

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI

B A R I



AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

CARTA DEI SERVIZI

PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi è lo strumento con cui l'Ordine intende comunicare agli Iscritti e a tutte le altre parti interessate le modalità di erogazione dei Servizi Istituzionali che lo stesso si impegna a fornire in accordo con la normativa vigente ed in base alle peculiarità del territorio in cui opera.

1 I PRINCIPI

Questa carta si basa sui seguenti principi.

1.1 Pubblicità dei servizi erogati.

Per una corretta erogazione dei servizi è indispensabile che essi siano pubblicizzati allo scopo di ridurre le incertezze dei fruitori e definire puntualmente gli ambiti di azione.

La descrizione puntuale dei servizi erogati è descritta successivamente nel capitolo “Servizi erogati”.

1.2 Coinvolgimento degli Iscritti e delle altre parti interessate.

Trattandosi di servizi è indispensabile il coinvolgimento dei fruitori allo scopo di permettere una corretta interazione tra l’Ordine e le sue controparti.

Sono considerati parti interessate:

- gli Iscritti nell’Albo;
- gli Iscritti nell’Elenco speciale;
- gli Iscritti nel Registro del Tirocinio;
- l’Amministrazione finanziaria territoriale;
- Il Tribunale della circoscrizione territoriale dell’Ordine e non;
- Pubbliche Amministrazioni
- Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti;
- gli Ordini territoriali dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- i clienti dei professionisti Iscritti.

Il coinvolgimento richiede che le diverse parti interessate:

- richiedano all’Ordine i servizi e le prestazioni che quest’ultimo fornisce in ragione della normativa vigente e dei servizi aggiuntivi descritti nel presente documento;
- siano disponibili a fornire suggerimenti circa il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione utilizzando i canali di comunicazione loro disponibili;
- siano disponibili a partecipare alle diverse attività istituzionali e alle iniziative promosse dall’Ordine;
- segnalino tempestivamente i disservizi che ritengono di avere ricevuto allo scopo di ridurre la loro insoddisfazione e permettere alla struttura organizzativa dell’Ordine di intervenire;
- rispettino le regole etiche e deontologiche nei rapporti con l’Ordine.

1.3 Trasparenza dei processi di erogazione dei servizi

La trasparenza dei processi di erogazione dei servizi è condizione necessaria per garantire la soddisfazione di tutte le parti interessate e promuovere il miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza delle attività gestite dell’Ordine.

1.4 Sfruttamento delle tecnologie informatiche

L’utilizzo delle tecnologie informatiche è promosso per fornire un supporto operativo alle attività svolte presso l’Ordine e un canale di comunicazione costantemente attivo nei confronti delle diverse parti interessate.

2 SERVIZI EROGATI

2.1 Premessa

Il Decreto legislativo n.139 del 2005 “*Costituzione dell’Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili*” unitamente ai regolamenti che disciplinano il funzionamento dell’Ordine rappresenta il perimetro normativo entro il quale sono erogati i servizi dell’Ordine.

2.2 Attribuzioni del Consiglio

L’art. 12 del decreto legislativo n. 139/2005 prevede le seguenti attribuzioni del Consiglio direttivo dell’Ordine:

- a) rappresenta, nel proprio ambito territoriale, gli iscritti nell’Albo, promuovendo i rapporti con gli enti locali;
- 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 suddetto ordinamento;
- d) cura la tenuta del registro dei tirocinanti e adempie agli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio e 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 e i loro clienti;
- i) formula pareri in materia di liquidazione di onorari a richiesta degli iscritti o della pubblica amministrazione;
- l) provvede alla organizzazione degli uffici dell’Ordine, alla gestione finanziaria ed a quant’altro sia necessario per il conseguimento dei fini dell’Ordine;
- m)designa i rappresentanti dell’Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere locale;
- n) delibera la convocazione dell’Assemblea;
- o) rilascia, a richiesta, i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
- p) 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;
- q) cura, su delega del Consiglio nazionale, la riscossione ed il successivo accreditamento della quota determinata ai sensi dell’articolo 29;
- r) promuove, organizza e regola la formazione professionale continua ed obbligatoria dei propri iscritti e vigila sull’assolvimento di tale obbligo da parte dei medesimi.

