



**REGOLAMENTO
DELLE COMMISSIONI NOMINATE DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI
CIVITAVECCHIA**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 14 novembre 2022

SOMMARIO

Art.1 – Compiti delle Commissioni

Art.2 – Attività esterna delle Commissioni

Art.3 – Composizione e nomina delle Commissioni

Art.4 – Comunicazione della nomina ed insediamento delle Commissioni

Art.5 – Compiti delle Commissioni

Art.6 – Funzionamento delle Commissioni

Art.7 – Compiti del Presidente

Art.8 – Compiti del Segretario

Art.9 – Istituzione, compiti e funzioni del coordinatore d’Aria

Art.10 – Proprietà ed utilizzazione degli elaborati

Art 1) Compiti delle Commissioni

Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali il Consiglio dell'Ordine può avvalersi del parere e della collaborazione delle Commissioni.

Le Commissioni operano secondo il presente regolamento od ulteriore regolamento redatto per ogni singola commissione ove necessario.

Il numero delle Commissioni, le materie e l'attività di competenza vengono determinate dal Consiglio dell'Ordine al momento della costituzione.

Tutte le Commissioni hanno scadenza annuale con proroga tacita di anno in anno. In ogni caso decadono con la scadenza del mandato del Consiglio che le ha istituite.

Le Commissioni si dividono in due gruppi:

- a) Commissioni consultive o di studio
 - b) Commissioni istituzionali
-

Le Commissioni consultive o di studio avranno il compito di approfondire le materie di competenza di ciascuna, organizzare convegni e produrre circolari illustrative e lavori di approfondimento dottrinale a supporto dell'aggiornamento professionale degli iscritti. In tale ambito opereranno in autonomia coordinandosi con il Consiglio dell'Ordine per le attività di carattere generale e con il Presidente della Commissione Formazione Professionale continua per l'organizzazione di convegni corsi od altri eventi. L'Ordine attribuisce all'iscritto 2 crediti formativi professionali (cfp) per la partecipazione a ciascuna riunione, nella misura massima di 16 cfp annui.

Le Commissioni istituzionali, svolgendo "attività di ausilio" all'attività del Consiglio dell'Ordine secondo il mandato ricevuto al momento della loro costituzione, l'Ordine esclude la possibilità di riconoscere cfp per la partecipazione alle riunioni delle Commissioni istituzionali.

Art 2) Attività esterna delle Commissioni

Le Commissioni non potranno, in ogni caso, prendere decisioni nei confronti degli iscritti o rappresentare il Consiglio od impegnare in alcun modo l'Ordine nei confronti di terzi salvo quanto necessario per l'espletamento delle loro funzioni.

Art 3) Composizione e nomina delle Commissioni

Le Commissioni sono composte da un numero variabile di membri nominati dal Consiglio. Il Consiglio nomina anche il presidente. Qualora fosse nominato presidente un componente non consigliere dell'Ordine, al fine di mantenere il necessario collegamento tra il Consiglio e la Commissione, sarà nominato tra i membri della Commissione almeno un consigliere dell'Ordine.

I componenti della Commissione dovranno essere iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale.

La Commissione potrà avvalersi di persone anche non iscritte all'Albo o nell'Elenco Speciale, con parere favorevole del Consiglio dell'Ordine, ove per doti di particolare

competenza od autorevolezza nei settori di attività propri delle Commissioni, queste possono apportare qualificazione e rilevanza ai lavori.

La nomina dei componenti della Commissione è ispirata a criteri di competenza, professionalità, onorabilità.

I componenti delle Commissioni sono tenuti a rispettare criteri di assoluta riservatezza delle notizie che apprendono nella loro attività

L'incarico di componente delle Commissioni è gratuito.

Non possono essere nominati componenti delle Commissioni e se nominati decadono i colleghi non in regola con i pagamenti o con i crediti formativi o che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Art 4) Comunicazione della nomina ed insediamento delle Commissioni. Dimissioni

La nomina a componente della Commissione deve essere comunicata per scritto.

L'accettazione deve pervenire entro il termine di dieci giorni dalla comunicazione onde consentire al Consiglio di procedere tempestivamente alla reintegrazione degli eventuali rinunciataria.

L'insediamento della Commissione dovrà avvenire entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre sessanta giorni dalla nomina.

Nella riunione di insediamento:

- a) dovrà essere eletto il Vicepresidente e il Segretario
- b) dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti una copia del presente regolamento e, se redatto, del regolamento specifico della singola commissione.

Nella riunione successiva a quella di insediamento, dovrà essere predisposto il programma dei lavori proposto dal Presidente e che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine il prima possibile.

