLIO DI DISCIPLINA**

## IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

### **RITENUTO** che:

- L'Ordinamento vigente riserva alla categoria professionale e agli organi che ne sono espressione potere di autonomia in relazione alla individuazione delle regole di comportamento.
- Il Codice deontologico tutela il decoro della categoria quale patrimonio che l'Architetto, il Pianificatore, il Paesaggista, il Conservatore, l'Architetto junior e il Pianificatore junior deve preservare, per un corretto rapporto con il committente e per mantenere la fiducia che la società ripone in ciascuna figura professionale.
- Ogni professionista ha l'obbligo di osservare sia il testo che lo spirito del Codice deontologico nonché di ogni altra legge che governi l'esercizio della professione nel superiore interesse sociale.
- Ai sensi dell'art.8, comma 3, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, sono istituiti presso i Consigli dell'Ordine i Consigli territoriali di Disciplina, che sono titolari esclusivi del potere disciplinare, da esercitarsi secondo le forme e garanzie previste dal R.D. n. 2537/1925 e dal D.M. 10/11/1948, ove compatibili nelle normative relative al Consiglio di Disciplina.

### **PREMESSO** che:

- I componenti del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli A.P.P.C. della Provincia di Catania sono nominati dal Presidente del Tribunale di Catania con relativo Decreto in numero pari a quello dei componenti del Consiglio dell'Ordine degli A.P.P.C. di Catania;
- Il Consiglio di Disciplina opera in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa ed operativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare;
- L'assegnazione dei consiglieri ai singoli Collegi di Disciplina è stabilita dal Presidente del Consiglio di Disciplina. Ogni Collegio di Disciplina è presieduto dal consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Ordine. Le funzioni di segretario sono svolte dal consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Ordine;
- In data 15.04.2014 il Consiglio di Disciplina approva un Regolamento interno che, a seguito di evoluzione normativa e regolamentare, è stato oggetto di modifiche;
- Nella seduta del 12.05.2015 il Consiglio di Disciplina approva con Delibera n°7 un aggiornamento del regolamento;
- Nella seduta del 25.07.2017 il Consiglio di Disciplina approvato le modifiche agli artt. 9.7 e 13 del regolamento;

# REGOLAMENTO

## CAPO I

### LE PROCEDURE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

#### 1. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

**1.1** Le funzioni di Presidente del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con maggiore anzianità d'iscrizione all'Albo. Le funzioni di segretario sono svolte dal componente con minore anzianità d'iscrizione all'Albo.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina è anche il Presidente di un Collegio. Egli svolge il compito di coordinare e rappresentare l'intero Consiglio e a lui fanno capo tutte le pratiche in arrivo aventi contenuto deontologico. In caso di assenza del Presidente del Consiglio di Disciplina le funzioni dallo stesso rivestite saranno svolte dal Presidente di Collegio più anziano, su espressa delega.

**1.2** Il Consiglio di Disciplina si riunirà almeno una volta al mese su convocazione anche telematica del Presidente ed anche se ne facciano richiesta scritta almeno tre consiglieri.

**1.3** Il Segretario del Consiglio di Disciplina è anche il Segretario di un Collegio. Egli redige i verbali delle riunioni del Consiglio. In caso di assenza del Segretario del CD, esso sarà sostituito per la redazione dei verbali del Consiglio dal Segretario di Collegio più giovane tra i presenti.

**1.4** Il Presidente del Consiglio di Disciplina elabora la programmazione delle riunioni del Consiglio. I Presidenti di Collegio elaborano la programmazione delle riunioni dei relativi Collegi. I Presidenti hanno facoltà di delegare altro consigliere a sostituirli nelle funzioni di Presidente.

**1.5** L'assegnazione dei consiglieri ai singoli Collegi di Disciplina è stabilita dal Presidente del Consiglio di Disciplina. Il consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Ordine, nominato quale Presidente di ciascun Collegio di Disciplina, non potrà essere sostituito nel corso del quadriennio di competenza, ad eccezione del caso in cui sia lo stesso a dimettersi. Le funzioni di Segretario sono svolte dal consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Ordine.

**1.6** I compiti di segreteria e di assistenza all'attività del Consiglio di Disciplina sono svolti dal personale del Consiglio dell'Ordine.