2.3 Sede, orari e recapiti di erogazione dei servizi

I seguenti servizi sono erogati presso la sede di Via Venezia n°13 , Bari :

- *Presidenza e Consiglio dell'ODCEC Bari*
- *Presidenza e Consiglio di Disciplina territoriale*
- *Segreteria amministrativa*
- *Sportelli Albo e Tirocinio Formativo*

I seguenti servizi sono erogati presso la sede di Via Marzano n° 38/40, Bari:

- Segreteria commissioni
- Sportello certificati, sigilli e tesserini

Lo *Sportello di Via Venezia* è aperto al pubblico nei seguenti giorni e orari:

dal Lunedì al Giovedì: 09:30 - 12:30 / 16:00 - 18:00;
Venerdì: 09:30 – 12:30

Recapiti: Tel.: 080/5231691 - Fax :080/5240774

Mail: info@odcecbari.it

PEC : ordinecommercialistibari@pec.it

Lo *Sportello di Via Marzano* è aperto al pubblico nei seguenti giorni e orari:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì :09:30 – 12:30;
Martedì – Giovedì : 09:30 – 12:30 / 16:00 – 18:00

Recapiti: Tel.: 080/5010433 - Fax :080/5026817

Mail: infomarzano@odcecbari.it

2.4 Servizi erogati agli iscritti

2.4.1 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Albo

Unità organizzativa Responsabile del procedimento: Segreteria Area Albo

Telefono: 080/5214760 interno 12

E-mail: albo@odcecbari.it

Tempi e Modalità di erogazione: in accordo con la normativa vigente e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it

Servizio	Termini in giorni	Modalità	Tassa/Contributi
Iscrizione Sezione A	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it	€ 16,00 marca da bollo € 520,00 <i>una tantum</i> tassa iscrizione Albo € 168,00 Ag. Entrate Anno 2026: <ul style="list-style-type: none">• € 290,00 tassa annua over 36• € 115,00 tassa annua under 36
Iscrizione Sezione B	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it	€ 16,00 marca da bollo € 520,00 <i>una tantum</i> tassa iscrizione Albo € 168,00 Ag. Entrate Anno 2026: <ul style="list-style-type: none">• € 290,00 tassa annua over 36• € 115,00 tassa annua under 36

Servizio	Termini in giorni	Modalità	Tassa/Contributi
Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine Sezione A	Rilascio nullaosta entro 60 giorni	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere. Vedi www.odcecbari.it In caso di trasferimento a Bari si 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.	In caso di trasferimento a Bari: € 16,00 marca da bollo € 168,00 Ag. Entrate € 105,00 ovvero <ul style="list-style-type: none"> • € 50,00 diritti di segreteria • € 55,00 Sigillo professionale
Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine Sezione B	Entro 60 giorni dal rilascio del nullaosta da parte dell'Ordine di provenienza	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere. Vedi www.odcecbari.it In caso di trasferimento a Bari si 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.	In caso di trasferimento a Bari: € 16,00 marca da bollo € 168,00 Ag. Entrate € 105,00 ovvero <ul style="list-style-type: none"> • € 50,00 diritti di segreteria • € 55,00 Sigillo professionale

Servizio	Termini in giorni	Modalità	Tassa/Contributi
Variazione/Aggiornamento dati (l'iscritto è responsabile della correttezza e veridicità dei dati che dovranno essere aggiornati).	Non esiste una tempistica da rispettare, ma seguono i tempi tecnici a secondo della correttezza della documentazione presentata	Presentazione allo sportello dell'ODCEC, via mail, via pec, via fax, via raccomandata A/R della domanda riportante esclusivamente i dati da aggiornare	Gratuito
Cancellazione	75 giorni dalla data di protocollo/arrivo domanda in sede	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per raccomandata A/R, in accordo con la normativa in essere (www.odcecbari.it)	€ 16,00 marca da bollo
Rilascio certificati o attestazioni relative agli iscritti	7 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC di via Marzano , in accordo con la normativa in essere (www.odcecbari.it)	€ 16,00 marca da bollo per istanza € 16,00 marca da bollo Per ciascun certificato richiesto € 5,00 diritti di segreteria
Tesserini	30 giorni	Iscrizione duplicato: in caso di smagnetizzazione e/o rottura con allegata autocertificazione smarrimento : con allegata denuncia e autocertificazione	Gratuito € 20,00 € 20,00
Sigilli	90 giorni	Iscrizione smarrimento e/o rottura : con allegata denuncia e autocertificazione	Gratuito € 55,00

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Ricorso al TAR

2.4.2 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Elenco Speciale

Unità organizzativa Responsabile del procedimento: Segreteria Area Albo

Telefono: 080/5214760 interno 12

e.mail : albo@odcecbari.it

Tempi e Modalità di erogazione: in accordo con la normativa vigente e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it

Servizio	Termini in giorni	Modalità	Tassa/Contributi
Iscrizione Sez. A	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it	€ 16,00 marca da bollo € 520,00 <i>una tantum</i> tassa iscrizione Albo € 168,00 Ag. Entrate Anno 2026: <ul style="list-style-type: none">• € 180,00 tassa annua over 36• € 115,00 tassa annua under 36
Iscrizione Sez. B	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it	€ 16,00 marca da bollo € 520,00 <i>una tantum</i> tassa iscrizione Albo € 168,00 Ag. Entrate Anno 2026: <ul style="list-style-type: none">• € 180,00 tassa annua over 36• € 115,00 tassa annua under 36

