



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TIVOLI**



ASSEMBLEA GENERALE DEGLI ISCRITTI
per l'approvazione del Bilancio Preventivo 2016
dell'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI e degli
ESPERTI CONTABILI di TIVOLI

RELAZIONE DEL PRESIDENTE

Tivoli, 26 novembre 2015.



Gentilissime Colleghe e Pregiatissimi Colleghi, benvenuti.

Benvenuti all'odierna Assemblea degli Iscritti per l'approvazione del conto preventivo per il 2016.

Ricordo che l'Assemblea è stata ritualmente convocata ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 139/2005 tramite invio a tutti gli Iscritti all'Albo ed all'Elenco Speciale, nonché mediante affissione presso la Sede dell'Ordine.

Il Regolamento di amministrazione e contabilità adottato dall'Ordine impone la presente adunanza in quanto il Bilancio Preventivo ha carattere autorizzativo.

Mi accingo, quindi, ad illustrarvi queste note a corollario degli altri documenti che vi verranno sottoposti per l'approvazione del Bilancio Preventivo per il 2016.



Preliminarmente voglio ricordarvi gli Organi Istituzionali dell'Ordine al quale va il mio profondo ringraziamento per l'impegno profuso:

Il Consiglio dell'Ordine :

Gianluca Tartaro : Presidente

Enrico Crisci : Vice-Presidente

Primo Ferranti : Consigliere Segretario

Fernando Fabrizi : Consigliere Tesoriere

Stefano Boanelli : Consigliere

Vincenzo De Luca : Consigliere

Carlo De Vincenzi : Consigliere

Francesco Diotallevi : Consigliere

Maria Cristina Rovazzani . Consigliere

Il Collegio dei Revisori :

Stefano Galliani : Presidente

Federica Luttazi : Revisore

Gemma Stampatore : Revisore



Il Consiglio di Disciplina Territoriale (3 Collegi di Disciplina) :

Giuseppe Sorbera : Presidente

Giuliano Martella : Vice-Presidente

Alessandro Napoleoni : Segretario

Natalia Abbate : Componente

Giancarlo Angelucci : Componente

Sabrina Bottos : Componente

Patrizia Frangella : Componente

Matteo Landella : Componente

Costantino Scarpulla : Componente

Delegati Cassa :

Sonia Quaranta : delegato CNPADC

Patrizia Frangella : delegato CNPR

Iscritti ODCEC Tivoli nominati presso Commissioni del Consiglio Nazionale :

Fabio Balsamo (area II.II.); Fabrizio Mancini (area Proc. Concorsuali); Carlo De Vincenzi (area Funz. Giudiz.); Alberto Irti (area No Profit); Patrizio Battisti (area EE.LL.).

Voglio altresì ringraziare tutti i coordinatori delle Commissioni Istituzionali, Consultive e delle Rappresentanze Territoriali.



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TIVOLI



COMMISSIONI CONSULTEVOLI ODCEC TIVOLI 2015 (DAL 01.01.2015)