**1.7** La carica di Consigliere dei Consigli di Disciplina dell'Ordine degli A.P.P.C. è incompatibile con la carica di Consigliere dell'Ordine e con la carica di Consigliere del Consiglio Nazionale. I componenti dei Consigli di Disciplina che risultino, nel corso del loro mandato nelle condizioni di cui all'art. 4 comma 4 del *“Regolamento per la designazione dei componenti per i Consigli di disciplina dell'Ordine degli A.P.P.C.,a*

*norma dell'art.8, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n°137", decadono immediatamente dalla carica e sono sostituiti ai sensi del successivo articolo 4 comma 12.*

**1.8** Il Consigliere che per due sedute consecutive (sia di Collegio che di Consiglio di Disciplina) risultasse assente senza alcuna giustificazione ufficiale potrà decadere per decisione del CD, previa proposta del Presidente.

## **2. AZIONE DISCIPLINARE**

**2.1** L'azione disciplinare può trarre origine su iniziativa delle parti che vi abbiano interesse, su richiesta del Pubblico Ministero o comunque d'ufficio, in seguito a notizie di abusi e mancanze commessi dagli iscritti (art. 43 R.D. n. 2537/25), avute anche in via occasionale come ad esempio tramite la stampa. Qualunque comunicazione di illecito disciplinare pervenuta in forma anonima sarà archiviata.

**2.2** Il Presidente del Consiglio di Disciplina, acquisita la pratica, ne valuta la natura deontologica e può di propria iniziativa o su decisione del Consiglio di Disciplina, in qualsiasi momento, convocare l'iscritto per acquisire informazioni, con riserva di poterle utilizzare, verificando in un momento successivo l'opportunità di dare corso ad un procedimento disciplinare.

**2.3** Qualora il Presidente non ravvisi aspetti di natura deontologica archivia la pratica, comunicandolo al Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine.

**2.4** Qualora il Presidente ravvisasse aspetti di rilevanza deontologica assegna la pratica ad un Collegio in sede di consiglio.

## **3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**3.1** I procedimenti disciplinari saranno assegnati ai Collegi di Disciplina dal Presidente del Consiglio di Disciplina a rotazione seguendo il numero progressivo che distingue ciascun Collegio, nel rispetto dell'ordine di iscrizione della pratica al protocollo generale ed entro un tempo massimo di sei mesi dall'acquisizione della pratica.

**3.2** Il criterio di assegnazione della pratica, di cui al superiore punto, può essere derogato a discrezione del Presidente del Consiglio di Disciplina.

## **4. ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE**

**4.1** Ogni componente del Collegio di Disciplina che si trovi in una condizione di conflitto di interessi, anche ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile, ha l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento che determina tale condizione, dandone immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Disciplina; quest'ultimo, per la trattazione del relativo procedimento, procederà alla sostituzione del consigliere in conflitto di interesse con altro componente il Consiglio di Disciplina.

Qualora si tratti di Presidente di Collegio, assegnerà la pratica ad altro Collegio.

**4.2** Ai fini dell'individuazione del conflitto di interessi si applica l'art. 3 della legge 20 luglio 2004 n. 215. Costituisce ipotesi di conflitto di interessi per il consigliere aver intrattenuto rapporti lavorativi o collaborato, a qualunque titolo, con il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare o con l'esponente.

## **5. FASE PRELIMINARE**

**5.1** I Collegi gestiscono ciascuna pratica loro assegnata in modo autonomo, sia in fase di pre-istruttoria sia in fase di procedimento disciplinare.

**5.2** A seguito dell'assegnazione della questione disciplinare, il Presidente del Collegio è il titolare del potere esercitato nella fase preliminare dell'istruttoria. Per l'esercizio di tale fase pre-istruttoria può essere coadiuvato da un consigliere del Collegio da lui nominato.

**5.3** L'azione del Presidente del Collegio deve tendere all'accertamento dei fatti e delle circostanze che costituiscono violazione alle norme deontologiche. Egli assumerà tutte le informazioni che reputerà opportune per lo svolgimento delle indagini stesse e, se necessario, potrà accedere ad uffici pubblici per estrazione della documentazione utile e, se del caso, ricorrendo, attraverso l'intervento del Procuratore della Repubblica, agli organi di polizia giudiziaria.