Le dimissioni dagli incarichi di Componente, di Segretario, di Vicepresidente o di Presidente della Commissione devono essere rassegnate per iscritto e la relativa comunicazione deve essere inviata mediante posta elettronica certificata al Consiglio dell'Ordine.

Art 5) Compiti delle Commissioni

Alle Commissioni consultive o di studio vengono affidati i seguenti compiti:

- a) Fornire indicazioni e pareri al Consiglio in merito alla "status" di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile ed all'esercizio dell'attività professionale;
- b) Studiare ed approfondire particolari argomenti ed effettuare indagini in specifici settori in cui opera il professionista iscritto all'Ordine;
- c) Dare pareri al Consiglio su qualsiasi altra materia di interesse diretto od indiretto per l'attività professionale della categoria;
- d) Suggerire al Consiglio azioni ed iniziative da intraprendere per il corretto svolgimento dell'attività dell'Ordine e dei singoli professionisti;
- e) Organizzare convegni e corsi di formazione professionale coordinandosi con il collega preposto dal Consiglio alla settore della formazione professionale continua;

f) Ulteriori compiti attribuiti in sede di costituzione di ogni singola Commissione.

Tutte le Commissioni, consultive, di studio ed istituzionali hanno tra i loro compiti quanto sopra indicato.

Le Commissioni, definite istituzionali, hanno gli ulteriori compiti di seguito indicati.

Alle Commissioni istituzionali vengono affidati i seguenti compiti:

- a) Coadiuvare il Consiglio nelle attività amministrative sia interne che nei rapporti con i singoli iscritti;
- b) Coordinare l'attività di Formazione Professionale Continua e vigilare sul conseguimento dei crediti obbligatori;
- c) Assistere i tirocinanti nel loro percorso formativo, vigilare sugli adempimenti relativi all'iscrizione e cancellazione dal Registro del Tirocinio e sul corretto svolgimento del praticantato;
- d) Controllare la sussistenza dei requisiti necessari per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo;
- e) Ulteriori compiti attribuiti in sede di costituzione di ogni singola Commissione

Sono Commissioni istituzionali: la Commissione Liquidazione, la Commissione Professione, la Commissione Tirocinio e la Commissione Formazione.

Commissione Professione

La Commissione Professione ha (oltre agli altri incarichi di studio e consultivi) l'incarico operativo di verificare una volta all'anno, in conformità a quanto disposto dall' art 12 del D.Lgs 139/2005 e secondo le indicazioni fornite in proposito dal Consiglio Nazionale, la sussistenza in capo agli iscritti dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione.

In particolare, per la verifica dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo la Commissione opererà inviando entro il trenta marzo di ogni anno a tutti gli iscritti la richiesta di autocertificazione attestante il possesso dei requisiti stessi, da rilasciarsi nelle forme di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art 47 DPR 28/12/2000 n 445 e secondo il modello eventualmente messo a disposizione dal CN od approvato dal Consiglio dell'Ordine, assegnando un termine di 30 giorni per la consegna della stessa.

Sulle autocertificazioni pervenute, la Commissione, entro il mese di maggio di ogni anno esegue un accertamento a campione selezionando un nominativo ogni 10 mediante estrazione a sorte di un numero da un recipiente contenente dieci numeri da 1 a 10.

Dalla lista in ordine alfabetico delle autodichiarazioni richieste, si inizierà dal numero estratto e si proseguirà ogni dieci. (esempio: 4-14-24, ecc.).

Se il collega estratto non ha presentato la dichiarazione si estrarrà il successivo, riprendendo poi l'estrazione secondo l'ordine iniziale.

Per gli estratti verrà richiesta copia della assicurazione professionale mentre la Commissione, tramite il segretario dell'Ordine richiederà i certificati per condanne, carichi pendenti e CCIAA.

Qualora nei tre anni successivi venisse estratto lo stesso numero si procederà a nuova estrazione.

Gli stessi documenti verranno chiesti per tutti i colleghi che non hanno presentato l'autocertificazione, o l'hanno presentata incompleta in parti significative e per i componenti della Commissione Professione.

Entro il mese di luglio la Commissione trasferisce al Consiglio dell'Ordine i nominativi sui quali sono emersi elementi significativi in merito al mantenimento dei requisiti per l'iscrizione ed i nominativi di tutti coloro che non hanno trasmesso l'autocertificazione o l'hanno presentata incompleta in parti significative.

Trasferirà inoltre i nominativi dei colleghi per i quali la Commissione ha, in ogni caso, fondati sospetti di irregolarità.

