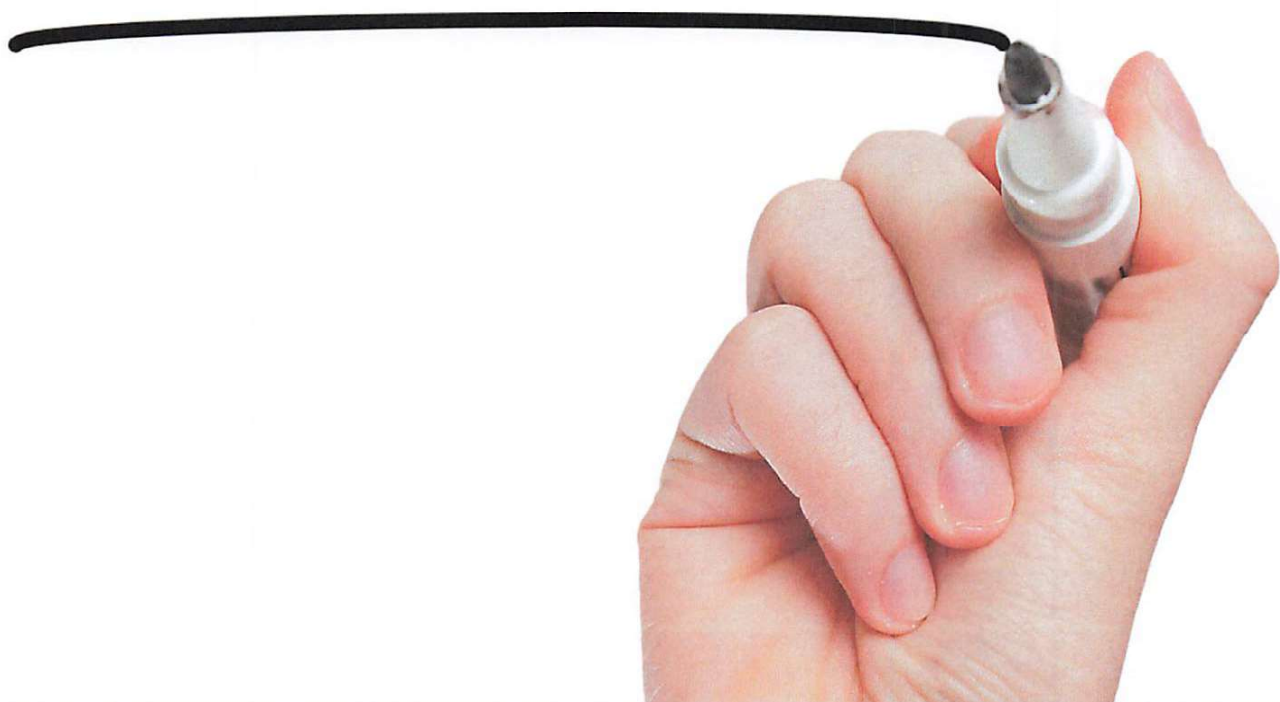




LINEE GUIDA

Tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale sezioni A. e B.



a cura del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Torino

INDICE

- Fonte normativa pagina 3.
 - Tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale: la Commissione pagina 4.
 - Iscrizione o reinscrizione nell'Albo e nell'Elenco Speciale - Sezioni A. e B. pagina 6.
 - Passaggio di categoria da Albo ad Elenco Speciale - Sezioni A. e B. pagina 7.
 - Passaggio di categoria da Elenco Speciale ad Albo - Sezioni A. e B. pagina 7.
 - Trasferimento da altro Ordine pagina 8.
 - Trasferimento ad altro Ordine pagina 8.
 - Cancellazione per dimissioni pagina 9.
 - Comunicazione post delibera consiliare pagina 9.
 - Variazione dati anagrafici e professionali pagina 9.
 - Tesserino di iscrizione all'Ordine pagina 11.
-