**5.4** Il Presidente del Collegio, anche coadiuvato dagli altri consiglieri componenti del Collegio, udito l'incolpato, verifica i fatti, valuta se i medesimi costituiscono o meno presupposto di violazione di norme deontologiche nei sei mesi successivi all'assegnazione della pratica da parte del Presidente del Consiglio procede come segue:

- ♣ in caso negativo, ovvero se non vi sia motivo di rinviare a giudizio, il Collegio archivia la pratica su rapporto del Presidente;
- ♣ in caso positivo, ovvero se vi sia motivo di rinvio a giudizio, il Collegio su rapporto del Presidente decide di aprire il procedimento disciplinare.

**5.5** Nella fase preliminare, l'indagato viene invitato, a mezzo raccomandata A.R. o pec, alla data fissata per l'audizione nel rispetto del termine di giorni trenta dalla ricezione, e viene invitato a presentare deduzioni, avendo facoltà di fare accesso agli atti ed estrarne copia.

**5.6** Nell'invito devono essere riportate la presunta violazione delle norme deontologiche, con specifica sintetica dell'addebito, e la possibilità di produrre atti e documenti utili.

**5.7** Della seduta deve essere stilato apposito verbale contenente le dichiarazioni rese dal Presidente del Collegio, con eventuale allegazione del rapporto scritto nonché degli atti e documenti prodotti, le dichiarazioni fornite dall'indagato, con eventuale

allegazione degli atti e documenti prodotti.

**5.8** L'audizione di pre-istruttoria può svolgersi alla presenza di tutto il Collegio.

**5.9** La fase pre-istruttoria si conclude come descritto al punto 5.4.

## **6. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**6.1** Quando il Collegio di Disciplina delibera che vi sia motivo per il rinvio a giudizio disciplinare, il Presidente del Collegio apre formalmente il procedimento nominando il Relatore, componente del Collegio. Il Presidente del Collegio, ove lo ritenesse opportuno, potrà autonominarsi Relatore della pratica in oggetto.

**6.2** Il Presidente del Collegio, a mezzo di ufficiale giudiziario, provvede a citare l'incolpato a comparire avanti al Collegio di Disciplina dell'Ordine, nel giorno ed ora fissati in un termine non inferiore a 30 giorni, per essere sentito e per presentare eventuali documenti a sua discolpa, prorogabili a seguito di istanza.

**6.3** L'atto di citazione sottoscritto dal Presidente del Collegio contiene l'indicazione di:

- professionista incolpato;
- Collegio di Disciplina assegnatario;
- fatti e circostanze contestati;
- norme deontologiche violate;
- giorno, ora e sede presso cui avrà luogo l'audizione;
- facoltà di avvalersi di un legale e/o di un esperto di fiducia;
- facoltà di fare accesso agli atti ed estrarne copia.

## **7. CELEBRAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**7.1** Nel giorno stabilito e indicato nell'atto di citazione si svolge l'audizione in ordine ai fatti oggetto del procedimento, con precisa verbalizzazione della seduta.

**7.2** Il Collegio di Disciplina adotta la decisione sul merito, con discussione in un secondo tempo, eventualmente anche per l'esigenza sopravvenuta di nuovi accertamenti, previa eventuale nuova convocazione dell'iscritto per essere sentito dal Collegio di Disciplina nelle forme regolamentari, a mezzo di ufficiale giudiziario o pec.

**7.3** Alla deliberazione del provvedimento disciplinare deve concorrere il Collegio nella sua interezza, i componenti non possono astenersi dal votare. 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. Le decisioni del Collegio di Disciplina sono adottate a maggioranza, il Presidente vota per ultimo (art. 8 D.M. 10 novembre 1948). Può manifestarsi la necessità di un rinvio ad altra seduta.

**7.4** Per motivi di legittimi impedimenti la seduta con l'incolpato può essere rinviata; inoltre, la seduta del Collegio di Disciplina in sede disciplinare non è pubblica e le

decisioni sono adottate senza la presenza degli interessati.

## **8. CONTENUTO DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

**8.1** In caso di pronuncia di un provvedimento disciplinare, la deliberazione va presa su fatti sicuramente accertati e non su convincimenti o sospetti. Il provvedimento deve essere ben argomentato, deve illustrare puntualmente i fatti addebitati e poi essere congruamente e logicamente motivato in relazione alle norme deontologiche ritenute violate.

