

**CONSIGLIO DI DISCIPLINA**  
**DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI**  
**E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI FROSINONE**

---

**Regolamento dell'attività operativa disciplinare**

**Approvato nella seduta del 15 Giugno 2017**

**Integrato e approvato nella seduta del 21 ottobre 2025**

---

***Art. 1 – Oggetto del Regolamento.***

Il presente Regolamento detta le norme interne per lo svolgimento dei lavori e delle attività operative del Consiglio di Disciplina dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Frosinone (di seguito, per brevità, CdD), e dei Collegi (di seguito, per brevità, CoD) dallo stesso istituiti.

<b>Quadro delle principali disposizioni di riferimento</b>
--

***Art. 2) - Competenza del CdD e dei CoD.***

Al CdD è affidato, in via esclusiva, il potere/dovere di esercitare l'azione disciplinare, con il conseguente compito di iniziare, istruire e decidere i procedimenti disciplinari riguardanti gli Iscritti all'Albo o nell'Elenco Speciale e nel Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine territoriale.

Ai Collegi di Disciplina (CoD), istituiti in seno al CdD, competono tutte le funzioni previste per il Consiglio di Disciplina (CdD).

*(Art. 2, comma 1, e Art. 4, commi 1 e 2, del Regolamento approvato dal C.N.D.C.E.C. nella seduta del 18/19 Marzo 2015).*

***Art. 3) - Istituzione e composizione del Consiglio di Disciplina (CdD).***

Presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Frosinone è istituito il Consiglio di Disciplina, composto e nominato ai sensi dell'art. 3 del Regolamento pubblicato dal C.N.D.C.E.C. in data 15 Maggio 2013.

La carica di Consigliere del Consiglio dell'Ordine (CdO) comporta l'incompatibilità a svolgere la funzione disciplinare.

*(Artt. 2 e 3, comma 1, del Regolamento pubblicato dal C.N.D.C.E.C. in data 15 Maggio 2013).*

***Art. 4) - Durata in carica.***

Il Consiglio di Disciplina resta in carica per il medesimo periodo del Consiglio dell'Ordine e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Disciplina.

*(Art. 4, comma 4, del Regolamento del 15 Maggio 2013).*

**Art. 5) - Presidenza.**

Le funzioni di Presidente del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Presidente ha la rappresentanza del CdD ed esercita ogni altra attribuzione a lui conferita dalle disposizioni di legge e regolamentari, volta al funzionamento dell'Organo.

Il Presidente convoca il CdD e ne organizza i lavori in modo da garantire un efficiente ed efficace svolgimento delle funzioni e delle attività istituzionali del CdD.

A tal fine, il Presidente può – fra l'altro – autonomamente adottare e/o modificare provvedimenti aventi ad oggetto la designazione dei Relatori e la fissazione delle riunioni e/o delle udienze del Consiglio di Disciplina.

Il Presidente, previa consultazione dei Consiglieri, istituisce i Collegi di Disciplina e ne presiede uno.

Il Presidente, quando lo ritiene opportuno ed almeno ogni trimestre solare, si incontra presso la sede dell'Ordine con i Presidenti dei CoD per un aggiornamento sull'andamento dei lavori.

Il verbale di tale riunione viene redatto e trascritto sul libro di cui al successivo punto “j)” a cura del Segretario del CdD.

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario e dagli addetti alla Segreteria operativa dell'Ordine, redige la Relazione annuale dell'attività del CdD e dei CoD, da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 28 Febbraio.

***(Art. 3 del Regolamento del 18/19 Marzo 2015).***

**Art. 6) - Vice-Presidenza.**

In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Disciplina le funzioni di quest'ultimo vengono svolte dal Vice-Presidente, individuato nel secondo componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo (3).

***(Art. 3, comma 2, del Regolamento del 18/19 Marzo 2015).***

## **7) Segretario.**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Disciplina sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo.

Il Consigliere Segretario, sotto la direzione del Presidente ed avvalendosi della Segreteria operativa dell'Ordine, cura il corretto funzionamento operativo del CdD, in ogni suo aspetto.