Aggiornamento con delibera del Consiglio dell'Ordine del 03 giugno 2015

A) SERVIZI AGLI ISCRITTI / COMUNICAZIONE	B) IMPOSTE DIRETTE / IN DIRETTE / FISCALITA' LOCALE	C) CENTRI LOCALI / MO. PROFIT	D) CONSULENZA D'AZIENDA / DIRITTO SOCIETARIO / FINANZA IMPIESA	E) CONTENZIOSO TRIBUTARIO	F) MATERIA LAVORO	G) FUNZIONI GIUDIZIARIE / MEDIAZIONE	H) CERTI (Og. tutela Ra. pp. It. r.)
<p>Consiglieri Referenti D'otallevi Francesco Rovazzani Maria Cristina</p> <p>Pres. Costantino Scarpulla Vice Pres. Livio Anastasi Segretario: Pamela Proketa</p> <p>SIMONE BERGAMASCHI RENZO BITOCCHI ANDREA BRUNELLI SIMONE CARBONI ANNAMARIA CARINI VINCENZO DE LUCA GRAZIA DE SIMONE CARLO DE VINCENZI MASSIMO DEL GIUDICE MARIO GAETANO DI LASCIO ALESSANDRO FALCONE LAVINIA FINESCHI STEFANO GALLIANI ALBERTO IRTI GIAMPIERO MARTUCCI NICOLINO MASCHETTI CATIA MASTRANTONI MARIA NICOLAI ROBERTO ORAZIETTI SIMONE PA GIULIA MICAELA PIRINOLI SILVIA PIZZICONI PATRIZIA PUCCI SONIA QUARANTA FABIO ROSATI ACHILLE SALVATORI ANDREA SPAGNOLI GIUSEPPE SORBERA GEMMA STAMPATORE GIULIANA TENAGLIA</p>	<p>Consiglieri Referenti Boselli Stefano Cristina Rovazzani</p> <p>Pres. Fabio Balsamo Vice Pres. Alessandra Tombesi</p> <p>GIANLUCA ANCI MARCO ANGELENI PATRIZIO BATTISTI MICHELE BERNARDINI GIUDITTA BIANCHI PIETRO BRUGNOLI TINDARO ALDO CALABRIA MARCO CALICCHIA DANIELE CENTANI GIUSEPPE DI BATTISTA GIOVANNI DI DEMETRIO MARIO GAETANO DI LASCIO MARCO DIOTALLEVI FERDINANDO FABRIZI EMMANUELE FORTUGNO MATTEO LANDELLA ALESSANDRO MARCHETTI MARCO MASELLA MAURIZIO NARDI PATRIZIA ORFÈ MARILENA PALCCHIAROTTI MASSIMO PA CELLA ELEONORA PORELLI LUCA PROCESI PATRIZIA PUCCI GIUSEPPINA RINALDI FRANZUELA RUSSEFFI RITA SORBERA MICHELE STASI</p>	<p>Consiglieri Referenti Fabrizi Fernando Crisci Enrico</p> <p>Pres. Patrizio Battisti Vice Pres. Alberto Irti</p> <p>GIAN NICOLA ACINAPURA SIMONE BERGAMASCHI RENZO BITOCCHI SIMONE CARBONI NAZZARENO CERINI ELIO CORSARO ROBERTO DI CESSA M. TIZIANA DI GIOVANNI ANTONIO DI MATTEO MARCO DIOTALLEVI EMMANUELE FORTUGNO STEFANO GALLIANI ALESSANDRO FALCONE FRANCESCA FIORELLA TIZIANO FRANCUCCI GIUSEPPE GIMONDI ALBERTO GRELLI MASSIMILIANO LEONI VALBONA MARKU GIANFRANCO MARTINELLI MARCO MASELLA M. MADDALENA MIUCCIO STEFANIA PROIETTI GIUSEPPE PROIETTI SETTE GEMMA STAMPATORE MASSIMILIANO TANI FIORELLA TOMASSI PIETRO TRIBESIO VINCENZO TRINCA EUGENIO ZOZI</p>	<p>Consiglieri Referenti D'otallevi Francesco Boselli Stefano</p> <p>Pres. Fabrizio Mancini Vice Pres. Federica Luttazi</p> <p>LIVIO ANASTASI MARCO CALICCHIA ALDO CAMPETI NAZZARENO CERINI ELIO CORSARO GIOVANNI DI DEMETRIO M. TIZIANA DI GIOVANNI GIOVANNI DI LAORA MARCO DIOTALLEVI EMMANUELE FORTUGNO STEFANO GALLIANI IVAJLO KOJOUHAROV ANGELO LULLI FABIO MASSIMO MANGO VINCENZO MARTONE GIAMPIERO MARTUCCI CATIA MASTRANTONI RICCARDO NOZZI FABIO PERNA LUCA PROCESI STEFANIA PROIETTI PATRIZIA PUCCI SIMONETTA RONCI FABIO ROSATI ANDREA SERGIACOMO ROBERTA SPADONE DOLFIATINA TOBIA VINCENZO TRINCA EUGENIO ZOZI</p>	<p>Consiglieri Referenti Crisci Enrico De Vincenzi Carlo</p> <p>Pres. Giuseppe Sorbera Vice Pres. Simonetta Ronci</p> <p>AVV. ROSSANA VIRGILIO ELIO CORSARO GIANFRANCO MARTINELLI RITA MOSCATELLI LUCA PROCESI MARIA RELLA ANDREA RONCI MASSIMILIANO TANI GIAMMARCO ZACCHIA</p>	<p>Consiglieri Referenti De Luca Vincenzo Fabrizi Fernando</p> <p>Pres. Achille Salvatori Vice Pres. Michele Stasi</p> <p>GIOVANNI DI DEMETRIO M. TIZIANA DI GIOVANNI CRISTINA DOMENICI (CDL) EMMANUELE FORTUGNO VALBONA MARKU GIAMPIERO MARTUCCI MARIA NICOLAI ANTONIO PALERMO ILARIA POCCO GEMMA STAMPATORE VINCENZO TRINCA</p>	<p>Consiglieri Referenti Crisci Enrico De Vincenzi Carlo</p> <p>Pres. Enrico Crisci Vice Pres. Fabrizio Mancini</p> <p>GIAN NICOLA ACINAPURA GIANCARLO ANGELELLI PAOLO BITOCCHI SABRINA BOTTOS ALDO CAMPETI ISIDORO CAPOBIANCHI VINCENZO DE LUCA GRAZIA DE SIMONE GIUSEPPE DI BATTISTA MARCO DI CARLO ANTONIO DI MATTEO CRISTINA DOMENICI (CDL) MASSIMO FIORETTI AMERICO INVOCENTI ALBERTO IRTI IVAJLO KOJOUHAROV ANTONELLA USI DANIELA LOMBARDO LOREDANA LULLI GIULIANO MARTELLA M. MADDALENA MIUCCIO ALESSANDRO NA POLEONI SIMONETTA RONCI GENNARINO ROSSI PAOLA SAIONI COSTANTINO SCARPULLA GEMMA STAMPATORE MICHELE STASI ANNARITA VIDMAR</p>	<p>Consiglieri Referenti De Luca Vincenzo D'otallevi Francesco</p> <p>Pres. Sonia Quaranta Vice Pres. Fabrizio Fiasco</p> <p>RT CAMPAGNANO DI ROMA MICAELA PIRINOLI ROBERTO LUNERTI VINCENZO SALVATORI (SEG) GIABRIELE BOZZO ANNA COATA TIZIANO FRANCUCCI RT GUIDONIA MONTECELIO GEMMA STAMPATORE SABRINA BOTTOS ROBERTA SPADONE (SEG) FEDERICA LUTTAZI NICOLINO MASCHETTI FRANCESCO LONGO MONICA DOMENICI RT MONTEOTRONCO ANGELO PADUANO MATTEO LANDELLA ANDREA BRUNELLI (SEG) ENRICO VALENTINI MARILENA PALCCHIAROTTI GIANCARLO ANGELELLI SILVIA BETTI RT PALESTRINA FABRIZIO FIASCO LIGO IARDI GOFFREDO PROIETTI (SEG) MARCO ANGELENI AGOSTINO GALDI RAFFAELE RANALDI FIORELLA TOMASSI RT SUBIACO FRANCESCO LANDO PATRIZIO BATTISTI FRANCESCA FIORELLA (SEG) SIMONE BERGAMASCHI GIUSEPPE PROIETTI SETTE GIUSEPPE GIMONDI FABIO ARDIZIONE</p>



ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELLA SEGRETERIA

- **Ogni giorno:** obbligo dell'inserimento ed invio del protocollo informatico giornaliero.
- **Ogni settimana:** controllo fatturazione elettronica.
- **ogni bimestre:** aggiornamento file dei destinatari del Notiziario dell'Ordine e invio conteggio ai fornitori che si occupano della stampa e della spedizione.
- **Comunicazioni spot al Consiglio Nazionale:** BASI DATI in uso presso l'Ente – CONCORSI: comunicazione delle graduatorie vigenti;
- **Ogni triennio** raccogliere le domande per l'elenco degli addetti alle vendite art. 179/TER – predisposizione file, predisposizione dispositivo per Tribunale, invio ai Tribunali.
- **Ogni triennio** Invio al CN della richiesta di approvazione della PIANTA ORGANICA (previa delibera).

GENNAIO

<p>1. Invio dell'Albo e dell'elenco speciale al Consiglio Nazionale a mezzo del portale informatico – scadenza semestrale</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ lavorazione del file excel prodotto dal sistema anagrafico ⇒ caricamento sul sito CNDCEC e attesa esito ⇒ eventuale ripetizione dell'operazione in caso di esito negativo
<p>2. Preparazione file da pubblicare sul sito web con l'indicazione dei diritti e del contributo annuale deliberati dal Consiglio</p>
<p>3. Preparazione file del modulo di autocertificazione dati anagrafici e non sussistenza incompatibilità da pubblicare e avviso agli iscritti su sito.</p>
<p>4. Conguaglio dei contributi dovuti al CN per anno precedente</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Verifica del numero di nuove iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti in entrata e in uscita, procedimenti disciplinari per morosità avviati, sia per l'Albo che per l'Elenco Speciale; ⇒ Compilazione del modello excel predisposto dal C.N. e invio.
<p>5. Calcolo quote dovute per nuovo anno</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Estrapolazione distinta per sezione (A e B) del numero degli iscritti al 31 dicembre dell'anno precedente (Albo e Elenco Speciale); ⇒ Compilazione ed invio del form predisposto dal C.N. e risposta all'informativa.
<p>6. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Predisposizione file tassi assenza del personale dipendente anno precedente; ⇒ Predisposizione file presenze alle adunanze del Consiglio.
<p>7. Commissione Albo/Elenco Speciale</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni).
<p>8. Commissione Registro del Tirocinio</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni).
<p>9. Calcolo del conguaglio spese cena di gala dell'Ordine (Odcec, Fondazione Aderc, ADC).</p>
<p>10. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale)</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina

FEBBRAIO

<p>1. Preparazione MAV da spedire agli iscritti per il versamento del contributo annuale.</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Estrapolazione file excel con i dati anagrafici degli iscritti (Albo/ Elenco Speciale);
--



<ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione degli iscritti che hanno diritto al contributo ridotto;⇒ Inserimento sul portale dell'Istituto Tesoriere delle modifiche anagrafiche e del contributo dovuto da ciascun iscritto;⇒ Conferma e invio delle distinte inserite sul portale dell'Istituto Tesoriere.
2. Commissione Albo/Elenco Speciale Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)
3. Commissione Registro del Tirocinio Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni) ;
4. Commissione FPC Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC
5. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale) Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina

MARZO

1. Scadenza presentazione autocertificazioni avviso agli iscritti per il versamento del contributo annuale. Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ Invio tramite e-mail o pubblicazione sul sito di un memo per ricordare la scadenza della presentazione delle autocertificazione ai fini della <u>formazione</u>, della revisione <u>dell'Albo</u>, e per il versamento del <u>contributo annuale</u>;
2. PROTOCOLLO INFORMATICO GIORNALIERO <ul style="list-style-type: none">⇒ Vista la mole della documentazione cartacea in questo mese, l'attività prioritaria è l'inserimento del protocollo con obbligo di invio giornaliero.
3. Albo: D.lgs 139/2005 art. 34 c.3: Invio dell'Albo e dell'Elenco speciale aggiornato a tutti gli enti previsti dalla norma;
4. Inizio attività Assemblea Generale Iscritti per approvazione bilancio consuntivo: Azioni: Invio dell'avviso di convocazione (pec/fax/raccomandata a.r.) – predisposizione tracciatura su un file excel dell'invio e degli esiti;
5. F.N.C.: calcolo e invio trimestrale della rilevazione statistica Albo / Elenco Speciale e Registro Tirocinio;
6. Comunicazione all'INPS degli iscritti all'Albo: Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione e invio del file excel con i dati anagrafici e i codici fiscali degli iscritti all'Albo.
7. Invio indirizzi PEC sul REGINDE al Ministero della Giustizia Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio al Consigliere Segretario per spedire la pec al Ministero della Giustizia.⇒ Salvataggio del file degli esiti.
8. Invio indirizzi PEC a INIPEC per pubblicazione Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio all'indirizzo PEC preposto.⇒ Salvataggio del file degli esiti.
9. Commissione Albo/Elenco Speciale Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)
10. Commissione Registro del Tirocinio Azioni: <ul style="list-style-type: none">⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni)



11. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale)

Azioni:

- ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina

APRILE:

1. Assemblea Generale Iscritti per approvazione bilancio consuntivo:

Azioni:

- ⇒ Rilevamento dei dati necessari alle relazioni che accompagnano il bilancio (dati Albo, Elenco Speciale, Tirocinio, disciplina)
- ⇒ Stampa e rilegatura dei plichi cartacei completi;