**8.2** La decisione del Collegio di Disciplina deve contenere l'indicazione di:

- Autorità emanante (Collegio di Disciplina presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Catania);
- Professionista incolpato;
- Oggetto dell'imputazione, contestazione degli addebiti;
- Motivi su cui si fonda il provvedimento, articoli delle norme deontologiche violate;
- Dispositivo con la specificazione della sanzione inflitta;
- Giorno, mese e anno in cui è stata pronunciata;
- Sottoscrizione sia del Presidente che dei membri componenti il Collegio;
- Precisazione che gli effetti del provvedimento sono sospesi sino ai trenta giorni successivi alla notifica o comunicazione dello stesso;
- Comunicazione della possibilità di ricorrere al C.N.A.P.P.C.

## **9. SANZIONI**

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

- a) l'avvertimento;
- b) la censura;
- c) la sospensione dall'esercizio della professione per un tempo non maggiore dei sei mesi e di due anni nei casi previsti dall'art. 29 del DPR 380/2001;
- d) la cancellazione dall'Albo.

**9.2** Dal momento della pronuncia della sanzione, durante i termini per impugnare e fino all'esito del giudizio di impugnazione, l'esecuzione del provvedimento impugnato è sospesa. Nel caso di sospensione dall'esercizio professionale o di cancellazione dall'Albo, la decorrenza degli effetti della sanzione sarà differita alla scadenza del termine di trenta giorni stabilito dalla normativa vigente per la presentazione del ricorso, poiché l'eventuale proposizione del ricorso nei termini comporta la proroga del differimento dell'esecuzione della sanzione fino alla definitiva decisione del C.N.A.P.P.C.

**9.3** Le sanzioni diventano definitive quando non venga presentato ricorso nei termini

prescritti o nel caso in cui esso sia respinto dal C.N.A.P.P.C. e comunicate all'Ordine per le eventuali trascrizioni.

**9.4** Nel caso di condanna alla reclusione e alla detenzione, il Consiglio di Disciplina, a seconda delle circostanze, comunicherà al Presidente dell'Ordine di eseguire la cancellazione dall'Albo o pronunciare la sospensione. Qualora si tratti di condanna che impedirebbe l'iscrizione nell'Albo, è sempre ordinata la cancellazione dal medesimo.

**9.5** Nei casi di sospensione obbligatoria e nei casi di condanna penale, che impedirebbero l'iscrizione, i relativi provvedimenti sono adottati, d'ufficio, dal Consiglio di Disciplina, anche su segnalazione dell'Ordine, senza attivare apposito procedimento disciplinare e comunicati all'interessato.

**9.6** Non è obbligatorio sospendere il procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale poiché per la sanzionabilità in sede disciplinare non è necessario che il comportamento abbia rilevanza penale.

**9.7** Nel caso di morosità dell'iscritto, su segnalazione dell'Ordine, viene avviato dal Collegio di Disciplina, a seguito dell'assegnazione della pratica, un procedimento disciplinare nei suoi confronti che potrà concludersi, nel caso in cui persista la morosità, con la sospensione dell'iscritto dall'esercizio professionale. La sospensione così inflitta non è soggetta a limiti di tempo ed è revocata con provvedimento del presidente del Consiglio dell'Ordine, quando l'iscritto dimostri di aver pagate le somme dovute (Art.2 L.536/49).

**9.8** Nel caso di omissione, ritardo e infedeltà della comunicazione ad Inarcassa non seguita da rettifica, da parte di iscritti, pervenuta la notizia al Consiglio di Disciplina, verrà dato avvio ad un ordinario procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto inadempiente.

La "seconda infrazione" di tale natura, accertata dal Consiglio di Disciplina con ordinario procedimento disciplinare nei confronti del medesimo iscritto, comporterà la sospensione dall'albo dello stesso iscritto.

Ai fini disciplinari, s'intende "infrazione" la sanzione emessa dal Consiglio di Disciplina nei confronti dell'iscritto a conclusione del procedimento disciplinare.

**9.9** La mancata attivazione della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) da parte dell'iscritto determina l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi di legge.

