

## Servizi erogati

Il Decreto legislativo 28 giugno 2005 n. 139 recante “*Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili*” ed i Regolamenti volti a disciplinare il funzionamento dell'Ordine rappresentano il perimetro normativo entro il quale sono erogati i servizi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta.

Nello specifico, l'articolo 12 D.Lgs. 28 giugno 2005 n. 139 disciplina le attribuzioni del Consiglio dell'Ordine che:

- a) rappresenta, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti nell'Albo, promuovendo i rapporti con gli Enti Locali ferme restando le attribuzioni del Consiglio nazionale di cui all'articolo 29 comma 1 lettera a);
- b) vigila sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione;
- c) cura la tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale e provvede alle iscrizioni e cancellazioni previste dal D.Lgs. 139/2005;
- d) cura la tenuta del registro dei tirocinanti e adempie agli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio ed all'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio della professione;
- e) cura l'aggiornamento e verifica periodicamente, almeno una volta ogni anno, la sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, emettendo le relative certificazioni e comunicando periodicamente al Consiglio nazionale tali dati;
- f) vigila per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle attività professionali, nonché per il decoro e l'indipendenza dell'Ordine;
- g) delibera i provvedimenti disciplinari;
- h) interviene per comporre le contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e, su concorde richiesta delle parti, fra gli iscritti ed i loro clienti;
- i) formula pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della pubblica amministrazione;
- j) provvede alla organizzazione degli uffici dell'Ordine, alla gestione finanziaria ed a quant'altro sia necessario per il conseguimento dei fini dell'Ordine;
- k) designa i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;
- l) delibera la convocazione dell'Assemblea;
- m) rilascia, a richiesta, i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
- n) stabilisce un contributo annuale ed un contributo per l'iscrizione nell'Albo o nell'elenco, nonché una tassa per il rilascio di certificati e di copie dei pareri per la liquidazione degli onorari;
- o) cura, su delega del Consiglio nazionale, la riscossione ed il successivo accreditamento della quota determinata ai sensi dell'articolo 29;
- p) promuove, organizza e regola la formazione professionale continua ed obbligatoria dei propri iscritti e vigila sull'assolvimento di tale obbligo da parte dei medesimi.

## Sede di erogazione dei servizi.

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta ha sede in Aosta, Via Porta Praetoria n. 41.

## Recapiti.

Telefono e fax: 0165.40872

Mail: [segreteria@odcec.aosta.it](mailto:segreteria@odcec.aosta.it)

PEC: [odcec.aosta.segreteria@pec.it](mailto:odcec.aosta.segreteria@pec.it)

La segreteria è aperta al pubblico nei seguenti giorni ed orari: martedì, mercoledì e giovedì dalle 9 alle 12.

## Servizi erogati agli iscritti

### 1. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Albo Sezioni A, B ed Elenco Speciale

Tempi e Modalità di erogazione in accordo con la normativa vigente. La modulistica di riferimento è disponibile presso la sede dell'Ordine ed è pubblicata sul sito *internet* istituzionale [www.odcecaosta.it](http://www.odcecaosta.it) all'interno della sezione "Modulistica" : [http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=9&Itemid=19](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=9&Itemid=19)

SERVIZIO	TERMINI MASSIMI DI EROGAZIONE (GIORNI)	MODALITÀ RICHIESTA	TASSA/CONTRIBUTI
<b>Iscrizione Sezioni A, B o Elenco Speciale</b>	75 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine.	<p>! Domanda in bollo (euro 16,00);</p> <p>! Tassa governativa (versamento su conto corrente n. 8003: euro 168,00);</p> <p>! Quota ammissione Albo con sigillo professionale ovvero quota ammissione Elenco Speciale: euro 180,00 (<i>una tantum</i>);</p> <p>Quote da versare dopo l'intervenuta iscrizione all'Albo:</p> <p>! Quota Albo ed Elenco intera: 330,00 euro;</p> <p>! Quota Albo ed Elenco Speciale ridotta (per gli iscritti fino a 36 anni di età): euro 180,00.</p>
<b>Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine Sezione A,B o Elenco Speciale</b>	75 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine. In caso di trasferimento presso l'Ordine di Aosta quest'ultimo richiede nulla osta all'Ordine di provenienza. In caso di trasferimento ad altro Ordine, l'Ordine di destinazione, richiede il rilascio del nulla osta al trasferimento.	Domanda in bollo (euro 16,00)

