



TENUTA DELL'ALBO E DELL'ELENCO SPECIALE

LA COMMISSIONE

Presidente:	Lorenzo GINISIO, <i>Delega alla tenuta del Registro dei Praticanti</i>
Vice Presidente:	Davide DI RUSSO
Segretario:	Margherita SPAINI
Componenti:	Gian Carlo BALBO Luca POMA Luigi PUDDU Salvatore REGALBUTO

FONTE NORMATIVA

Decreto Legislativo 139 del 28 giugno 2005, agli articoli 34 e seguenti, nelle more della pubblicazione, a cura del Consiglio Nazionale, di relativa regolamentazione ad hoc (cfr. art. 29, lettera p., del D.Lgs. 139/2005, che attribuisce al Consiglio Nazionale la potestà regolamentare in materia di tenuta ed aggiornamento periodico degli Albi).

ISCRIZIONI O REISCRIZIONI 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 sul cui retro va indicato, in stampatello, nome e cognome del richiedente e/o codice fiscale;
5. fotocopia del codice fiscale (o tessera sanitaria) e di documento di riconoscimento;
6. 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 - Codice Tariffa 8617". Tale versamento va effettuato esclusivamente in caso di iscrizione/reiscrizione/trasferimento all'Albo;

7. versamento della quota di istruzione pratica di euro 160,00, 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.

Coloro che avessero trasferito, in altro comune, 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, Procura 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 ha 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).

Viene allegato, a tale istanza, il tesserino di iscrizione o, in carenza, 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 va redatta a schema libero, in bollo.

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 - nonchè una 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.

Vanno altresì allegati:

- n. 1 fotografia autografata;
- n. 1 fotografia (sul cui retro andrà riportato, in stampatello, nome e cognome del richiedente e/o il codice fiscale);
- la fotocopia del codice fiscale (o della tessera sanitaria) e di documento di riconoscimento;
- 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 - Codice Tariffa 8617".

E' 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

Va contattato l'Ordine di destinazione per la verifica della relativa modulistica; viene reso il tesserino di iscrizione all'Ordine di provenienza o, in carenza, viene 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.

COMUNICAZIONE POST DELIBERA CONSILIARE

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

Vengono organizzati incontri periodici di benvenuto per i neo iscritti (cui prendono parte anche coloro che provengono da altri Ordini).

*Tenuta dell'Albo e dell'Elenco Speciale
Linee guida per i Colleghi*

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 allegate relative dichiarazioni sostitutive di iscrizione ad altri Ordini degli interessati;

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

Si rinvia al sito www.odcec.torino.it / [pagina modulistica](#) per l'approfondimento della relativa normativa e di bozza di statuto.

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 Previdenziale ed all'Istituto dei Revisori Contabili.

TESSERINO DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE

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.
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 neo 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, 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.

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

CNS - CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI BUSINESS KEY

Il nostro Consiglio ha rinnovato la convenzione con OPEN Dot Com - distributore nazionale della Certification Authority (CA) del Consiglio Nazionale ed ente strumentale del nostro Ordine - finalizzata al rilascio:

- della **Carta Nazionale dei Servizi - la cosiddetta CNS** - si tratta di una smart card nella quale risiede il "certificato di sottoscrizione con ruolo", che consiste in una firma digitale "evoluta", con l'attestazione della qualifica professionale (Dottore Commercialista, Ragioniere Commercialista, Esperto Contabile).
A mezzo di tale card è altresì possibile accedere ai servizi già abilitati online della Pubblica Amministrazione, su tutto il territorio nazionale.
Segnaliamo inoltre che, all'atto della richiesta, è altresì possibile associare la CNS ad una casella di PEC, arricchendola così delle funzioni di firma e crittografia delle e-mail in uscita, garantendo il destinatario sull'effettiva paternità e/o riservatezza del messaggio;
- della **Business Key** con certificato di ruolo e certificato CNS:
ha lo stesso valore della firma digitale con ruolo e della CNS, con l'ulteriore peculiarità di potere essere utilizzata su qualunque PC, senza la necessità del lettore di smart card.

Quanto sopra può essere richiesto, direttamente alla Segreteria dell'Ordine, utilizzando i fac-simili disponibili sul sito [www.odcec.torino.it/ pagina modulistica](http://www.odcec.torino.it/pagina_modulistica):

- per CNS con certificato di ruolo: moduli "richiesta smart card" e "richiesta CNS";
- per CNS con PEC: modulo "richiesta CNS" con l'indicazione della PEC al punto "documento di riconoscimento";
- per BUSINESS KEY: modulo "richiesta business key".