2. Commissione Albo/Elenco Speciale

Azioni:

- ⇒ gestione delle nuove **iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti** dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)

3. Commissione Registro del Tirocinio

Azioni:

- ⇒ gestione delle nuove **iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti** dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni) ;

4. Commissione FPC

Azioni:

- ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC

MAGGIO

1. Verifica dei contributi annuali versati

Azioni:

- ⇒ Predisposizione lettera di sollecito del Tesoriere
- ⇒ Controllo incassi e Invio Pec

2. Commissione Albo/Elenco Speciale

Azioni:

- ⇒ gestione delle nuove **iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti** dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)

3. Commissione Registro del Tirocinio

Azioni:

- ⇒ gestione delle nuove **iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti** dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni) ;

4. Commissione FPC

Azioni:

- ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC

5. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale)

Azioni:

Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina

GIUGNO

1. Invio dell'Albo e dell'elenco speciale al Consiglio Nazionale a mezzo del portale informatico –semestrale

Azioni:

- ⇒ lavorazione del file excel prodotto dal sistema anagrafico
- ⇒ caricamento sul sito CNDCEC e attesa esito
- ⇒ eventuale ripetizione dell'operazione in caso di esito negativo

2. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente

Azioni:

- ⇒ Predisposizione file tassi assenza del personale dipendente anno precedente;
- ⇒ Predisposizione file presenze alle adunanze del Consiglio.

3. Verifica dei contributi annuali versati



<i>Azioni:</i> ⇒ Controllo incassi e aggiornamento del file per le morosità
4.F.N.C.: calcolo e invio trimestrale della rilevazione statistica Albo / Elenco Speciale e Registro Tirocinio;
5. Comunicazione all'INPS degli iscritti all'Albo: <i>Azioni:</i> ⇒ Estrapolazione e invio del file excel con i dati anagrafici e i codici fiscali degli iscritti all'Albo.
6. Invio indirizzi PEC sul REGINDE al Ministero della Giustizia <i>Azioni:</i> ⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio al Consigliere Segretario per spedire la pec al Ministero della Giustizia. ⇒ Salvataggio del file degli esiti.
7. Invio indirizzi PEC a INIPEC per pubblicazione <i>Azioni:</i> ⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio all'indirizzo PEC preposto. ⇒ Salvataggio del file degli esiti.
8. Commissione Albo/Elenco Speciale <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)
9. Commissione Registro del Tirocinio <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni)
10. Commissione FPC <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC
11. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale) <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina

LUGLIO

1. Verifica dei contributi annuali versati <i>Azioni:</i> ⇒ Controllo incassi e aggiornamento del file per le morosità
2. Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente <i>Azioni:</i> ⇒ Predisposizione file tassi assenza del personale dipendente anno precedente; ⇒ Predisposizione file presenze alle adunanze del Consiglio.
3. Commissione Albo/Elenco Speciale <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)
4. Commissione Registro del Tirocinio <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni)
5. Commissione FPC <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC
6. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale) <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina



AGOSTO

1. Verifica dei contributi annuali versati

- ⇒ *Azioni:* Controllo incassi e aggiornamento del file per le morosità

2. Archiviazione e attività di recupero: *Azioni:*

- ⇒ Recupero delle attività dei mesi precedenti rimaste inevase o incomplete;
- ⇒ Revisione modulistica on line;
- ⇒ Archiviazione verbali del Consiglio e delle Assemblee degli iscritti

SETTEMBRE

1. F.N.C.: calcolo e invio trimestrale della rilevazione statistica Albo / Elenco Speciale e Registro Tirocinio;

2. Comunicazione all'INPS degli iscritti all'Albo:

Azioni:

- ⇒ Estrapolazione e invio del file excel con i dati anagrafici e i codici fiscali degli iscritti all'Albo.

3. Invio indirizzi PEC sul REGINDE al Ministero della Giustizia

Azioni:

- ⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio al Consigliere Segretario per spedire la pec al Ministero della Giustizia.
- ⇒ Salvataggio del file degli esiti.

4. Invio indirizzi PEC a INIPEC per pubblicazione

Azioni:

- ⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio all'indirizzo PEC preposto.
- ⇒ Salvataggio del file degli esiti.

5. Verifica dei contributi annuali versati

- ⇒ *Azioni:* Controllo incassi e aggiornamento del file per le morosità
- ⇒ contatti telefonici e invio PEC II° sollecito

6. Commissione Registro del Tirocinio

Azioni:

gestione delle nuove **iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti** dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni)

7. Borsa di Studio MBB

Azioni:

- ⇒ Predisposizione del file dei neo iscritti dal 30.9 anno precedente al 30.9 anno corrente che abbiano meno di 33 anni iscritti alla sez. A.

