

**REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI
CONTABILI DI CATANZARO
ANNO 2025**

INDICE

[PREMESSA: AMBITO APPLICATIVO DEL REGOLAMENTO](#)

[ARTICOLO 1: SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI](#)

[ARTICOLO 2: CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI](#)

[ARTICOLO 3: RECIDIVA](#)

[ARTICOLO 4: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI](#)

[ARTICOLO 5: OBBLIGHI DELL'U.P.D.](#)

[ARTICOLO 6: FASE PRE-ISTRUTTORIA](#)

[ARTICOLO 7: APERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI,
CONVOCAZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE](#)

[ARTICOLO 8: MEMORIA DI GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE](#)

[ARTICOLO 9: DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE](#)

[ARTICOLO 10: TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE](#)

[ARTICOLO 11: SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE](#)

[ARTICOLO 12: PUBBLICAZIONE](#)

[ARTICOLO 13: NORMA DI RINVIO](#)

ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI E degli ESPERTI CONTABILI DI CATANZARO

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 60 DEL 09/04/2025

PREMESSA: AMBITO APPLICATIVO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento contiene:

- a) l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni applicabili in tutti i casi in cui i dipendenti dell'Ordine non rispettino il Codice di comportamento dei dipendenti, le disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e da questo stesso Regolamento;
- b) le disposizioni che regolamentano il procedimento disciplinare.

ARTICOLO 1: SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dalla legge, dal rapporto di impiego o determinati dal Codice di comportamento, dal Piano della prevenzione della corruzione e dalla sua attuazione sono fonte di responsabilità disciplinare e danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo svolgimento del procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. La violazione degli obblighi è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi, regolamenti.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (*Regali, compensi e altre utilità*), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*), comma 2, 14 (*Contratti ed altri atti negoziali*), comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo, e nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 (*Regali, compensi e altre utilità*), comma 6, 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*), comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*), comma 9, primo periodo del Codice di comportamento generale.

4. La violazione grave o reiterata del Codice di comportamento comporta la applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso di cui all'art. 55 *quater*, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001.

ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI E degli ESPERTI CONTABILI DI CATANZARO

ARTICOLO 2: CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

1. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito U.P.D.) è tenuto al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, l'U.P.D. deve valutare la violazione con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine.

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

ARTICOLO 3: RECIDIVA

1. La recidiva nelle infrazioni previste dagli articoli precedenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito del medesimo articolo.
2. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ARTICOLO 4: UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è l'ufficio competente nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ordine, che comportino l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
2. L'U.P.D. è istituito presso l'Ordine con delibera di Consiglio ed è costituito in forma collegiale da n. 3 Consiglieri. Nello specifico, il Consiglio dell'Ordine di Catanzaro ha nominato il Dott. Cesare Marullo che riveste la qualità di Presidente, la Dott.ssa Rosamaria Petitto e il Dott. Domenico Ivan Grattà, che rivestono la qualità di membri dell'U.P.D.
3. Stante la particolare natura e le ridotte dimensioni dell'ente, per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, in mancanza di un Dirigente, il procedimento disciplinare è di competenza del Presidente.

ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI E degli ESPERTI CONTABILI DI CATANZARO

ARTICOLO 5: OBBLIGHI DELL'U.P.D.

1. L'U.P.D. ha l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione del Codice di comportamento; ha, altresì, l'obbligo di curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine e l'esame delle segnalazioni della sua violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, con le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165/2001.
2. Nello svolgimento delle attività previste dai precedenti commi del presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il RPCT.
3. L'U.P.D. su segnalazione del Dirigente dell'ufficio o del servizio, se presente, o del RPCT, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale.
4. L'U.P.D. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza prima averlo sentito a sua difesa, in contraddittorio.