Tale documentazione, corredata da:

1. fotocopia del documento di riconoscimento;
2. fotocopia del codice fiscale;
3. modulo per la raccolta-dati ai fini della fatturazione;
4. fotocopia del bonifico di avvenuto versamento del corrispettivo,

andrà depositata, in Sede, dall'interessato ovvero da seconda persona, munita di delega scritta in carta semplice.

Questi i relativi costi:

Descrizione	Costo
Smart card con certi. di ruolo + Smart Card CNS	€ 50,00 + IVA
Smart Card CNS + Certificato di Ruolo aggiuntivo su CNS	€ 33,00 + IVA
Business key con certificato di sottoscrizione con ruolo e certificato CNS	€ 70,00 + IVA

Per approfondimenti: www.opendotcom.it

PEC - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La PEC - di obbligatoria adozione per gli Iscritti nell'Albo Ordinario esercenti la Professione - è uno strumento che permette di arricchire i "tradizionali" messaggi di posta elettronica del valore legale di una raccomandata con ricevuta di spedizione ed, eventualmente, di ricevuta di consegna, con certificazione circa il contenuto del messaggio medesimo.

Modalità e strumenti di utilizzo sono i consueti, ormai noti e consolidati (Outlook, Outlook Express).

Queste le caratteristiche della **PEC di tipo Professionale**:

- casella "aperta" (accetta anche e-mail non certificate);
- 1 GB di dimensione della casella;
- 1 GB ulteriore per l'archivio storico di sicurezza compreso;
- 30 MB dimensione massima per singolo messaggio inviato a un destinatario;
- giacenza massima illimitata dei messaggi;
- uso anche via Web e con firma digitale;
- assistenza diretta dedicata;
- servizio di notifica SMS - opzionale.

Per richiedere la/le PEC (personale, per il proprio studio, per i propri clienti) è necessario:

- accedere al sito www.opendotcom.it;
- cliccare sulla sinistra "e-mail certificata" poi "richiesta nuova PEC";
- inserire user e password, oppure registrarsi;
- scegliere, tra le opzioni "**Casella PEC per lo Studio**" oppure "**Casella PEC per clienti dello Studio**".

Questi i relativi costi:

Descrizione	Costo
Attivazione nuova casella P.E.C. + notifica SMS	12,90 €
Personalizzazione del dominio (una tantum)	350,00 €
Archivio di sicurezza (fino ad un massimo di 5 Gbyte)	49,00 €
Canone annuo dal secondo anno + notifica SMS	19,90 €

FAQ - RISPOSTE ALLE DOMANDE PIU' FREQUENTI

Possiedo già una Firma Digitale con ruolo di Certicomm: è ancora valida?

Certamente. La Firma Digitale con ruolo di Certicomm continua ad avere validità fino a scadenza (3 anni dal rilascio), quando non sarà più possibile rinnovarla ed andrà richiesta ex novo.

E' possibile richiedere la posta elettronica certificata dopo aver richiesto la nuova CNS?

Sì, ma non sarà possibile associarla alla CNS ed usufruire, quindi, dei vantaggi di firma e crittografia della e-mail inviata.

Per richiedere la nuova Firma Digitale con ruolo devo rinunciare a quella richiesta in Camera di Commercio (o distributori equivalenti) o attendere necessariamente la sua scadenza?

No. E' possibile richiedere la nuova firma digitale con ruolo senza rinunciare a quella attuale e senza aspettare la scadenza.

Per usare la nuova Firma Digitale con ruolo devo sostituire software e/o lettore?

Non serve cambiare lettore. Sarà eventualmente necessario aggiornare la versione del software Dike disponibile sul sito www.firma.infocert.it

Che durata ha la nuova Firma Digitale con ruolo?

Le nuove Firme digitali con certificato di ruolo hanno durata di tre anni. Il rinnovo dovrà avvenire negli ultimi 30 giorni di validità.

Cosa devo fare in caso di smarrimento/furto della smart card?

E' necessario sospenderla/revocarla chiamando il 199-500130, comunicando i propri dati e il numero segreto di revoca/sospensione contenuto nella busta sigillata all'interno della cartellina consegnata al momento della richiesta della Firma Digitale.

La stessa procedura è prevista via internet, tramite il sito www.firma.infocert.it

A chi mi devo rivolgere per domande e/o assistenza?

Sono a Vostra disposizione i numeri di help desk di InfoCamere 199-500130 (dalle 09:00 alle 19:00, sabato dalle 09:00 alle 13:00) oppure di OPEN Dot Com 0171-700700 (orari d'ufficio).

* * *

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