<b>Variazione o aggiornamento dei dati</b> (sotto la responsabilità dell'iscritto che richiede la variazione)	Tempi tecnici per adempiere alla domanda di variazione ed in ogni caso non oltre 30 giorni dalla ricezione della domanda	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine ovvero invio a mezzo PEC ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R	Servizio gratuito
<b>Dimissioni dall'Albo</b>	Dalla data di protocollo/arrivo della domanda presso la sede dell'Ordine	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine ovvero invio a mezzo PEC ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R	Domanda in bollo euro 16,00
<b>Rilascio certificati o attestazioni relative agli iscritti</b>	15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine ovvero invio a mezzo PEC ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R	Versamento euro 20 a mezzo bonifico

## 2. Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Registro del Tirocinio

SERVIZIO	TERMINI MASSIMI DI EROGAZIONE (IN GIORNI)	MODALITÀ RICHIESTA	TASSA/CONTRIBUTI
<b>Iscrizione Registro dei praticanti</b>	75 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine.	! Domanda in bollo (euro 16,00); ! Quota iscrizione: euro 200,00.
<b>Variazione o aggiornamento dei dati</b> (sotto la responsabilità dell'iscritto che richiede la variazione)	Tempi tecnici per adempiere alla domanda di variazione ed in ogni caso non oltre 30 giorni dalla ricezione della domanda	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine ovvero invio a mezzo PEC ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R	Servizio gratuito
<b>Cancellazione dal Registro</b>	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda	Presentazione della domanda e della documentazione a supporto della stessa presso la segreteria dell'Ordine ovvero invio a mezzo	Domanda in bollo euro 16,00

		PEC ovvero a mezzo lettera raccomandata A/R	
<b>Vidimazioni semestrali</b>	Entro la data di ritiro del semestre successivo	Presentazione del libretto entro le scadenze semestrali (31 gennaio e 31 luglio)	Servizio gratuito

#### Modalità di pagamento

- Servizio PagoPA (realizzato dall'Agenda per l'Italia Digitale - AgID in attuazione dell'art.5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 ([http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=37&Itemid=11](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=article&id=37&Itemid=11));
- Versamento su conto corrente n. 8003 con riferimento alle tasse governative.

### 3. Erogazione formazione professionale continua.

Il Consiglio dell'Ordine promuove la Formazione Professionale Continua degli Iscritti.

L'Ordine è tenuto a garantire la possibilità di conseguire il limite minimo triennale di crediti formativi mediante un'adeguata offerta di attività ed eventi a titolo gratuito pur mantenendo la facoltà di organizzare eventi a pagamento.

L'Ordine realizza il programma della Formazione Professionale Continua, anche di concerto con altri Ordini professionali:

- avvalendosi di strutture e mezzi propri;
- avvalendosi di soggetti terzi (i quali realizzano i singoli eventi sotto il controllo e la responsabilità dell'Ordine).

#### Richiesta di accreditamento degli eventi formativi

La richiesta di accreditamento di eventi formativi organizzati da soggetti terzi, è normata dal l'art. 12 del "Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili".