Il Segretario del CdD esercita le funzioni di Segretario delle adunanze del CdD, ne redige i verbali e cura la tempestiva e corretta comunicazione delle deliberazioni assunte.

*(Art. 4, comma 2, del Regolamento del 15 Maggio 2013).*

## **Art. 8) – Procedimenti disciplinari riservati alla trattazione del Consiglio di Disciplina.**

L'esercizio della funzione disciplinare derivante da violazioni rientranti nell'ambito di applicazione della "procedura ordinaria" – e non di quella c.d. "semplificata" – è, di regola e salvo deroga motivata, riservato al Consiglio di Disciplina.

## **Art. 9) - Collegi di Disciplina.**

In seno al Consiglio di Disciplina sono istituiti i Collegi di Disciplina formati da minimo tre Consiglieri ed individuati con numeri arabi in progressione crescente (1, 2, ecc.).

A ciascun Collegio di Disciplina competono, in relazione ai fascicoli assegnati, tutte le funzioni previste per il Consiglio di Disciplina e precisamente il potere/dovere di iniziare l'azione disciplinare, nonché i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli Iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale e nel Registro del Tirocinio tenuti dall'Ordine territoriale.

L'azione disciplinare viene esercitata dai Collegi di Disciplina istituiti in maniera autonoma e senza alcun vincolo gerarchico con il Consiglio di Disciplina.

## **Organi dei Collegi e loro funzioni.**

Il Collegio è presieduto dal componente con maggiore anzianità di iscrizione all'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'Albo, dal componente con maggiore anzianità anagrafica.

In caso di assenza o impedimento del Presidente del Collegio, le sue funzioni sono svolte dal Consigliere più anziano per iscrizione (Art. 4, comma 4, del Regolamento del 18/19 Marzo 2015).

Il Presidente del Collegio assicura il rispetto dei principi a cui è improntato il procedimento disciplinare, fa osservare la legge, dirige il procedimento compiendo tutti gli atti di sua spettanza e tutti gli atti comunque necessari a dare impulso al procedimento medesimo.

La convocazione del Collegio è fatta dal relativo Presidente.

Le funzioni di Segreteria operativa del Collegio sono svolte dalla Segreteria dell'Ordine che, sotto la direzione del Presidente del Collegio, effettua gli adempimenti necessari per l'attività operativa inerente la funzione disciplinare.

Nel Collegio di disciplina le funzioni di Segretario sono svolte dal componente con minore anzianità di iscrizione all'Albo o, quando vi siano componenti non iscritti all'Albo, dal componente con minore anzianità anagrafica.

Il Presidente cura, coadiuvato dal Segretario del CoD e dalla Segreteria operativa, la redazione – entro il 31 Gennaio – del paragrafo della Relazione annuale dell'attività del proprio CoD da inserire, coordinandola per omogeneità, in quella generale da presentare al Consiglio dell'Ordine entro il 28 Febbraio.

#### Regolamentazione applicabile.

Si applicano ai Collegi di Disciplina – in quanto compatibili e senza necessità di richiamo specifico – indistintamente tutte le disposizioni pertinenti del presente Regolamento.

#### Assegnazione degli esposti.

Il Presidente del Consiglio di Disciplina, una volta ricevuto l'esposto o appresa una notizia potenzialmente rilevante ai fini disciplinari, assegna – sulla base di criteri predeterminati – il fascicolo ad uno dei Collegi.

Di regola gli esposti e/o le situazioni da esaminare ai fini disciplinari vengono attribuiti in base alla data di ricevimento dell'esposto o della notizia ai singoli Collegi in progressione rotatoria e secondo l'ordine numerico di identificazione dei Collegi medesimi.

Deve essere motivata e verbalizzata ogni eventuale deroga al predeterminato criterio dell'assegnazione con il criterio della progressione rotatoria.