OTTOBRE

Borsa di Studio MBB

Azioni:

- ⇒ Richiesta PEC alle università dei voti di abilitazione all'esercizio della professione;
- ⇒ Predisposizione file di calcolo;
- ⇒ Trasmissione alla commissione del file di risultato con votazioni esame di stato;
- ⇒ Previa valutazione della commissione che individua il vincitore, invio della comunicazione al Consiglio per la delibera;
- ⇒ Comunicazione al vincitore che deve comunicare l'accettazione integrale del regolamento

FPC – obbligo formativo

Azioni:

- ⇒ invio della PEC a tutti gli iscritti per invitare al controllo dei crediti formativi maturati;
- ⇒ elaborazione file dei crediti formativi maturati nel triennio in corso

Inizio attività Assemblea Generale Iscritti per approvazione bilancio preventivo:

Azioni:

- ⇒ Invio dell'avviso di convocazione (pec/fax/raccomandata a.r.);
- ⇒ Predisposizione file di tracciatura dell'invio e degli esiti;

3. Commissione Albo/Elenco Speciale

Azioni:

- ⇒ gestione delle nuove **iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti** dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4



comunicazioni)
4 .Commissione Registro del Tirocinio <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni)
5. Commissione FPC <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC
6. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale) <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina

NOVEMBRE

1.Assemblea Generale Iscritti per approvazione bilancio Preventivo: <i>Azioni:</i> ⇒ Rilevamento dei dati necessari alle relazioni che accompagnano il bilancio (dati Albo, Elenco Speciale, Tirocinio, disciplina) ⇒ Stampa e rilegatura dei plichi cartacei completi;
2 Trasmissione al CDT della situazione dei morosi del contributo annuale per avvio pratiche disciplinari
3.Commissione Albo/Elenco Speciale <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)
4.Commissione Registro del Tirocinio <i>Azioni:</i> ⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni) ;
5. Commissione FPC <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta della Commissione FPC
6. CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale) <i>Azioni:</i> ⇒ Lavorazione delle pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina
7. Preparazione attività cena di gala natalizia <i>Azioni:</i> ⇒ Ordinazione pergamene per neo iscritti; ⇒ Delibera del premio professionalità e ordinazione targa ricordo; ⇒ Ordinazione targhe ricordo per 25 – 40 anni di professione; ⇒ Invio degli inviti agli ospiti istituzionali

DICEMBRE

1.CENA DI GALA NATALIZIA <i>Azioni:</i> ⇒ Predisposizione del file dei partecipanti all'evento; ⇒ Rilevazione delle quote di partecipazione versate (cassa/banca); ⇒ Richiesta di hostess e steward all' Istituto Tecnico per il Turismo;
2.CDT (Consiglio di Disciplina Territoriale) <i>Azioni:</i> ⇒ Apertura dei procedimenti disciplinari per morosità; ⇒ Lavorazione delle altre pratiche su richiesta dei tre Collegi di disciplina;
3.F.N.C.: calcolo e invio trimestrale della rilevazione statistica Albo / Elenco Speciale e Registro Tirocinio;
4.Comunicazione all'INPS degli iscritti all'Albo:



<p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione e invio del file excel con i dati anagrafici e i codici fiscali degli iscritti all'Albo.
<p>5.Invio indirizzi PEC sul REGINDE al Ministero della Giustizia</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio al Consigliere Segretario per spedire la pec al Ministero della Giustizia.⇒ Salvataggio del file degli esiti.
<p>6.Invio indirizzi PEC a INIPEC per pubblicazione</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Estrapolazione del modulo xml e invio all'indirizzo PEC preposto.⇒ Salvataggio del file degli esiti.
<p>7.Commissione Albo/Elenco Speciale</p> <p><i>Azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none">⇒ gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dall'Albo e dall'Elenco Speciale: (successione di otto passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 4 base dati, e invio di n. 4 comunicazioni)
<p>8.Commissione Registro del Tirocinio</p> <p><i>Azioni:</i></p> <p>gestione delle nuove iscrizioni /cancellazioni/ trasferimenti dal Registro del Tirocinio: (successione di cinque passaggi per ogni istanza: attualizzazione di n. 3 base dati, e invio di n. 2 comunicazioni)</p>



Premessa :

L'Albero della Vita.

Un simbolo. Forse il più antico.

Un collegamento tra il mondo dell'essere e quello delle idee.

La sua forma ed il tronco che va a diramarsi in una moltitudine di rami, hanno un significato profondo.

L'Albero della Vita affonda le radici in uno dei periodi artistici più fervidi dell'arte italiana, il Rinascimento.

Rinascimento. Rinascita. Fiducia.

Fiducia verso il futuro della Professione. Fiducia non statica, attendista, ma proattiva.

Rivolta a nuove frontiere professionali, ad una sempre maggiore specializzazione, preparazione, formazione.

La Professione sta cambiando. L'era digitale e la digitalizzazione dei servizi alle Imprese impone cambiamenti di rotta. La rivoluzione informatica renderà tutto diverso. Anzi, molte cose sono già diverse.

Accantoniamo timori (forse legittimi) e resistenze antiche. Apriamo i nostri studi al nuovo.

La Categoria, da studi fatti, non ha paura della rivoluzione digitale che potrebbe rivelare, sotto la cenere, un succedaneo all'attività del Commercialista. Deve però prenderne atto. Organizzare. Organizzarsi. Pur consapevoli che la tecnologia digitale condurrà le PMI ad automatizzare ogni fase della "filiera amministrativa", è necessario prendere atto che il nostro apporto sarà sempre



più legato alla sfera decisionale dell'imprenditore, di supporto e non più considerato come una "estensione dell'apparato segretariale-amministrativo-contabile dell'impresa".

A costi ancor più contenuti, consentitemi.

Avvertire i cambiamenti in atto, senza mai rinunciare alla nostra "storia", a quanto fatto, a cosa siamo e siamo stati, non è così facilmente percettibile.

Spesso si rivela soltanto una sensazione difficilmente attuabile e delineabile in schemi prefissati.

Ma esiste. E' presente. Si tratta di assumere in noi la consapevolezza della sua esistenza.

Un pò come "l'albero della vita" : un collegamento fra il mondo dell'essere e quello delle idee.

Un parallelo con il recente Congresso Nazionale di Milano del quale ho già avuto modo di parlarvi.

