



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
LODI



TENUTA DELL'ALBO E DELL'ELENCO SPECIALE

LA COMMISSIONE

Presidente: Paola GUARNERI
Segretario: Cinzia CECCARDI
Componenti: Mara BAMBERGHI
Angelo BONI
Sante RAFFAELLI
Alessandra VALDAMERI
Consigliere Delegato: Pierluigi CARABELLI

FONTE INFORMATIVA

Decreto Legislativo 139 del 28 giugno 2005 e Note Interpretative del 1° marzo 2012 emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili in tema di "La disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 4 del D. Lgs. 28/06/2005, n.139".

ISCRIZIONI NELL'ALBO E NELL'ELENCO SPECIALE

La domanda va redatta in bollo, utilizzando il fac-simile disponibile *on line*, sul sito dell'Ordine, e va corredata con la seguente documentazione:

1. Autocertificazione in carta semplice – da sottoscrivere da parte dell'interessato alla presenza del personale di Segreteria incaricato – attestante nascita, residenza, cittadinanza, insussistenza di eventuali carichi pendenti e/o penali e di fattispecie di incompatibilità, conseguimento della laurea (o laurea breve) e superamento dell'esame di Stato;
2. scheda informativa;
3. n. 1 fotografia autografata dal richiedente;
4. n. 1 fotografia formato tessera sul cui retro va indicato, in stampatello, nome e cognome del richiedente e/o codice fiscale;
5. fotocopia del codice fiscale (o carta regionale dei servizi) e di documento di riconoscimento;
6. attestazione del versamento sul c/c postale n. 8003 della tassa di concessione governativa;

7. versamento della quota di istruzione pratica, da perfezionarsi presso la Segreteria dell'Ordine.
8. n. 2 copie informativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003);
9. visura camerale dell'interessato con poteri in società ,
10. richiesta tesserino di riconoscimento;
11. fotocopia di eventuale partita iva.

La quota di 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.

Coloro che avessero trasferito la residenza negli ultimi cinque anni sono altresì tenuti a produrre i seguenti documenti – in bollo – rilasciati dal Tribunale ove hanno risieduto in precedenza:

- certificato carichi pendenti Procura;
- certificato generale del Casellario Giudiziale.

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, Procure della Repubblica, Università degli Studi...);
2. l'apertura della Partita IVA, con attribuzione di codice professionale, potrà essere disposta solo successivamente al ricevimento della comunicazione di avvenuta iscrizione all'Ordine.

PASSAGGIO DI CATEGORIA DA ALBO AD ELENCO SPECIALE

La domanda andrà redatta a schema libero, in bollo.

L'interessato avrà cura di riportare i propri dati anagrafici e di fare riferimento alla 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).

All'istanza dovrà essere allegato il tesserino di iscrizione o, in mancanza dello stesso, attestazione od autocertificazione di furto/smarrimento a cura dell'interessato.

Non è previsto il versamento della quota di istruzione pratica.

PASSAGGIO DI CATEGORIA DA ELENCO SPECIALE AD ALBO

La domanda andrà redatta a schema libero, in bollo.

L'interessato avrà 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 sul c/c postale n. 8003 – tasse di concessioni governative – nonché due foto formato tessera (sul cui retro va riportato, in stampatello, nome e cognome del richiedente e/o il codice fiscale).

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 on line, sul sito dell'Ordine.

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.

Verranno altresì allegati:

- n. 1 fotografia autografata;
- n. 1 fotografia su cui retro va indicato, in stampatello, nome e cognome del richiedente e/o codice fiscale;
- la fotocopia del codice fiscale (o tessera sanitaria) e di documento di riconoscimento;

È richiesto, all'atto del deposito dell'istanza, il versamento della quota di istruzione pratica.

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.

TRASFERIMENTO AD ALTRO ORDINE

L'interessato dovrà contattare l'Ordine di destinazione per la verifica della relativa modulistica; viene reso il tesserino di iscrizione all'Ordine di provenienza o, in mancanza, dovrà essere prodotta attestazione od autocertificazione di furto/smarrimento a cura dell'interessato.

CANCELLAZIONE PER DIMISSIONI

Va presentata dall'interessato in carta semplice, allegando - nel caso di iscrizione nell'Albo Ordinario - il tesserino di iscrizione o, in carenza, attestazione od autocertificazione di furto/smarrimento.