#### Attribuzione al CdD del procedimento.

In caso di particolare gravità, complessità e rilevanza, il Consiglio di Disciplina – con delibera motivata – può decidere che l'esposto debba essere trattato dal Consiglio di Disciplina.

#### Deroghe al criterio di attribuzione dei procedimenti.

Costituiscono, a titolo di esempio, criteri in deroga:

- a) la competenza per materia secondo le specifiche qualifiche e specializzazioni professionali di uno o più componenti del CoD;
  - b) il cumulo degli esposti in carico al Collegio;
  - c) l'inerenza dei procedimenti disciplinari a fattispecie di violazioni rientranti nell'ambito applicativo della "procedura ordinaria" e non della c.d. "procedura semplificata". In tali eventualità la funzione disciplinare con procedura ordinaria viene esercitata, salvo deroga adeguatamente motivata, dal Consiglio di Disciplina e non dai singoli Collegi, come previsto nel precedente Art. 8.
- L'assegnazione in base ai criteri predeterminati può, altresì, essere derogata in caso di esistenza di cause di astensione o di ricusazione dei componenti riconosciute dal Consiglio di Disciplina o dal Presidente.

### Svolgimento del procedimento.

Il Presidente del Collegio:

- a) riceve dalla Segreteria del CdD, su impulso del Presidente del Consiglio di Disciplina, ogni atto e documento attinenti ai fascicoli disciplinari assegnati;
- b) convoca il Collegio;
- c) provvede alle necessarie convocazioni dei soggetti interessati al procedimento;
- d) se lo ritiene utile ed opportuno nomina un Relatore per ogni fascicolo disciplinare;
- e) su richiesta del Presidente del Consiglio di Disciplina relaziona in ordine all'*iter* delle pratiche affidate.

All'eventuale Relatore sono affidate le varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare così come previsto nel Regolamento approvato nella seduta del 18/19 Marzo 2015 dal C.N.D.C.E.C..

La sostituzione del Relatore nel corso del procedimento può essere decisa, con delibera motivata, dal Collegio su proposta del suo Presidente.

### Decisioni del Collegio.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti con un *quorum* costitutivo non inferiore alla maggioranza dei componenti il Collegio; nei Collegi costituiti da tre componenti il *quorum* costitutivo è di due componenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## Organizzazione operativa del CdD e dei CoD

### *Art. 10) - Segreteria operativa.*

Le funzioni di Segreteria operativa del Consiglio di Disciplina sono svolte dal personale del Consiglio dell'Ordine con addetti specificati.

*(Art. 4, comma 7, del Regolamento del 15 Maggio 2013).*

#### a) Protocollo dedicato.

Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante il protocollo – in entrata ed in uscita – della corrispondenza e degli atti del CdD e dei CoD e, segnatamente, di quelli specifici del procedimento disciplinare.

Il Segretario del CdD, settimanalmente, riceve e controlla copia del protocollo o di elenco predisposto dalla Segreteria operativa ed inviatogli per e-mail.

#### b) Esposti: ricezione, protocollazione e trattazione iniziale.

Gli esposti disciplinari – anche se impropriamente indirizzati al CdO – vengono protocollati senza indugio nel protocollo di cui è dotato il CdD.

La presentazione degli esposti - di regola - deve avvenire in originale e ulteriori tre copie firmate.

L'originale ed una copia per il Relatore affluiscono nel “fascicolo del procedimento”, istituito e funzionante secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Le restanti due copie vengono messe a disposizione rispettivamente del Segretario e del Presidente del CdD per l'attuazione delle successive incombenze.

La Segreteria operativa provvede - senza indugio - a realizzare e a trasmettere, secondo quanto sopra previsto, le copie che non fossero state presentate.

Allo stesso modo la Segreteria operativa procederà in caso di presentazione per posta elettronica ordinaria o certificata, avendo – altresì – cura di inoltrare i *files* così ricevuti.

c) Assegnazione provvisoria delle attività istruttorie.