Proprio da questa rinnovata visione vorrei che questa mia Relazione, atto di indirizzo politico dell'Ente, non rivestisse solo ed esclusivamente il ruolo che le spetta di diritto, ma fosse, invece, momento di riflessione. Suscitando pensieri. L'anno che dovremmo affrontare sarà denso di attività. Forse il più impegnativo.

Impegnativo perché, tra le varie attività di spettanza dell'Ordine assistiamo ad adempimenti ulteriori posti a carico dell'Ente.

Maggiori adempimenti formali ed istituzionali che volutamente sono stati riepilogati all'inizio di questa mia.

Affinché tutti i Colleghi sappiano, conoscano, gli adempimenti cui soggiace l'Ordine.



Nell'anno che sta volgendo al termine, come sapete, si è ridisegnata la composizione delle Commissioni Consultive.

Tale decisione, assunta dal Consiglio, è stata determinata anche dalla maggiore burocratizzazione degli adempimenti di Segreteria, al solo fine di generare maggiore snellezza ed operatività nelle attività ordinarie.

Oltre, ovviamente, allo scopo di iniziare una revisione dei componenti stessi delle Commissioni che non hanno potuto fornire apporto al lavoro dei Colleghi.

Molte le iniziative che dovremmo portare a compimento.

Altrettante le nuove prospettive professionali.

Albo ed Elenco Speciale :

Al 9 novembre c.a. il totale degli Iscritti all'Albo ed all'Elenco Speciale dell'ODCEC di Tivoli è complessivamente di **438**, di cui 164 donne. Risultano iscritti all'Albo Sezione A numero 413 Colleghi, mentre 2 risultano iscritti alla Sezione B. Nell'Elenco speciale risultano iscritti numero 23 Colleghi.

Gli Studi Associati comunicati alla Segreteria ammontano alla data odierna sono 23.

Alla medesima data dello scorso anno gli Iscritti totali ammontavano a n. 417. L'incremento si attesta, quindi, intorno al 5% rispetto allo scorso esercizio.

Il tasso di crescita annuo nazionale degli Iscritti all'Albo si attesta intorno all'1% (Fonte : FNC - dato al 1/01/15 rispetto 1/01/14).

Non sono presenti Società tra Professionisti iscritte all'Albo.

Il Consiglio dell'Ordine ha recentemente deliberato per l'anno 2016 il mantenimento del medesimo contributo ordinario (già ridotto ad euro 400,00) per gli Iscritti all'Albo.

Entro il prossimo dicembre sarà distribuito a tutti gli Iscritti il nuovo Albo



Cartaceo.

La Commissione Albo sta proseguendo la propria opera istituzionale di verifica sugli eventuali casi di incompatibilità degli Iscritti. Ciò anche fruendo delle nuove possibilità di analisi e di accesso a pubblici registri (CCIAA e Casellario Giudiziale) offerti dal Consiglio Nazionale onde facilitare il compito alle Segreterie degli Ordini.

Formazione Professionale Continua :

Alla data del 1 dicembre 2015 sono stati accreditati dal Consiglio dell'Ordine di Tivoli, **50** eventi per complessive **93** giornate formative. Non considerando il sabato e la domenica è stata fornita una giornata formativa ogni 2,48 giorni.

Considerando le ore formative garantite per ogni evento ed i posti disponibili, le ore formative complessive ammontano a n° 27.800. A questi CFP vanno aggiunti quelli derivanti dalla FAD (E-Learning) pari ad ulteriori 6.000 CFP fruibili.

Quindi : **33.800** ore formative fruibili contro le circa 26.000 richieste dal Consiglio Nazionale.

Considerando gli iscritti (per facilità di calcolo considerati pari a 400) ciascun iscritto ha potuto disporre in un anno di n° **84,50** ore formative (a fronte dei "30" da conseguirsi).

E' da tempo, ormai, che il Consiglio dell'Ordine ha intrapreso la strada della specializzazione e della organizzazione di corsi aventi connotati maggiormente specializzanti.

Siano solo di esempio i "percorsi fiscali" organizzati in collaborazione con una primaria azienda di formazione e resi completamente gratuiti per tutti gli Iscritti. Così come i corsi legati all'attività giudiziaria esercitata dal



Commercialista, organizzati in collaborazione con il Tribunale, ed il nuovo corso (qualificante) in tema di Amministrazioni di Sostegno.

Non ultimo quello che sarà organizzato in tema di Composizione della Crisi, necessario per potersi iscrivere come “gestore della crisi” presso l’omonimo Organismo dell’ODCEC di Tivoli.

Voglio però illustrarvi qualcosa circa l’evoluzione della Formazione Professionale Continua.

Ciò riguarda le S.A.F. (Scuole di Alta Formazione).

Il Consiglio Nazionale ha suddiviso il territorio nazionale in 11 MacroAree (+3 ulteriori).

Entro il 31.12.2015 (la data ultima proposta dai partecipanti è, però, il 15/12/2015) sarà costituita la “SAF Lazio-Umbria-Sardegna”. Essa sarà costituita come Associazione, così come previsto dal CN.

Ad essa parteciperanno 14 Ordini Territoriali (7 Lazio + 5 Sardegna + 2 Umbria) ed il bacino di utenza al quale si rivolge annovera circa 6.900 iscritti.

Alla SAF così costituita sarà demandata l’Alta Formazione destinata agli Iscritti a ciascun Ordine identificato e partecipante alla “S.A.F. Lazio-Umbria-Sardegna”.

I componenti della SAF così costituita hanno richiesto formalmente al Consiglio Nazionale l’aumento del contributo annuo (previsto in 60.000,00 euro per il 2015 ed altrettanti per il 2016) e l’allocazione della sede principale della SAF stessa presso il CN.