FONTE NORMATIVA

- Decreto Legislativo 28 giugno 2005, n. 139 - Capo IV°
Gli Albi, le condizioni per esservi iscritti, i titoli professionali - Sezione I° - Albi ed elenchi - Artt. 34 - 39
- D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 - Capo III° - Servizi Professionali
Decreto Liberalizzazioni - Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività
Artt. 9 - 9 bis
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137 - Capo I°
Riforma degli Ordinamenti Professionali
Artt. 1 - 3
- Note interpretative approvate dal CNDCEC il 13 ottobre 2010, aggiornate il 1° marzo 2012, diffuse con nota informativa n. 26 in data 21 marzo 2012
La disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139

Per approfondimenti: www.odcec.torino.it - norme e regolamenti

TENUTA DELL'ALBO E DELL'ELENCO SPECIALE: LA COMMISSIONE

La Consigliera referente in materia di tenuta dell'Albo Professionale è Federica BALBO.

La Commissione, nell'osservanza del D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, delle disposizioni di Legge vigenti e delle circolari comportamentali e di buona prassi a cura del CNDCEC, si occupa dell'attività istruttoria, di analisi e programmatica in materia di tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale, anche ai fini della successiva trattazione e deliberazione in sessione consiliare.

Nella fattispecie:

- vigila sull'osservanza della Legge Professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale;
- cura la tenuta dell'Albo, dell'Elenco Speciale, dell'Elenco delle Associazioni Professionali, della Sezione Speciale Società tra Professionisti e del Registro dei Praticanti, provvedendo ad iscrizioni, passaggi di categoria, passaggi di sezione, trasferimenti e cancellazioni previsti dall'Ordinamento Professionale;
- dispone e controlla l'aggiornamento costante e sistematico e la comunicazione dell'Albo Professionale, dell'Elenco delle Associazioni Professionali, della Sezione Speciale STP e del Registro dei Praticanti;
- verifica periodicamente la sussistenza dei requisiti di Legge e di compatibilità con l'esercizio della Professione in capo agli Iscritti;
- vigila sulla tutela dei titoli e sul legale esercizio delle attività professionali;
- rilascia, a richiesta degli interessati o delle Pubbliche Amministrazioni, i certificati, le attestazioni ed i riepiloghi anagrafici relativi agli Iscritti, anche attraverso un sistema *online*, accessibile dall'*home page* del sito dell'Ordine;
- si esprime circa la valutazione di fattispecie di incompatibilità, ex art. 4 del D.Lgs. 139/2005. Tale disamina viene di norma disposta d'ufficio ovvero su richiesta dell'interessato, della Pubblica Amministrazione o delle Casse Previdenziali, sulla base delle note interpretative "*La disciplina delle incompatibilità*", datate 13 ottobre 2010, a cura del CNDCEC, che ne ha curato un aggiornamento al 1° marzo 2012;
- organizza incontri periodici di benvenuto in Professione per i neo Iscritti, anche in collaborazione con i Delegati previdenziali;
- richiede, se necessario, pareri interpretativi e di indirizzo al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, a Professionisti, ad Enti ed Istituzioni, nella materia di rispettiva spettanza.

La referente, unitamente alla Segreteria dell'Ordine, è a disposizione per eventuali chiarimenti e necessità.

I nostri Uffici in Torino - Via Carlo Alberto, 59 - sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Telefono 011 812.18.73 - Telefax 011 812.19.58

E-mail: segreteria@odcec.torino.it

PEC: segreteria@odcec.torino.legalmail.it

Sito: www.odcec.torino.it

ISCRIZIONE O REISCRIZIONE NELL'ALBO E NELL'ELENCO SPECIALE - SEZIONI A. e B.

La domanda va redatta in bollo, utilizzando il fac-simile disponibile online, sul sito dell'Ordine (pagina "modulistica"), e va corredata dalla seguente documentazione:

1. autocertificazione in carta semplice attestante nascita, residenza, cittadinanza, insussistenza di eventuali carichi pendenti e/o penali e di fattispecie di incompatibilità, conseguimento della laurea magistrale/specialistica (o laurea triennale) e superamento dell'esame di Stato;
2. scheda informativa;
3. n. 1 fotografia sia in formato cartaceo che in formato jpg;
4. fotocopia del codice fiscale (o tessera sanitaria) e di documento di riconoscimento;
5. attestazione del versamento di euro 168,00 sul c/c/postale n. 8003, intestato ad "Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara - Tasse concessioni governative" - Causale "Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino - Codice Tariffa 8617". Tale versamento, segnatamente alla Categoria "Albo", va effettuato in caso di iscrizione/reiscrizione/trasferimento da altro Ordine/passaggio di Categoria da Elenco Speciale ad Albo Ordinario - Sezioni A. e B. - ovvero passaggi di Sezione da A. a B. o viceversa;
6. versamento della quota di istruzione pratica, da perfezionarsi presso la Segreteria dell'Ordine.