Per gli eventi formativi organizzati a distanza mediante l'utilizzo di *internet* o altre tecnologie di comunicazione e trasmissione dati simultanee e interattive (*e-learning*), l'accREDITamento avverrà in conformità alle procedure descritte nelle "Norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di *e-learning* alle attività formative" emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Il Regolamento e le norme di attuazione sono pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "atti generali"– del sito *internet* istituzionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta: [http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=category&id=19:atti-generalis&Itemid=61&layout=default](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=category&id=19:atti-generalis&Itemid=61&layout=default)

#### Modalità di iscrizione agli eventi

L'iscrizione ai corsi/agli eventi formativi si effettua selezionando quello prescelto nell'ambito dell'elenco pubblicato all'interno della sezione "Eventi formativi" del sito istituzionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta: [http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_eventi&view=catalogo&Itemid=9](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_eventi&view=catalogo&Itemid=9). Sempre tramite la medesima pagina del sito è possibile procedere alla cancellazione dell'iscrizione.

La pagina contenente i corsi formativi viene tempestivamente aggiornata ogniqualvolta viene accreditato un nuovo evento.

#### Pubblicazione materiali messi a disposizione dai relatori/formatori

All'interno del sito *internet* istituzionale sezione "Eventi" – "Slide convegni passati" [http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=13&Itemid=23](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=13&Itemid=23) vengono tempestivamente pubblicati tutti i materiali messi a disposizione dai relatori. La sezione è accessibile a tutti coloro i quali visitano il sito.

#### Crediti Formativi conseguiti

E' possibile consultare il dettaglio dei crediti maturati da ciascun Iscritto consultando l'apposita sezione nel profilo personale accessibile con le proprie credenziali (*username* e *password*) nell'Area Riservata del sito

([http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1&Itemid=2](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2))

#### Esonero dalla Formazione Professionale Continua e modalità di richiesta

Coloro i quali sono in possesso dei requisiti possono richiedere l'esonero dall'obbligo della FPC secondo quanto previsto dal "Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili" pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "atti generali"– del sito *internet* istituzionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta: [http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=category&id=19:atti-generalis&Itemid=61&layout=default](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=category&id=19:atti-generalis&Itemid=61&layout=default)

SERVIZIO	TERMINI IN GIORNI	MODALITÀ RICHIESTA
Istanza di accreditamento di eventi formativi in aula	60 giorni dal protocollo della richiesta corredata dal programma dell'evento e dai <i>curricula</i> dei relatori/formatori	Consegna a mano, invio a mezzo <i>fax</i> (0165.40872) o <i>mail</i> (segreteria@odcec.aosta.it) alla segreteria dell'Ordine
Istanza di accreditamento di eventi formativi a distanza ( <i>e-learning</i> )	60 giorni dal protocollo della richiesta	Consegna a mano, invio a mezzo <i>fax</i> (0165.40872) o <i>mail</i> (segreteria@odcec.aosta.it) alla segreteria dell'Ordine
Istanza di esenzione dall'obbligo formativo	60 giorni dal protocollo della richiesta	Consegna a mano, invio a mezzo <i>fax</i> (0165.40872) o <i>mail</i> (segreteria@odcec.aosta.it) alla segreteria dell'Ordine

#### 4. Funzione disciplinare.

L'Ordine vigila sull'osservanza della legge professionale e sul legale esercizio dell'attività di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile nonché sul decoro e l'indipendenza della Professione.

In tal senso sono attribuiti al Consiglio di Disciplina Territoriale poteri disciplinari nei confronti degli Iscritti, al fine di tutelare la correttezza e la professionalità dei comportamenti.

Al Consiglio di Disciplina Territoriale compete il potere di iniziare l'azione disciplinare e ad esso sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli Iscritti all'Albo tenuto dall'Ordine territoriale.

Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni di cui al Capo V del D.Lgs 28 giugno 2005 n. 139.