Tirocinio :

Il totale dei Tirocinanti Iscritti al Registro alla data del 03.11.2015 è di 34 di cui 27 iscritti alla sezione A e 7 alla Sezione B.



Funzione Disciplinare – Consiglio di Disciplina Territoriale (CDT):

Come sapete si tratta dell'attività dell'Ordine maggiormente delicata.

E' opportuno che il C.D.T., ed anche il Consiglio dell'Ordine, vigilino su quei *comportamenti poco conformi di pochi che possano incidere negativamente sulla reputazione di tutti.*

Il Consiglio di Disciplina Territoriale, è entrato ormai a pieno regime con le nuove prerogative e funzioni. Lo stesso, nell'anno 2015, ha :

aperto e successivamente archiviato numero 2 *procedimenti* : uno per morosità pregressa ed uno per mancato assolvimento dell'obbligo PEC; aperto n. 112 *fascicoli* per esame violazione obbligo formativo : di questi 62 sono stati archiviati. Ha, inoltre, aperto numero 40 *procedimenti* per mancato assolvimento obbligo formativo; attualmente in corso. Ha aperto numero 3 fascicoli per violazioni legate al codice deontologico. Di essi, 2 hanno condotto all'apertura del *procedimento* disciplinare ed un fascicolo è ancora nella fase pre-istruttoria.

La Funzione Disciplinare rimasta in capo al Consiglio dell'Ordine ha in carico, attualmente, numero 3 *procedimenti* disciplinari.

Rappresentanze Territoriali :

Molto si è fatto.

Migliorati rapporti di vicinanza da/verso l'Ordine che hanno condotto alla organizzazione di numerosi eventi formativi presso le R.T..

Il rapporto di feedback reciproco tra Rappresentanze Territoriali ed Ente è ormai acclarato. Esso deve essere costante e continuo per il tramite della Commissione OTRT ed i Consiglieri referenti.

Un plauso vada alla Rappresentanza Territoriale di Palestrina che ha saputo



organizzare, nel corso dell'anno, numerose occasioni di incontro. Non è importante soffermarsi sull'affluenza dei Colleghi agli eventi formativi "in loco". E' importante, invece, fornire l'occasione di incontro e di formazione. Anche radicando l'evento nel territorio con le Istituzioni presenti. Coinvolgendole.

Il "Forum" : vero momento istituzionale di vicinanza e di stimolo. Così come l'odierna Assemblea. Conosciamo il territorio, le sue peculiarità, conosciamo i nostri pensieri, ci confrontiamo. Si è appena concluso il Forum della R.T. di Guidonia : mi piace definirlo il "Forum dei Forum" : così deve essere, così è stato, solo nostro e solo per noi.

Liquidazione parcelle :

Con l'abrogazione delle tariffe professionali, disposta dall'art. 9 del D.L. 24 gennaio 2012 , il Consiglio dell'Ordine continuerà a liquidare le parcelle che si riferiscono a incarichi conclusi e/o assunti prima dell'entrata in vigore del "decreto liberalizzazioni" e per i quali non sia stato preventivamente concordato con il cliente il compenso.

Al mese di novembre 2015, la Commissione non ha provveduto al rilascio di alcun parere di congruità.

Funzioni Giudiziarie – rapporti con Tribunale:

Il Consiglio dell'Ordine ha provveduto a deliberare la costituzione, in seno all'Ente medesimo, dell'"Organismo di Composizione della Crisi dell'Ordine di Tivoli" (per brevità "OCC ODCEC Tivoli").

E' stato altresì nominato, nel medesimo atto deliberativo, il Referente dell'Organismo (il Collega Giancarlo Angelucci) ed il Segretario (la Collega



Patrizia Pucci).

L'Ordine, quindi, come da specifiche disposizioni di Legge si è dotato di P.IVA al fine di gestire l'Organismo così come previsto dalla Legge.

A gennaio inizierà il primo corso per "Gestori della Crisi", obbligatorio ai fini dell'iscrizione nell'elenco tenuto dallo stesso Organismo.

E' in corso l'organizzazione del suddetto corso in collaborazione con l'Ateneo di Tor Vergata, stante la convenzione già stipulata.

Il Consiglio dell'Ordine ha deliberato inoltre il Regolamento dell'OCC nel quale sono previste norme in tema di prima iscrizione (e successivo mantenimento) nell'elenco. Si sono, quindi, disciplinati i requisiti necessari per la prima iscrizione ed il mantenimento delle iscrizioni per le annualità successive. Ciò ha riguardato la formazione obbligatoria (su tematiche inerenti la Composizione della Crisi), il rispetto dei crediti formativi obbligatori, la situazione disciplinare dei gestori della crisi e, non ultimo, il rispetto del codice deontologico.

Esso prevede, com'era giusto, un sistema di rotazione degli incarichi sia in termini di nomine, numericamente intese, che in termini di valore.

A proposito dei rapporti con il Tribunale vorrei porre l'accento su quanto segue : si è ottenuto l'accesso, presso il Tribunale stesso, per tutti gli Iscritti all'Ordine di Tivoli, sin dalle ore 8.45 senza dover effettuare il controllo all'ingresso previa esibizione della tessera professionale.

E' stata avanzata una richiesta al Presidente del Tribunale ed ai Sigg.ri Giudici delle Esecuzioni Mobiliari ed Immobiliari di dotare tutti i professionisti esercenti tale attività di una stanza, all'interno del palazzo di giustizia, che possa fungere da "forum permanente" dove non solo consultare i fascicoli ma anche dove poter scambiare esperienze anche in collaborazione con gli stessi Magistrati titolari dei procedimenti.