Non può essere riconosciuta decorrenza differente dalla data della seduta consiliare con la quale la cancellazione viene deliberata.

TESSERINO DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE - EVENTUALE RICHIESTA DI SMART CARD CON CERTIFICATO DI RUOLO E/O LEGALMAIL

Il Consiglio ha disposto il rilascio gratuito, ai neo iscritti nell'Albo, del tesserino di iscrizione all'Ordine.

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 è obbligatorio.
Non viene pertanto rilasciato agli Iscritti nell'Elenco Speciale.
In caso di cancellazione, trasferimento ad altro Ordine, passaggio di Categoria ad Elenco Speciale il tesserino va ritornato alla Segreteria dell'Ordine.
- In caso di variazione dei dati anagrafici, la Segreteria ha cura di disporre il rilascio di un nuovo tesserino, sollecitando, all'interessato, la restituzione della tessera originaria.
- In ipotesi di furto o smarrimento del tesserino, l'iscritto effettua relativa denuncia all'Autorità competente, producendo 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.

Per ogni approfondimento, la Segreteria dell'Ordine è a vostra disposizione.

E' anche possibile dotarsi di smart card, carta nazionale dei servizi, certificato di ruolo e PEC (che ricordiamo obbligatoria dal novembre 2009).

Per le modalità della richiesta e del successivo rilascio si rinvia alle istruzioni operative contenute nella Circolare n. 3/09 pubblicata sul sito dell'Ordine.

★ ★ ★

COMUNICAZIONI POST DELIBERA CONSILIARE

A consuntivo della delibera consiliare, l'interessato riceve comunicazione raccomandata di avvenuti iscrizione/passaggio di Categoria/cancellazione.

La Segreteria dell'Ordine provvede a darne relativa comunicazione.

COMUNICAZIONE DI COSTITUZIONE, MODIFICA, CESSAZIONE DI ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE

La documentazione da produrre e consegnare in Segreteria è la seguente:

COSTITUZIONE: certificazione o copia fotostatica dello statuto e del documento di attribuzione del numero di Partita I.V.A.; eventualmente dichiarazione sostitutiva di iscrizione ad altri Ordini di Componenti l'Associazione;

MODIFICA: certificazione o copia fotostatica dell'atto di modifica e del documento di eventuale variazione del numero di Partita I.V.A.; in caso di subentro di altri Soci, verranno allegare relative dichiarazioni sostitutive di iscrizione ad altri Ordini degli interessati;

CANCELLAZIONE: certificazione o copia fotostatica dell'atto di cessazione.

VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI

Le variazioni dei dati anagrafici vanno comunicate alla Segreteria dell'Ordine a mezzo telefax o e-mail.

Si raccomanda di disporre analoga segnalazione, tra gli altri, alla Cassa Nazionale di Previdenza ed all'Istituto dei Revisori Legali.

VALUTAZIONE DELLE INCOMPATIBILITA'

Premesso:

- che in capo agli Ordini Professionali permane il potere, di natura amministrativa, di deliberare l'iscrizione, la sospensione, la cancellazione dall'Albo, nonché di irrogare ai propri iscritti sanzioni disciplinari per l'inosservanza di norme ovvero di canoni di deontologia professionale;
- che il principio della obbligatorietà di iscrizione e contribuzione alla CNPADC comporta la stretta interdipendenza tra i provvedimenti di status emanati dall'Ordine ed i conseguenti riflessi in campo previdenziale ed assistenziale;
- che l'unico organo competente ad accertare cause di incompatibilità suscettibili di incidere sullo stato del professionista è l'Ordine Professionale, che per questo è tenuto ad accertare periodicamente, ed almeno ogni triennio, situazioni di incompatibilità anche mediante autocertificazione ed a curare entro il primo trimestre di ogni anno la revisione dell'Albo;

per tutto quanto sopra premesso, il Consiglio dell'Ordine, su proposta della Commissione Albo Tutela e Ordinamento,

adotta

le **Note Interpretative** emanate da Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili il 1° marzo 2012 (allegato 1).

Le cui norme verranno applicate a tutti gli iscritti.