Presso la Segreteria operativa è istituita e funzionante una tabella nella quale sono iscritti, in ordine di arrivo e protocollazione, gli esposti ricevuti e pendenti, con l'indicazione del Collegio cui la pratica è assegnata dal Presidente del CdD.

d) Comunicazioni e notificazioni.

La comunicazione e notificazione degli atti e dei provvedimenti del procedimento disciplinare rientra nei compiti istituzionali della Segreteria operativa.

Quest'ultima effettua, altresì, le comunicazioni interne al CdD ed ai Collegi.

La Segreteria operativa cura l'invio delle comunicazioni tra il Consiglio dell'Ordine ed il Consiglio di Disciplina.

La Segreteria operativa provvede, d'ufficio, a comunicare formalmente al CdO il dispositivo del provvedimento disciplinare adottato.

Le comunicazioni vengono effettuate a mezzo PEC e, ove non possibile, a mezzo del servizio postale con piego raccomandato con avviso di ricevimento o ai sensi degli articoli dal 136 al 151 compresi del Codice di Procedura Civile.

e) Archivio generale.

Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante un "Archivio degli Organi di Disciplina" che accoglie quanto di competenza del CdD e/o dei CoD, con esclusione del complesso degli atti, documenti, verbali, corrispondenza e quant'altro di pertinenza del procedimento disciplinare, da archiviarsi nei "fascicoli disciplinari".

f) Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare.

Presso la Segreteria operativa è istituito e funzionante, separatamente dall'”Archivio degli Organi di Disciplina” l'”Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare”.

Detto Archivio è custodito, con modalità idonee a garantirne la riservatezza, dal personale della Segreteria operativa ed unici soggetti titolati ad accedervi e/o a consentire l'accesso ai fascicoli, per consultazione ed estrazione di copie, sono il Presidente ed il Segretario del CdD.

g) Fascicoli del procedimento disciplinare: attivazione e cura.

La Segreteria operativa cura la formazione, l'aggiornamento e l'archiviazione del fascicolo di ciascun procedimento disciplinare.

A conclusione del procedimento, eseguiti gli atti e notifiche di rito, la Segreteria operativa procede alla definitiva chiusura del fascicolo, che rimane custodito nell'”Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare” – ma in sezione speciale distinta – in costanza delle originarie cautele di riservatezza, quanto all'accesso ed alla consultazione e copia degli atti.

h) Fascicoli del procedimento disciplinare: diritto di accesso e di consultazione e copia di atti.

Il diritto di accesso al fascicolo del procedimento disciplinare per consultazione ed estrazione di copie degli atti è consentito – tanto nella fase istruttoria che in quella dibattimentale – esclusivamente al Relatore, al Pubblico Ministero, all'Iscritto incolpato e/o al suo Difensore (Avvocato o altro Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili) munito di delega ed ai Consiglieri di Disciplina.

L'accesso deve avvenire alla presenza del personale della Segreteria operativa, all'uopo delegato.

Il diritto di accesso al fascicolo del procedimento disciplinare per consultazione e/o per estrazione di copie è consentito all'esponente che abbia un concreto, diretto ed attuale interesse personale a prenderne visione.

In tal caso, l'accesso deve essere disposto dal Collegio di Disciplina assegnatario del fascicolo - con propria deliberazione, a fronte di domanda scritta - in cui l'esponente dimostri l'esistenza di un interesse giuridicamente tutelato, sorretto da idonee motivazioni.

i) Accesso ai fascicoli degli Iscritti all'Albo.

La Segreteria operativa procede a mettere a disposizione dei Consiglieri del CdD i fascicoli, anche disciplinari, di Iscritti all'Albo di cui fosse fatta richiesta per finalità relative all'attività istituzionale.

j) Libro delle adunanze e deliberazioni del CdD e dei Collegi: istituzione, aggiornamento e custodia.

La Segreteria operativa provvede - in collaborazione con i rispettivi Segretari - all'istituzione, aggiornamento e custodia del "Libro delle adunanze e deliberazioni del CoD" e, per ciascun CoD, del "Libro delle adunanze e deliberazioni del Collegio di Disciplina", da conservarsi nell'"Archivio dei fascicoli del procedimento disciplinare".

k) Utilizzo dei locali per le riunioni e per le udienze del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina.