ARTICOLO 6: FASE PRE-ISTRUTTORIA

1. Il Dirigente o, in sua mancanza, il Presidente, che venga a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente che possa essere fonte di responsabilità disciplinare, deve senza indugio compiere i primi accertamenti del caso e procedere alla relativa istruttoria raccogliendo tutti gli elementi ritenuti necessari (atti, documenti, dichiarazioni orali o scritte di dipendenti o terzi, video, etc.) e le prime giustificazioni orali o scritte del dipendente **entro 5 (cinque) giorni** dalla commissione del fatto o da quando ne sia venuto a conoscenza.
2. Il Dirigente o, in sua mancanza, il Presidente, qualora ritenga che non vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare, provvede ad archiviare la notizia di infrazione nei **successivi 10 (dieci) giorni**; qualora, invece, ritenga che vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore al rimprovero verbale provvede direttamente **nei successivi 20 (venti) giorni**.
3. Il Dirigente o, in sua mancanza, il Presidente se, a seguito delle indagini preliminari di cui ai precedenti commi 1 e 2 e delle prime giustificazioni addotte dal dipendente, ritiene che al fatto commesso o segnalato si possa applicare una sanzione più grave del rimprovero verbale, segnala **immediatamente**, e comunque **entro 10 (dieci) giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti**, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, contestualmente trasmettendogli loro una breve relazione dei fatti e tutti gli atti e documenti raccolti a seguito delle indagini preliminari svolte, dandone comunicazione al dipendente.

ARTICOLO 7: APERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI. CONVOCAZIONE A DIFESA DEL DIPENDENTE

1. Nella prima seduta, l'U.P.D. deve predisporre la lettera di contestazione degli addebiti che deve essere comunicata per iscritto e personalmente al dipendente senza indugio e, comunque, **non oltre 30 (trenta giorni)** decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI E degli ESPERTI CONTABILI DI CATANZARO

2. La ricezione della comunicazione della lettera di contestazione deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente la contestazione, copia della quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta del dipendente incaricato della consegna.
3. Qualora la consegna personale non sia o non sia stata possibile, la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio dichiarati dal dipendente o all'indirizzo PEC di questi, se assegnato.
4. La comunicazione scritta della contestazione degli addebiti e tutte le successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare possono essere effettuate anche a mezzo di Ufficiale Giudiziario nel caso in cui:
 - a) la consegna personale non sia stata possibile o non sia possibile e l'Ordine ritenga di dovere applicare con urgenza la misura cautelare della sospensione dal servizio senza privazione della retribuzione;
 - b) al domicilio o alla residenza dichiarati il dipendente risulti irreperibile.
5. Con la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti, il dipendente deve sempre essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, **con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni**.
6. Nella comunicazione scritta con la quale l'U.P.D. trasmette al dipendente la lettera di contestazione degli addebiti e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, il dipendente deve essere avvisato che può eventualmente farsi assistere da un legale e che, nel medesimo termine assegnatogli per presentarsi, può anche inviare eventuali atti o documenti a discarico ed una memoria difensiva nella quale dovrà dichiarare se intende o meno presentarsi.

ARTICOLO 8: MEMORIA DI GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente, **entro il termine di 20 (venti) giorni** dal ricevimento della lettera di contestazione dell'addebito, deve trasmettere per iscritto all'U.P.D. presso la sede dell'Ordine la memoria difensiva e gli atti e documenti che intende produrre a sua difesa.
2. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente convocato può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa superiore a 10 (dieci) giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. È facoltà del dipendente rinunciare al termine a difesa, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito**.
5. Al dipendente o, su sua espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ARTICOLO 9: DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati ovvero a seguito di richiesta del dipendente, può disporre ulteriore attività istruttoria.

ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI E degli ESPERTI CONTABILI DI CATANZARO

2. L'U.P.D., quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato, mentre, quando, nel rispetto dei principi e criteri di cui agli articoli precedenti, ritenga applicabile una delle sanzioni tra quelle indicate, procede ad irrogarla.
3. Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente con le modalità di cui agli articoli seguenti entro 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data in cui è stato adottato e, comunque, **entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito**.
4. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
5. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia all'art. 55 e 55 bis del decreto legislativo n. 165/2001.

ARTICOLO 10: TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi **entro 120 (centoventi) giorni** dalla data della contestazione dell'addebito, intendendosi per tale la data di notifica o di invio al dipendente della comunicazione della lettera di contestazione.
2. Qualora il procedimento non sia stato portato a compimento entro il termine suindicato, il procedimento si estingue.

ARTICOLO 11: SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Consiglio dell'Ordine, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare che potrebbero essere punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione o con il licenziamento, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 30 (trenta) giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ARTICOLO 12: PUBBLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine – sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni Generali, sottosezione di secondo livello Atti generali.

ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI E degli ESPERTI CONTABILI DI CATANZARO

ARTICOLO 13: NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge, in particolare quelle contenute nel D.lgs. n. 165/2001, e le disposizioni del C.C.N.L. di settore.