**9.10** Pervenuta da parte dell'Ordine la notizia relativa al mancato rispetto dell'obbligo di aggiornamento professionale o, ancora, all'infedele certificazione del percorso di aggiornamento seguito da parte di un iscritto, il Consiglio di Disciplina avvierà un ordinario procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto medesimo.

## **10. PUBBLICITA' DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**10.1** L'avvertimento è comunicato all'iscritto dal Presidente del Collegio, con



raccomandata A.R. o pec., ed inviata, per conoscenza, al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine.

**10.2** La censura, la sospensione e la cancellazione dall'Albo sono notificate all'iscritto dal Presidente del Collegio per mezzo dell'ufficiale giudiziario ed inviate al Presidente del Consiglio di Disciplina ed al Presidente dell'Ordine per gli adempimenti di rito.

**10.3** I provvedimenti definitivi di sospensione dall'esercizio professionale e di cancellazione dall'Albo vengono inviati agli Enti ai quali viene trasmesso l'Albo.

**10.4** I provvedimenti disciplinari sono annotati nella cartella personale dell'iscritto e sull'Albo Unico. Gli atti del procedimento depositati presso l'Ordine sono riservati e come tali debbono essere conservati.

## **11. CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO**

**11.1** Il Consulente Tecnico d'Ufficio (C.T.U.) è assoggettato alla responsabilità disciplinare, non solo in quanto iscritto all'Ordine Professionale, ma anche nella sua veste di iscritto allo specifico albo dei consulenti tecnici.

**11.2** In base all'art.19 delle Disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile, la vigilanza sui consulenti tecnici viene esercitata dal Presidente del Tribunale; tale vigilanza non sottrae l'iscritto ad eventuali procedimenti disciplinari per contestata violazione al codice deontologico.

## **12. IMPUGNAZIONE DINANZI AL C.N.A.P.P.C.**

**12.1** Contro i provvedimenti disciplinari deliberati dal Consiglio di Disciplina e/o Collegio di Disciplina, possono aversi le impugnazioni dinanzi al Consiglio Nazionale degli Architetti disciplinate dal D.M. 10 novembre 1948.

**12.2** Il ricorso, anche se diretto al Consiglio Nazionale, deve essere presentato o notificato presso l'ufficio del Consiglio di Disciplina dell'Ordine che ha emesso la delibera che s'intende impugnare (art. 5). Ciò per dare allo stesso Consiglio di Disciplina 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 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;

- ⤴ tenere depositati gli atti del ricorso per trenta giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per ricorrere (in totale 60 giorni dalla notifica della delibera 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 in tal senso; ciò rispondendo a un'esigenza garantista degli iscritti e ad una migliore immagine esterna e in linea con una interpretazione estensiva ma sostanziale del diritto di difesa sancito nell'art. 24 Cost.;
- ⤴ trasmettere al Consiglio Nazionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, trascorso il termine di cui al precedente punto, il ricorso in originale, la prova della comunicazione al Procuratore ed al professionista, il fascicolo degli atti ad esso relativi con le eventuali controdeduzioni e, con fascicolo separato, copia in carta libera del ricorso e della deliberazione impugnata.

## **CAPO II**

### **NORME ORGANIZZATIVE INTERNE**

#### **13. PROTOCOLLO GENERALE E RUOLO GENERALE**

**13.1** La posta in entrata viene iscritta nel registro del protocollo generale del Consiglio dell'Ordine e smistata dalla segreteria al Consiglio di Disciplina.

**13.2** In particolare, il numero di protocollo generale assegnato alla denuncia o all'esposto da cui prende avvio ciascuna pratica (di rilievo deontologico), identifica univocamente la stessa per l'intero iter amministrativo.

**13.3** La segreteria dell'Ordine custodisce sotto chiave la posta del Consiglio di Disciplina e si preoccupa di dare avviso tempestivo della ricezione di posta al Presidente del CD.

#### **14. PROTOCOLLO DI PRESIDENZA DI CONSIGLIO E PROTOCOLLO DI PRESIDENZA DI COLLEGIO**

**14.1** Tutta la posta in ingresso già protocollata al Prot. Gen. viene trasmessa al Presidente del CD e presa in carico dalla Presidenza.

**14.2** Ogni atto pervenuto alla Presidenza viene trattenuto dal Presidente del CD per le attività di sua competenza oppure viene smistato ai Presidenti di Collegio assegnatari della pratica cui si riferisce l'atto pervenuto.