Trasferimento da albo ad elenco speciale	Rilascio nullaosta entro 60 giorni	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere. Vedi www.odcecbari.it	€ 16,00 marca da bollo € 50,00
Trasferimento da elenco speciale ad albo	Entro 60 giorni dal rilascio del nullaosta da parte dell'Ordine di provenienza	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in essere. Vedi www.odcecbari.it	In caso di trasferimento a Bari: € 16,00 marca da bollo € 168,00 Ag. Entrate € 105,00 ovvero <ul style="list-style-type: none"> • € 50,00 diritti di segreteria • € 55,00 Sigillo professionale
Variazione/Aggiornamento dati (l'iscritto è responsabile della correttezza e veridicità dei dati che dovranno essere aggiornati).	Non esiste una tempistica da rispettare, ma seguono i tempi tecnici a secondo della correttezza della documentazione presentata	Presentazione allo sportello dell'ODCEC, via mail, via pec, via fax, via raccomandata A/R della domanda riportante esclusivamente i dati da aggiornare	Gratuito
Cancellazione	75 giorni dalla data di protocollo/arrivo domanda in sede	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per raccomandata A/R, in accordo con la normativa in essere (www.odcecbari.it)	€ 16,00 marca da bollo
Rilascio certificati o attestazioni relative agli iscritti	7 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC di via Marzano , in accordo con la normativa in essere (www.odcecbari.it)	€ 16,00 marca da bollo per istanza € 16,00 marca da bollo Per ciascun certificato richiesto € 5,00 diritti di segreteria

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Ricorso al TAR

2.4.3 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Registro del Tirocinio

Unità organizzativa Responsabile del procedimento: Segreteria Tirocinio e praticanti
Telefono: 080/5214760 Interno 2
E- mail : praticanti@odcecbari.it

Tempi e modalità di erogazione: in accordo con la normativa vigente e secondo la modulistica disponibile sia presso la sede dell'Ordine sia sul sito web www.odcecbari.it

Servizio	Tempi massimi di erogazione	Modalità	Tasse/Contributi
Iscrizione	Entro 30 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o, in accordo con la normativa in essere. Vedi www.odcecbari.it	€ 400,00 tassa iscrizione <i>una tantum</i> € 16,00 bollo
Variatione/Aggiornamento (l'iscritto è responsabile della correttezza e veridicità dei dati comunicati)	15 giorni	Comunicazione tempestiva della variazione allo sportello dell'ODCEC, per posta, via e-mail o via fax	Gratuito
Vidimazioni semestrali	Entro la data di ritiro del semestre successivo	1 /31 gennaio e 1/ 31 luglio.	Gratuito.
Cancellazione a domanda o compiuto tirocinio	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, allo sportello dell'ODCEC o per posta	Presentazione Domanda in accordo con la normativa in essere, vedi www.odcecbari.it	Gratuito

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Ricorso al TAR

Per i tirocinanti e gli aspiranti tirocinanti è inoltre disponibile un servizio volto a mettere in contatto le loro esigenze con quelle degli studi interessati al rapporto di praticantato. Tale servizio è fornito dando la possibilità al praticante di depositare su apposito modello il curriculum, che viene messo a disposizione dei dottori commercialisti che cercano praticanti. Tale curriculum ha la scadenza trimestrale e può essere rinnovato alla scadenza previa richiesta.

2.4.4 Modalità di pagamento per tasse e contributi

In conformità alla normativa di cui all'art. 65, comma 2, D.Lgs 271/2017, tutti i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione dal 1° gennaio 2021 dovranno obbligatoriamente transitare dal circuito pagoPA al link <https://www.odcecbari.it/node/448>

In caso di impedimento temporaneo del servizio PagoPA è possibile utilizzare le seguenti coordinate bancarie:

Banca Intesa San Paolo -codice IBAN IT83S0306904013100000061931

2.4.5 Formazione Professionale Continua

Unità organizzativa Responsabile del procedimento: Segreteria Formazione

Telefono : 080 /5231691 Interno 3

e-mail : formazione@odcecbari.it

Il Consiglio promuove la Formazione Professionale Continua degli Iscritti (FPC). L'Ordine ha il compito di garantire ai propri Iscritti la possibilità di conseguire il limite minimo triennale di crediti formativi mediante un'adeguata offerta di attività ed eventi formativi caratterizzata dalla gratuità.

Potranno comunque essere realizzati anche eventi a pagamento.

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

- avvalendosi di strutture e mezzi propri;
- avvalendosi di soggetti terzi.