Commissione Tirocinio

La Commissione Tirocinio ha (oltre agli altri incarichi di studio e consultivi) il compito operativo di verificare la regolarità delle domande di iscrizione al Registro di Tirocinio e di quelle di cancellazione.

La Commissione seguirà i tirocinanti nel loro percorso formativo verificando il corretto svolgimento del tirocinio ed il corretto apprendimento delle materie professionali.

In particolare, la Commissione dovrà verificare la sussistenza delle condizioni per l'iscrizione anche mediante richiesta di certificazione presso i competenti uffici, richiesta predisposta dalla Commissione ed inoltrata dal Segretario dell'Ordine ed esprimerà parere per sottoporre la pratica all'approvazione del Consiglio.

La Commissione concluderà la procedura entro 30 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione.

La Commissione verificherà la domanda di cancellazione dal Registro di Tirocinio per compiuta pratica o per altri motivi trasmettendo il proprio parere al Consiglio Direttivo entro 20 giorni dalla presentazione del libretto di tirocinio per fine tirocinio.

La Commissione seguirà il percorso formativo del tirocinante nei modi ritenuti più opportuni ma in ogni caso con almeno due verifiche durante il periodo di tirocinio con incontro diretto del tirocinante. In caso la Commissione ritenesse di sollevare rilievi e osservazioni sostanziali al tirocinante e/o al Dominus, dovrà tempestivamente e preventivamente sottoporre la questione al Consiglio dell'Ordine.

La Commissione verificherà ogni semestre la corretta compilazione del libretto di tirocinio apponendo la firma di controllo e convalida del Presidente della Commissione sul relativo libretto.

La Commissione, al fine di seguire il percorso formativo del tirocinante, potrà effettuare dei controlli a campione contattando direttamente lo studio del dominus negli orari in cui il tirocinante ha dichiarato di svolgere la pratica professionale. Qualora venissero riscontrate delle anomalie, la Commissione dovrà fissare un colloquio tempestivamente con il tirocinante interessato per valutare la situazione e prendere opportuni provvedimenti da sottoporre al Consiglio Direttivo.

Commissione Formazione

La Commissione Formazione avrà (oltre agli altri incarichi di studio e consultivi) il

compito operativo di coordinare gli eventi formativi proposti dalle altre Commissioni in modo da assicurarne il regolare svolgimento nel tempo.

Verificherà inoltre il raggiungimento dei crediti formativi nell'anno e nel triennio di riferimento, trasmettendo al Consiglio entro sessanta giorni dalla fine di ciascun anno e di ciascun triennio l'elenco dei crediti formativi realizzati dagli iscritti

La Commissione avrà il compito di verificare le cause di esonero totale o parziale dell'obbligo formativo secondo quanto disposto dal Regolamento Nazionale e redigere una relazione che andrà inviata alla Segreteria dell'Ordine e sarà sottoposta a votazione. La Commissione coordinerà l'organizzazione dei convegni ed è legittimata a prendere in uso i locali per il convegno nei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio.

Art 6) Funzionamento delle Commissioni

Le commissioni si riuniscono su richiesta del presidente inviata almeno sette giorni prima della riunione, salvo casi d'urgenza.

Le commissioni si riuniscono validamente con la presenza del presidente e della maggioranza dei componenti e decidono a maggioranza assoluta. In caso di parità di voti decide il voto del presidente.

Le commissioni possono anche riunirsi mediante collegamento dei componenti a mezzo strumenti informatici in videoconferenza o teleconferenza a condizione che tutti i partecipanti siano in condizione di ascoltare e comunicare collegialmente.

L'assenza ingiustificata a più di tre riunioni consecutive o comunque la mancata presenza ad oltre il 30% delle riunioni nel corso di un anno, comporta la decadenza automatica da componente della Commissione.

Alle riunioni possono partecipare, su loro richiesta, i consiglieri dell'Ordine

Art 7) Compiti del Presidente

Il Presidente è responsabile dei lavori della Commissione. In particolare, provvede a:

- a) Convocare la commissione e redigere l'Ordine del Giorno;
- b) Formulare, di concerto con il Vicepresidente ed Segretario, un piano generale dei lavori della Commissione, che deve tener conto delle priorità e delle urgenze eventualmente stabilite dal Consiglio dell'Ordine e degli eventi formativi. Il programma recante la pianificazione annuale delle attività - previo di concerto con il coordinatore di area - deve essere sottoposto al Consiglio dell'Ordine per la sua approvazione;
- c) Dirigere la discussione e porre ai voti le decisioni;
- d) Sottoscrivere il verbale delle riunioni ed ogni altro documento, parere od elaborato;
- e) Curare la redazione della relazione annuale sull'attività della Commissione da presentare al Consiglio dell'Ordine ogni anno entro il 30 gennaio dell'anno successivo;
- f) svolge l'attività organizzativa per il corretto funzionamento della Commissione, coordinandosi con il consigliere predisposto alle Commissioni;
- g) concordare con la Segreteria dell'Ordine il calendario annuale della Commissione in modo da assicurare l'efficiente utilizzo degli spazi a beneficio di tutte le attività delle Commissioni nel loro complesso;