La quota ammissione e la quota annua verranno versate successivamente alla delibera di iscrizione all'Ordine, conformemente a quanto indicato nella raccomandata di notifica inviata al neo Iscritto.

Si precisa quanto segue:

1. la tempistica media di iscrizione è di circa un mese/un mese e mezzo dal deposito dell'istanza (che andrà istruita, dalla Segreteria dell'Ordine, con richiesta di convalida - dei requisiti dichiarati dall'interessato - agli uffici competenti. A titolo di esemplificazione: Casellario Giudiziale, Procura della Repubblica, Università degli Studi...);
 2. l'apertura della partita IVA, con attribuzione di codice professionale, potrà essere disposta solo successivamente alla deliberazione di avvenuta iscrizione all'Ordine.
-

PASSAGGIO DI CATEGORIA DA ALBO AD ELENCO SPECIALE - SEZIONI A. e B.

La domanda va redatta, in bollo, utilizzando il fac-simile disponibile online (pagina “modulistica”).

L’interessato ha cura di riportare i propri dati anagrafici, specificando la fattispecie di incompatibilità ex art. 4 del D.Lgs. 139/2005 che determina il trasferimento nell’Elenco Speciale (art. 34, comma 8, del D.Lgs. 139/2005) nonché evidenziando l’attività svolta.

Viene allegato, a tale istanza, il tesserino di iscrizione o, in carenza, attestazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione di furto/smarrimento a cura dell’interessato.

Viene richiesta n. 1 fotografia sia in formato cartaceo che in formato jpg.

Viene inoltre reso il sigillo personale identificativo (se in possesso dell’interessato) nonché verificata, ai fini della eventuale revoca, la CNS con ruolo.

Non è richiesto il versamento della quota di istruzione pratica.

PASSAGGIO DI CATEGORIA DA ELENCO SPECIALE AD ALBO - SEZIONI A. e B.

La domanda va redatta, in bollo, utilizzando il fac-simile disponibile online (pagina “modulistica”).

L’interessato ha cura di riportare i propri dati anagrafici e di specificare di non versare in alcuna delle fattispecie di incompatibilità di cui all’art. 4 del D.Lgs. 139/2005.

Viene allegata l’attestazione del versamento di euro 168,00 sul c/c/postale n. 8003 - tasse di concessioni governative - nonché una fotografia sia in formato cartaceo che in formato jpg.

Viene verificata l’attivazione della PEC e di polizza RC Professionale da parte del richiedente.

Viene inoltre reso il tesserino di iscrizione o, in carenza, attestazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione di furto/smarrimento a cura dell’interessato.

Non è richiesto il versamento della quota di istruzione pratica.

TRASFERIMENTO DA ALTRO ORDINE

La domanda va redatta, in bollo, secondo il fac-simile disponibile online (pagina “modulistica”).

L'interessato ha cura di riportare i propri dati anagrafici, specificando:

- il recapito di domicilio o di residenza anagrafica nell'ambito della competenza territoriale del nostro Ordine;
- l'Ordine di provenienza, la sezione, la categoria e l'anzianità di iscrizione.

Vanno altresì allegati:

- n. 1 fotografia sia in formato cartaceo che in formato jpg;
- la fotocopia del codice fiscale (o della tessera sanitaria) e di documento di riconoscimento;
- segnatamente alle iscrizioni nell'Albo Ordinario - Sezione A. e B., attestazione del versamento di euro 168,00 sul c/c/postale n. 8003, intestato ad “Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara - Tasse concessioni governative” - Causale “Trasferimento all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Torino - Codice Tariffa 8617”;
- certificazione di riepilogo dell'attività di formazione professionale continua svolta nel triennio in corso.