E' stata altresì avanzata formale richiesta di pubblicazione degli incarichi affidati. Tale azione è stata condotta congiuntamente con il COA di Tivoli.

E' in fase avanzata di organizzazione, insieme all'Ordine Forense, il primo MiniMaster per Tutori, Curatori ed Amministratori di Sostegno. Tale corso consentirà a tutti i partecipanti di formarsi adeguatamente prima di poter assumere incarichi dal Tribunale medesimo.

Sta iniziando, proprio in questi giorni, il consueto Corso Custodi e Delegati alle vendite organizzato con Tribunale di Tivoli.

Portale Istituzionale : www.odcectivoli.it :

Alla data di redazione della presente relazione il sito ha raggiunto (e superato) il traguardo di 1.500.000 pagine visitate (1.518.495) per un totale di visitatori pari a 546.768.



Conclusioni :

Ormai è forse noto : le conclusioni rappresentano il momento più importante e di riflessione del documento relazionale.

Il momento in cui dai numeri e dai dati discendono considerazioni sull'itinerario futuro, sul cammino da intraprendere.

Voglio, stavolta, partire riflettendo sul contenuto dell'art.2 - 4° comma - del Codice Deontologico della Professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile : *“Il professionista, nello svolgimento dell'attività professionale, è altresì tenuto all'osservanza delle norme di comportamento e delle disposizioni emanate dal Consiglio Nazionale e dall'Ordine di appartenenza.”.*

Il 3° comma dello stesso articolo, invece, recita : *“il Professionista è tenuto alla conoscenza delle norme del presente Codice, la cui ignoranza non lo esime dalla responsabilità disciplinare”.*

Non v'è dubbio alcuno.

Ognuno di noi è *tenuto* a conoscere, leggere, sapere.

E di conseguenza, comportarsi.

L'ultima emanazione del Codice risale al 2005. 10 anni fa.

Dopo dieci anni ognuno di noi, almeno una volta, avrà certamente dato una scorsa, seppur veloce, alle norme in esso contenute.....o no?

E' in corso di elaborazione, da parte del Consiglio Nazionale, sentiti gli Ordini Territoriali, il nuovo Codice Deontologico della Professione.

Esso è, com'è sempre stato, un *“complesso di norme interne extra-giuridiche”* aventi *valenza giuridica evidente* .

Ma voglio soffermarmi, in particolare, sulla osservanza e sulla conoscenza delle



disposizioni emanate dagli Ordini Territoriali di appartenenza.

Essi disciplinano e regolamentano gli obblighi degli Iscritti verso l'Ente Territoriale. Affinché lo stesso possa adempiere con la necessaria diligenza ai numerosi adempimenti burocratici imposti dalla Legge.

Inutile, dopo 10 anni, proseguire con il considerare la "formazione" come una perdita di tempo facilmente sostituibile da aggiornamenti cartacei o telematici.

La formazione permanente continua è ben altro. Ancora di più sarà.

E' obbligo deontologico che, tra l'altro, distingue il Commercialista Iscritto dalla moltitudine di soggetti "altri".

E' occasione di incontro, approfondimento, dialogo, specializzazione.

Esiste, è normata, va rispettata.

Inutile proseguire con l'ignorare gli unici due adempimenti ricorrenti annui a carico dell'Iscritto, che per l'Ordine sono fondamentali : la "comunicazione variazione dati Albo" e l'"Autocertificazione dei crediti formativi".

Sono obblighi deontologici.

Impongono rispetto delle regole e del lavoro altrui.

Del lavoro di numerosi Colleghi, oltreché dell'Ente, il quale sostiene spese per sopperire alle "mancanze di pochi".

Si pensi solo al caso (volutamente, in questa sede, esemplificato) in cui un Iscritto non abbia adempiuto all'invio dell'autocertificazione dei crediti formativi.

Tale inadempimento comporta: l'esame preliminare della situazione da parte della Commissione Formazione. L'invio, quindi, della situazione formativa al Consiglio dell'Ordine il quale provvede, a sua volta, all'invio al Consiglio di Disciplina Territoriale che si occupa dell'apertura del fascicolo disciplinare. L'esame della situazione da parte di quest'ultimo Organo nonché la convocazione dell'Iscritto il quale, solo in quella sede, consegna la propria



situazione formativa autocertificata (spesso triennale!). Da qui l'eventuale re-invio dal parte del CDT alla Comm/one Formazione ed il successivo riesame della situazione formativa. E non sarebbe finito qui.

Non si tratta solo di rispettare le norme regolamentari dell'Ordine.

Si tratta di rispetto.

Del lavoro dei Colleghi, dell'Ordine stesso e del suo organico.

L'impianto normativo al quale siamo soggetti va conosciuto oltreché apprezzato. Perché esso impone regole comportamentali e burocratiche che contraddistinguono una moltitudine di persone da una "Categoria".

Rispettata e rispettosa delle regole. Al suo interno e verso l'esterno.

Dalle sue radici più profonde, verso l'apice; i cui rami rivolgono fieri lo sguardo al cielo, al futuro.

L'Albero della Vita.

Facciamo come l'albero, che cambia le foglie e conserva le radici.

Cambiamo la nostra visione, conservando i principi.

Grazie a tutti.

Ringraziandovi per l'attenzione, Vi invito, dopo aver ascoltato le relazioni del Consigliere Tesoriere Fernando Fabrizi, del Presidente del Collegio dei Revisori, Stefano Galliani, ad approvare il conto preventivo 2016 in Vostro possesso redatto sulla base delle ipotesi che rispecchiano le politiche gestionali dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Tivoli che ho l'ONORE di rappresentare.

Tivoli lì, 26 novembre 2015.

Il Presidente

Gianluca Tartaro