In nessun caso il soggetto terzo può avvalersi della qualifica di ente accreditato per la Formazione Professionale Continua, in quanto è il singolo evento che può ottenere l'accreditamento dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e non il soggetto che realizza l'evento.

Erogazione della Formazione e crediti formativi :

La rilevazione delle presenze è gestita principalmente elettronicamente attraverso tesserini magnetici con la possibilità in taluni casi di utilizzo di registri cartacei .

Le presenze vengono successivamente riportate sul sito. E' possibile consultare i 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.

La rilevazione delle presenze per gli Iscritti ad altri Albi sarà effettuata su registri cartacei

Materiale didattico :

Il materiale didattico utilizzato negli eventi formativi, ove disponibile, può essere consultato e scaricato, nell'apposita sezione in calce al programma dell'evento consultabile nella sezione Attività formative.

Esonero dalla Formazione Professionale Continua e modalità di richiesta :

Coloro che sono in possesso dei requisiti, possono richiedere l'esonero dall'obbligo della FPC secondo quanto previsto dal Regolamento, dal Consiglio Nazionale e dal Regolamento Attuativo dell' Ordine di Bari consultabili sul sito internet www.odcecbari.it nella sezione modulistica – Formazione Professionale continua

Modulistica:

sul sito internet www.odcecbari.it nella sezione “Moduli” , sezione formazione professionale

Servizio	Tempi massimi di erogazione	Modello	Modalità presentazione
Istanza di accreditamento di eventi formativi in aula : docenze , commissioni, corsi universitari	90 giorni dal protocollo di richiesta	Modulo di accreditamento per eventi particolari	Via fax o via posta o a mano presso gli uffici dell’Ordine o via e-mail formazione@odcecbari.it
Istanza di accreditamento di eventi formativi a distanza (e-learning)	60 giorni dal protocollo di richiesta	Non vi è un modello predefinito	Via fax o via posta o a mano presso gli uffici dell’Ordine o via e-mail formazione@odcecbari.it
Autocertificazioni crediti formativi	60 giorni dal protocollo di richiesta	Non vi è un modello predefinito	Via fax o via posta o a mano presso gli uffici dell’Ordine o via e-mail formazione@odcecbari.it
Istanza di esenzione dall’obbligo formativo: Maternità, Malattia Mancato esercizio	90 giorni dal protocollo di richiesta	Richiesta di esenzione dall’obbligo formativo	Via fax o via posta o a mano presso gli uffici dell’Ordine o via e-mail formazione@odcecbari.it

2.4.7 Servizi di Comunicazione con gli Iscritti

I servizi riconducibili a questa area sono essenzialmente i servizi di comunicazione con gli Iscritti attraverso i media utilizzati dall’Ordine.

Strumento / Media	Frequenza di Pubblicazione / Aggiornamento
Servizio mailing massivo	All’occorrenza
Sito Web Istituzionale	All’occorrenza

2.5 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 gli sono affidati i compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli Iscritti all'Albo tenuto dall'Ordine territoriale.

La carica di consigliere dell'Ordine è incompatibile con quella di consigliere del relativo consiglio di disciplina territoriale, di qualunque territorio e nazionale.

Il procedimento disciplinare si svolge secondo quanto indicato nelle disposizioni contenute del Dlgs n. 139 del 2005 e nel "Regolamento del procedimento disciplina del Consiglio di Disciplina territoriale" entrambi consultabili sul sito web www.odcecbari.it (sezione Normative)

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Ricorso al Consiglio di Disciplina Nazionale entro 30 (trenta) giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare da parte del Consiglio o Collegio di Disciplina territoriale.

2.6 Servizi a favore delle altre parti interessate :

Pubblicità dell'Albo

Il servizio è rivolto ai terzi allo scopo di assicurare la effettiva iscrizione del professionista nell'Albo. La pubblicità è assicurata attraverso l'aggiornamento quotidiano sul sito web istituzionale dei dati dell'Albo e dell'Elenco Speciale e attraverso l'aggiornamento tempestivo dell'Albo Unico nazionale pubblicato dal Consiglio Nazionale.

2.7 Altri servizi

Altri servizi che non sono indicati nella presente Carta dei Servizi non sono erogabili da parte dell'Ordine in quanto non previsti dalla normativa vigente o dalle norme deontologiche dell'ordinamento professionale.

3 AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi può essere aggiornata dal Consiglio qualora intervengano modifiche normative che abbiano un impatto sui servizi in essa descritti, e comunque nel caso di conflitto con la normativa vigente o con le norme di deontologia queste ultime prevalgono sulla Carta dei Servizi.

La Carta può comunque essere modificata con la introduzione di nuovi servizi che dovessero essere richiesti dagli Iscritti, valutati ed approvati dal Consiglio dell'Ordine e che non siano in contrasto con le normative vigenti e con le norme deontologiche di settore.