La quota annua - laddove non versata all'Ordine di provenienza - sarà richiesta successivamente alla delibera di trasferimento, conformemente a quanto indicato nella raccomandata di notifica. Non è dovuta la quota ammissione.

Non è inoltre richiesto il versamento della quota di istruzione pratica.

TRASFERIMENTO AD ALTRO ORDINE

Va contattato, a cura dell'interessato, l'Ordine di destinazione per la verifica della relativa modulistica; viene reso, all'Ordine di provenienza, il tesserino di iscrizione all'Ordine o, in carenza, viene prodotta attestazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione di furto/smarrimento a cura dell'interessato.

Vanno inoltre restituiti - se a mani dell'interessato - tesserino e sigillo e verificate, per l'eventuale revoca, la PEC e la CNS con ruolo.

Non è richiesto il versamento della quota di istruzione pratica.

CANCELLAZIONE PER DIMISSIONI

Va presentata dall'interessato, in carta semplice, utilizzando il fac-simile disponibile online (pagina "modulistica") ed allegando, il tesserino di iscrizione o, in carenza, attestazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione di furto/smarrimento.

Va inoltre restituito - se a mani dell'interessato - il sigillo e verificate, per l'eventuale revoca, la PEC e la CNS con ruolo.

La decorrenza della cancellazione si sostanzia con la data della relativa deliberazione, salvo diversa richiesta da parte dell'interessato (che potrebbe coincidere con la data di deposito dell'istanza o con data successiva e/o intercorrente tra la data del deposito e quella della deliberazione).

COMUNICAZIONE POST DELIBERA CONSILIARE

A consuntivo della delibera consiliare, l'interessato riceve comunicazione PEC/raccomandata a.r. di avvenuti iscrizione/reiscrizione/passaggio di categoria/cancellazione (entro 15 gg. dalla avvenuta delibera).

La Segreteria dell'Ordine provvede a darne relativa comunicazione altresì agli Enti ed Istituzioni di riferimento.

VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI E PROFESSIONALI

Le variazioni dei dati anagrafici e professionali vanno comunicate, utilizzando il fac-simile disponibile online (pagina "modulistica"), a cura dell'interessato, alla Segreteria dell'Ordine, a mezzo telefax, e-mail o PEC, nel termine di 30 giorni.

Si raccomanda di disporre analogo segnalazione agli Enti ed Istituzioni di riferimento. A tal fine si riepiloga quanto segue:

- **CASSE PREVIDENZIALI**

Le comunicazioni di variazione dati alla Cassa Dottori Commercialisti vanno disposte, come da istruzioni dell'Ente Previdenziale, direttamente dall'interessato, tramite il servizio "variazione dati anagrafici", nella sezione "profilo dei servizi online" del sito www.cnpadc.it; le comunicazioni di variazione dati alla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali e degli Esperti Contabili vengono disposte, come da istruzioni dell'Ente Previdenziale, direttamente dall'interessato, nella sezione "i miei dati" del sito www.cassaragionieri.it.

- **REGISTRO REVISORI LEGALI**

I Colleghi iscritti altresì nel Registro dei Revisori Legali sono tenuti a disporre relativa comunicazione di variazione dati al MEF, secondo le seguenti modalità:

"... Ciascun revisore è tenuto a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze ogni variazione inerente i propri dati anagrafici, di residenza o domicilio, nonché gli incarichi di revisione legale in corso (articoli 10 e 12 del DM 145/2012) entro il termine di trenta giorni dalla data in cui detta variazione si è verificata. La trasmissione delle informazioni deve avvenire con modalità telematiche mediante "login area riservata", previo accreditamento".