#### Raccolta segnalazioni sull'operato degli Iscritti

Eventuali segnalazioni inerenti l'operato degli Iscritti possono essere inviate alla segreteria dell'Ordine a mezzo *fax* (0165.40872) *mail* ([segreteria@odcec.aosta.it](mailto:segreteria@odcec.aosta.it)) o Posta Elettronica Certificata

([odcec.aosta.segreteria@pec.it](mailto:odcec.aosta.segreteria@pec.it)). Le stesse verranno inoltrate al Consiglio di Disciplina. In attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione l'Ordine ha altresì attivato una casella *mail* cui ha facoltà di accedere il solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione ([rpct@odcec.aosta.it](mailto:rpct@odcec.aosta.it)) nonché un canale idoneo a garantire la possibilità di effettuare al Responsabile segnalazioni in forma anonima. Le istruzioni sono pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "altri contenuti" – "prevenzione della corruzione" – "segnalazione di illeciti" del sito istituzionale ([http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=107:segnalazioni-illeciti-whistleblowing&catid=79:altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione&Itemid=120](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=article&id=107:segnalazioni-illeciti-whistleblowing&catid=79:altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione&Itemid=120)).

Al Responsabile Prevenzione Corruzione possono essere segnalati esclusivamente ipotesi di corruzione – secondo l'ampia accezione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 che ricomprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati - inerenti lo svolgimento delle attività di cui alle attribuzioni al Consiglio dell'Ordine previste dal D.Lgs. 28 giugno 2005 n. 139.

#### 5. Pubblicità dell'Albo.

Il servizio è rivolto ai terzi allo scopo di assicurare e consentire di verificare l'effettiva iscrizione di un Professionista nell'Albo.

La pubblicità è assicurata attraverso l'aggiornamento quotidiano dei dati dell'Albo e dell'Elenco Speciale pubblicati sul sito *internet* istituzionale – sezione "Iscritti" ([http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_wbmalbo&view=iscritti&Itemid=5](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_wbmalbo&view=iscritti&Itemid=5)) nonché attraverso il tempestivo aggiornamento dell'Albo Unico nazionale pubblicato dal Consiglio Nazionale.

#### 6. Banca del Tempo.

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta ha istituito una "Banca del Tempo", ad uso esclusivo degli iscritti all'Ordine medesimo, consistente in un elenco di Colleghi/ghe, iscritti/e all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Aosta da almeno tre anni, i quali mettono la propria professionalità a disposizione di altro/a collega in temporanea difficoltà a causa di improvvisi, gravi ed urgenti necessità familiari (quali nascite, adozioni, problemi di salute propri e/o dei propri familiari, temporanei impegni di lavoro che superino temporaneamente la capacità strutturale dello studio o la sua struttura tecnologica o incontrino grosse difficoltà nello svolgimento del proprio lavoro quotidiano) ovvero di supportare i familiari, nel caso di decesso del professionista o di infermità/incapacità occorsa allo stesso, al fine di preservare il lavoro professionale del Collega sino al passaggio di consegne al/ai professionista/i subentrante/i, o sino alla ripresa dell'attività lavorativa da parte del Collega temporaneamente impossibilitato.

Il Regolamento della "Banca del Tempo" con indicazione di condizioni e modalità di accesso, iscrizione nell'elenco dei Professionisti a disposizione dei Colleghi, ecc. è pubblicato sul sito *internet* istituzionale dell'Ordine, sezione "Modulistica":

([http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=9&Itemid=19](http://www.odcec.aosta.it/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=9&Itemid=19))

#### 7. Inserimento del nominativo e del curriculum vitae nell'elenco dei collaboratori che ricercano uno Studio.

L'Ordine ha attivato un servizio che consente di pubblicare la propria offerta di collaborazione ed il proprio *curriculum vitae* all'interno dell'Area riservata del sito (accessibile ai soli iscritti). I dati sono pubblicati per tre mesi; alla scadenza l'interessato viene avvisato della possibilità di rinnovare la pubblicazione. In caso di mancata attivazione i dati e *curriculum vitae* vengono cancellati. L'Ordine non conserva copia dei dati.

#### 8. Invio newsletter agli iscritti.

#### 9. Tempestivo aggiornamento del sito internet istituzionale [www.odcecaosta.it](http://www.odcecaosta.it).