La disponibilità dei locali per le riunioni e per le udienze del CdD e dei CoD viene concordata – avute presenti e rispettate le priorità correlate alla natura, importanza ed urgenza delle rispettive attività istituzionali dei due Consigli – con la Segreteria dell'Ordine, secondo un calendario stabilito in accordo, per le rispettive sedute, con il CdD e con ciascun CoD.

Le eventuali variazioni sono, con idonea motivazione, disposte con provvedimento del Presidente dell'Organismo interessato.

Le riunioni e le udienze vengono concordate dal Relatore con la Segreteria operativa del CdD e tempestivamente pubblicate a cura della stessa Segreteria.

l) Libreria.

La Segreteria operativa provvede all'istituzione ed al funzionamento presso la sede dell'O.D.C.E.C. di una raccolta di materiali (comunicazioni, atti, ecc.) e di libri specificamente dedicata alle materie di interesse del CdD.

La lista dei testi e dei libri disponibili viene comunicata e periodicamente aggiornata con comunicazione e-mail ai componenti del CdD.

La Segreteria operativa cura, con regolare cadenza mensile, l'estrazione dal sito "Pronto Ordini" del C.N.D.C.E.C. delle indicazioni e dei pareri rilasciati nelle aree tematiche "deontologia" e "procedimenti disciplinari" e ne fa comunicazione via e-mail ai componenti del CdD.

Copia di tali indicazioni e pareri è conservata, altresì, in apposito fascicolo della menzionata "raccolta".

***Art. 11) - Sede delle riunioni e delle udienze.***

Le riunioni del Consiglio di Disciplina hanno luogo separatamente da quelle del Consiglio dell'Ordine e si tengono, ordinariamente, presso la sede del Consiglio dell'Ordine.

***(Art. 4, comma 5, del Regolamento del 15 Maggio 2013).***

**Art. 11bis)**

Le riunioni del Consiglio di Disciplina e dei Collegi di Disciplina possono tenersi anche in luogo diverso dalla sede dell'Ordine ovvero in più luoghi, audio/video collegati con l'ausilio di mezzi telematici, e con modalità tali che tutti coloro che hanno il diritto di parteciparvi possono rendersi conto in tempo reale degli eventi, formare liberamente il proprio convincimento ed esprimere tempestivamente la propria opinione e/o il proprio voto. Le modalità di svolgimento delle riunioni non possono contrastare con le esigenze di una corretta e completa verbalizzazione dei lavori".

***Art. 12) - Spese di funzionamento.***

Le spese relative al funzionamento del Consiglio di Disciplina sono a carico del Consiglio dell'Ordine.

*(Art. 4, comma 6, del Regolamento del 15 Maggio 2013).*

***Art. 13) - Indipendenza ed autonomia organizzativa.***

Il Consiglio di Disciplina opera in piena indipendenza di giudizio ed autonomia organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari relative al procedimento disciplinare.

*(Art. 4, comma 8, del Regolamento del 15 Maggio 2013).*

***Art. 14) - Assistenza e consulenza legale.***

Il CdD si può avvalere del supporto, dell'assistenza e consulenza di Avvocati.

L'attività di questi ultimi può consistere nella partecipazione alle adunanze ed alle riunioni del CdD, nella redazione di pareri scritti, nel rilascio di pareri orali ed in consultazioni.

***Art. 15) - Registrazione e trascrizione delle audizioni.***

Il CdD si può avvalere del supporto di un'impresa di registrazione e trascrizione delle audizioni.

***Art. 16) - Disposizioni di rinvio.***

Ai procedimenti inerenti l'esercizio della funzione disciplinare territoriale si applicano – in quanto compatibili e non derogate – le disposizioni contenute nel Regolamento approvato dal C.N.D.C.E.C. nella seduta del 18/19 Marzo 2015, ancorché non espressamente richiamate.