- **ALBO CONSULENTI DEL GIUDICE E PERITI PENALI
ELENCO ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI**

I Colleghi interessati sono tenuti a disporre comunicazione di variazione dati all'indirizzo del Tribunale di Torino, allegando copia di documento di riconoscimento, ai seguenti recapiti alternativi:

Tribunale di Torino

Pec Albo Consulenti del Giudice e Periti Penali:
contenziosocivile.tribunale.torino@giustiziacert.it

Pec Elenco Esecutori Mobiliari ed Immobiliari: prot.tribunale.torino@giustiziacert.it

Tribunale di Ivrea

Email: tribunale.ivrea@giustizia.it.

- **INDIRIZZO PEC COMUNICATO, A CURA DELL'ORDINE PROFESSIONALE, AL REGISTRO REGINDE**

Rammentiamo che la comunicazione dell'indirizzo PEC al Registro Reginde viene disposta, con cadenza settimanale, a cura dell'Ordine Professionale di appartenenza.

L'Ordine provvede a comunicare l'indirizzo PEC in proprio possesso; pertanto, qualora l'Iscritto disponesse di un indirizzo PEC "dedicato" non noto all'Ordine, ovvero lo variesse, è invitato a darne indicazione alla Segreteria.

- **REVISORE DEI CONTI DEGLI ENTI LOCALI**

Le variazioni di residenza anagrafica - con esclusione di quelle che comportano cambio del comune - dei recapiti telefonici e di posta certificata o dello status di dipendente pubblico, intervenute dopo la presentazione della domanda di iscrizione o mantenimento nell'elenco, possono essere comunicate direttamente dall'Iscritto mediante accesso al sistema con le credenziali rilasciate al momento dell'iscrizione.

Le variazioni di residenza anagrafica che comportano cambio di comune dovranno essere comunicate tramite posta elettronica certificata inviata a: finanzalocale.prot@pec.interno.it, indicando come oggetto "COMUNICAZIONE CAMBIO RESIDENZA". Nel caso in cui la nuova sede di residenza ricada in una regione diversa da quella indicata in sede di iscrizione, dovranno esser comunicati anche gli eventuali ambiti provinciali per i quali l'iscritto intende manifestare indisponibilità ad assumere l'incarico.

Inoltre, gli iscritti all'elenco potranno chiedere, sempre tramite posta elettronica inviata al suindicato indirizzo, eventuali ulteriori variazioni comprese l'iscrizione nelle fasce, fermo restando il possesso dei requisiti già dichiarati, o gli ambiti provinciali presso i quali si intende manifestare l'indisponibilità ad assumere l'incarico.

Tutte le richieste di variazione dei dati, validate dall'Ufficio, saranno formalizzate con decreto ministeriale a cadenza almeno trimestrale.

TESSERINO DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE

E' previsto il rilascio gratuito, ai neo Iscritti nell'Albo e nell'Elenco Speciale - Sezioni A. e B. - del tesserino di iscrizione all'Ordine.

Tale tesserino, tra l'altro, consente l'accesso, a tutti gli Iscritti al nostro Ordine, al Palazzo di Giustizia "Bruno Caccia" di Torino, attraverso i varchi riservati di Via Falcone e Corso Ferrucci, ed al Palazzo di Giustizia di Ivrea.

Ovviamente il tesserino di iscrizione è strettamente personale e, pertanto, non ne è consentito l'utilizzo a Tirocinanti e Collaboratori.

Rammentiamo che:

- il tesserino attesta l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nella Sezione "A" e nella Sezione "B" - Albo Ordinario ed Elenco Speciale.
In caso di cancellazione, trasferimento ad altro Ordine, passaggio di categoria il tesserino va reso alla Segreteria dell'Ordine.
- In caso di variazione dei dati anagrafici, la Segreteria ha cura di disporre il rilascio di neo tesserino, richiedendo all'interessato la restituzione della tessera originaria.
- In ipotesi di furto o smarrimento del tesserino, l'Iscritto effettua relativa denuncia all'Autorità competente, producendone copia - unitamente ad istanza di rilascio di duplicato - alla Segreteria dell'Ordine per gli adempimenti del caso
- In eventualità di deterioramento del tesserino, la Segreteria dispone, su richiesta dell'interessato, relativo duplicato, previa resa della tessera originaria.

I costi di rilascio del tesserino - e di eventuali duplicati - sono a carico dell'Ordine Professionale.