- h) individuare i relatori degli eventi organizzati anche di concerto con gli altri componenti della Commissione e con i Presidenti delle altre Commissioni;
- i) proporre al Consiglio dell'Ordine l'acquisizione di pareri di esperti o l'effettuazione di particolari studi e ricerche;
- l) segnalare eventuali inosservanze ai compiti ed agli impegni da parte dei componenti della Commissione al coordinatore d'area, che ne informerà, se del caso, il Consiglio dell'Ordine;
- m) predisporre per ogni attività o evento organizzati dalla Commissione il budget che deve essere autorizzato specificamente dal Consiglio dell'Ordine con congruo anticipo; In caso di impedimento o inadempimento del Presidente, i compiti ad esso demandati verranno assolti dal Vicepresidente o dal componente della Commissione più anziano per iscrizione all'Albo.

Art 8) Compiti del Segretario

Il Segretario:

- a) redige e conserva il verbale delle riunioni che firma con il presidente e che deve essere conservato e consegnato presso la segreteria dell'Ordine. Nel caso di riunioni fuori sede il verbale andrà trasmesso, alla segreteria dell'Ordine, entro 10 giorni, inoltre andranno inviati unitamente al verbale i fogli di presenza delle riunioni delle Commissioni;
- b) raccoglie le firme di presenza alle riunioni;
- c) Invia le varie comunicazioni ai componenti della Commissione, al Consiglio dell'Ordine ed ai terzi;
- d) svolge l'attività amministrativa per il corretto funzionamento della Commissione, coordinandosi con la segreteria dell'Ordine;
- e) Inviare alla segreteria la relazione annuale sull'attività della Commissione, entro il 30 gennaio dell'anno successivo;
- f) predisporre la convocazione della Commissione, su indicazione del Presidente;
- g) mettere a disposizione della Commissione il materiale necessario per la risposta ai quesiti ed alle richieste di pareri, così come risultante dai Verbali delle sedute;
- h) disporre la circolarizzazione dei documenti agli Enti interessati per le richieste di pareri;
- i) tenere l'archivio dei lavori della Commissione;
- l) assolvere i compiti assegnatigli dal Presidente della Commissione.

In caso di impedimento del Segretario, i compiti ad esso demandati saranno assolti dal più giovane per iscrizione all'Albo.

Art 9) Istituzione, compiti e funzioni del coordinatore d'Area

Il Consiglio dell'Ordine nomina un coordinatore delle Commissioni.

Il Coordinatore ha un ruolo di impulso e di assistenza sistematica, coordinando le Commissioni sia sul piano funzionale che scientifico. Inoltre, assicura il migliore ed efficiente funzionamento delle Commissioni in termini di organizzazione, rispetto dei

regolamenti e resa delle Commissioni stesse.

I Coordinatori di area possono essere scelti anche tra consiglieri ed ex-consiglieri.

I Coordinatori durano in carica un anno. Alla scadenza annuale, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di confermare o rinnovare il coordinatore. Il Coordinatore comunque decade con la scadenza del mandato del Consiglio dell'Ordine che lo ha nominato.

Art 10) Proprietà ed utilizzazione degli elaborati

Gli elaborati, i pareri, le note, i verbali e qualsiasi altro documento prodotto dalla Commissione sono di esclusiva proprietà dell'Ordine anche ai sensi della legge 22 aprile 1941 n 633.

Il Consiglio dell'Ordine decide pertanto sull'utilizzazione del documento secondo quanto riterrà più opportuno nell'interesse della categoria.

Ha pertanto facoltà di integrare, variare, utilizzare il testo originale o farne stralci senza che possano essere avanzate pretese o diritti da parte degli autori.

In caso di pubblicazione potrà essere fatta menzione dei nomi dei partecipanti ai lavori della Commissione con eventuale specifica indicazione del nome di ogni singolo autore.

Art 11) Autorizzazione al trattamento dei dati personali

I componenti delle Commissioni, con la sottoscrizione del presente Regolamento, autorizzano il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il Presidente dell'Ordine
Dott. Marco MANOVELLI