**14.3** Qualora la posta in ingresso si riferisca a una denuncia/esposto di nuova trattazione questa viene trascritta nel registro di protocollo di presidenza.

**14.4** A seguito dell'iscrizione di una pratica nel registro del protocollo di presidenza prende avvio la fase pre-istruttoria, ai sensi del comma 1 dell'art.44 R.D. n.2357/1925, di spettanza del Presidente del Consiglio il quale può delegare tali compiti ad un Presidente di Collegio.

**14.5** Le pratiche assegnate dalla Presidenza del Consiglio di Disciplina ai Presidenti di Collegio per il seguito di competenza vengono prese in carico con l'iscrizione nel registro del protocollo di presidenza di Collegio il quale è tenuto dal Segretario.

**14.6** I protocolli di presidenza di Consiglio e di presidenza di Collegio occorrono per tracciare l'iter amministrativo di presa in carico e conclusione di ciascuna pratica.

## **15. TENUTA DELLE PANDETTE**

**15.1** Ogni Collegio registra in una Pandetta (anche informatizzata mediante un *database*) tutti i passaggi e le varie fasi procedurali di ciascuna pratica.

**15.2** La decisione relativa a ciascun caso sarà riferita in sede di riunione plenaria di Consiglio di Disciplina, convocata dal Presidente del Consiglio, ai soli fini statistici e di confronto sui criteri adottati.

## **16. RISPETTO DELLA PRIVACY**

**16.1** Tutti i componenti del Consiglio di Disciplina, compreso il Presidente, hanno l'obbligo di rispettare la normativa sulla privacy (L.196/2003), a loro esclusiva responsabilità, in relazione alle notizie di cui vengono a conoscenza per l'incarico rivestito, nonché relativamente agli atti custoditi.

**16.2** Ciascun Presidente di Collegio avrà in custodia una chiave dell'armadietto dedicato alla custodia delle pratiche di competenza del Consiglio di Disciplina.

## IL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

### **RITENUTO** che:

- L'Ordinamento vigente riserva alla categoria professionale e agli organi che ne sono espressione potere di autonomia in relazione alla individuazione delle regole di comportamento.
- Il Codice deontologico tutela il decoro della categoria quale patrimonio che l'Architetto, il Pianificatore, il Paesaggista, il Conservatore, l'Architetto junior e il Pianificatore junior deve preservare, per un corretto rapporto con il committente e per mantenere la fiducia che la società ripone in ciascuna figura professionale.
- Ogni professionista ha l'obbligo di osservare sia il testo che lo spirito del Codice deontologico nonché di ogni altra legge che governi l'esercizio della professione nel superiore interesse sociale.
- Ai sensi dell'art.8, comma 3, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, sono istituiti presso i Consigli dell'Ordine i Consigli territoriali di Disciplina, che sono titolari esclusivi del potere disciplinare, da esercitarsi secondo le forme e garanzie previste dal R.D. n. 2537/1925 e dal D.M. 10/11/1948, ove compatibili nelle normative relative al Consiglio di Disciplina.

### **PREMESSO** che:

- I componenti del Consiglio di Disciplina dell'Ordine degli A.P.P.C. della Provincia di Catania sono nominati dal Presidente del Tribunale di Catania con relativo Decreto in numero pari a quello dei componenti del Consiglio dell'Ordine degli A.P.P.C. di Catania;
- Il Consiglio di Disciplina opera in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa ed operativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare;
- L'assegnazione dei consiglieri ai singoli Collegi di Disciplina è stabilita dal Presidente del Consiglio di Disciplina. Ogni Collegio di Disciplina è presieduto dal consigliere con maggiore anzianità d'iscrizione all'Ordine. Le funzioni di segretario sono svolte dal consigliere con minore anzianità d'iscrizione all'Ordine;
- In data 15.04.2014 il Consiglio di Disciplina approva un Regolamento interno che, a seguito di evoluzione normativa e regolamentare, è stato oggetto di modifiche;
- Nella seduta del 12.05.2015 il Consiglio di Disciplina approva con Delibera n°7 un aggiornamento del regolamento;
- Nella seduta del 25.07.2017 il Consiglio di Disciplina approvato le modifiche agli artt. 9.7 e 13 del regolamento;