Carta de Servizi

20/12/2017
Delibera del Consiglio ODCEC Trani

Sommario

PRESENTAZIONE 3
1 PRINCIPI 3
1.1 Pubblicità dei servizi erogati 3
1.2 Coinvolgimento degli Iscritti e delle altre parti interessate. 3
1.3 Trasparenza e qualità dei processi di erogazione dei servizi 3
1.4 Sfruttamento delle tecnologie informatiche 4
2 SERVIZI EROGATI 4
2.1 Premessa 4
2.2 Attribuzioni del Consiglio 4
2.3 Sede di erogazione dei servizi 5
2.4 Servizi erogati agli iscritti 5
2.4.1 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Albo 5
2.4.3 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Registro del Tirocinio 9
2.4.4 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Società tra Professionisti 10
2.4.5 Modalità di pagamento per tasse e contributi 11
2.4.6 Formazione Professionale Continua 11
2.4.7 Servizi di raccordo con le altre istituzioni sul territorio 13
2.4.8 Servizi di Comunicazione con gli Iscritti 13
2.5 Funzione disciplinare 13
2.6 Servizi a favore delle altre parti interessate - Pubblicità dell'Albo 14
2.7 Organismo di Composizione della Crisi da sovraindebitamento (OCC) 14
2.8 Altri servizi 14
3 AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI 14

PRESENTAZIONE
La Carta dei Servizi è lo strumento con cui l'Ordine intende comunicare agli Iscritti e a tutte e 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 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;
- 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 e qualità 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.

Per mettere in pratica tale principio l'ODCEC di Trani, oltre che attenersi alle norme di legge e regolamentari, ha deciso di sviluppare il proprio Sistema di Gestione della Qualità in accordo con la Normativa UNI EN ISO 9001:2008.
Tale sistema di gestione è basato quindi sulla normativa cogente di settore e sulla normativa volontaria dei Sistemi di Gestione per la Qualità.

L'applicazione di tale principio è ottenuta tramite il coinvolgimento:

- dei componenti il Consiglio dell'Ordine, del Consiglio di Disciplina territoriale, dei Componenti le Commissioni consultive e del Collegio dei Revisori;
- del personale dell'Ordine.

Si rimanda al manuale della Qualità per le informazioni di dettaglio circa la Politica della Qualità, gli obiettivi in vigore e le modalità attuative del Sistema di gestione per la Qualità.

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 lori 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 di erogazione dei servizi

Organo istituzionale -	**sede**
Consiglio dell'Ordine	*116^ strada a denominarsi n.4* *76125 – Trani (BT)*
Consiglio di Disciplina territoriale:	
Consiglio Fondazione ODCEC Trani	
OCC ODCEC Trani	
Commissioni istituzionali	
Segreteria amministrativa	
Sportelli Albo e Tirocinio:	
Eventi Formativi	

Le *linee telefoniche delle Segreterie e lo Sportello delle Segreterie* sono attive nei seguenti giorni orari:

- dal lunedì al venerdì: 10.00 - 12.30
- Martedì: 15.00 - 17.00

Recapiti: Tel. 0883507398 -502119 - Fax 0883507029

2.4 Servizi erogati agli iscritti

2.4.1 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Albo

Responsabile della erogazione: Dott. Maurizio CHIECO Presidente Commissione Tenuta Albo, Elenco Speciale, Registro del Tirocinio, Società tra Professionisti

Segreteria Area Albo
Telefono: 0883.507398 - 502119
E-mail: segreteria@commercialistitrani.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.odcectrani.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 vigore.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Albo del sito internet dell'ODCEC di Trani
Iscrizione Sezione B	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in vigore.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Albo del sito internet dell'ODCEC di Trani

Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine Sezione A	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in vigore. In caso di trasferimento all'ODCEC di Trani 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.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Albo -> trasferimenti del sito internet dell'ODCEC di Trani
Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine Sezione B	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in vigore. In caso di trasferimento all'ODCEC di Trani 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.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Albo -> trasferimenti del sito internet dell'ODCEC di Trani
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 seconda della correttezza della documentazione presentata	Presentazione allo sportello dell'ODCEC, via pec, via fax, via raccomandata A/R della domanda riportante esclusivamente i dati da aggiornare ovvero aggiornamento direttamente dall'area riservata del sito internet dell'ODCEC – profilo personale	Gratuito

Dimissioni	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 vigore	€ 16,00 marca da bollo
Rilascio Certificati	15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per raccomandata A/R, in accordo con la normativa in vigore	€16,00 marca da bollo € 5,00 tassa rilascio certificato

2.4.2 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Elenco Speciale

Responsabile della erogazione: Dott. Maurizio CHIECO Presidente Commissione Tenuta Albo, Elenco Speciale, Registro del Tirocinio, Società tra Professionisti

Segreteria Area Elenco Speciale
Telefono: 0883.507398 - 502119
E-mail: segreteria@commercialistitrani.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.odcectrani.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 vigore.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Elenco Speciale del sito internet dell'ODCEC di Trani
Iscrizione Sez. B	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in vigore.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Elenco Speciale del sito internet dell'ODCEC di Trani

Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine sez. A	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in vigore. In caso di trasferimento a Trani 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.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Elenco Speciale -> trasferimenti del sito internet dell'ODCEC di Trani
Trasferimento da altro Ordine/ Trasferimento ad altro Ordine sez. B	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione Domanda allo sportello dell'ODCEC in accordo con la normativa in vigore. In caso di trasferimento a Trani 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.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Elenco Speciale -> trasferimenti del sito internet dell'ODCEC di Trani
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 seconda della correttezza della documentazione presentata	Presentazione allo sportello dell'ODCEC, via pec, via fax, via raccomandata A/R della domanda riportante esclusivamente i dati da aggiornare ovvero aggiornamento direttamente dall'area riservata del sito internet dell'ODCEC – profilo personale	Gratuito

Dimissioni	60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per raccomandata A/R, in accordo con la normativa in vigore	16,00 marca da bollo
Rilascio certificati	15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per raccomandata A/R, in accordo con la normativa in vigore	€16,00 marca da bollo € 5,00 tassa rilascio certificato

2.4.3 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Registro del Tirocinio

Responsabile della erogazione: Dott. Maurizio CHIECO Presidente Commissione Tenuta Albo, Elenco Speciale, Registro del Tirocinio, Società tra Professionisti

Segreteria Area Registro del Tirocinio
Telefono: 0883.507398 - 502119
E-mail: segreteria@commercialistitrani.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.odcectrani.it

Servizio	Tempi massimi di erogazione	Modalità	Tasse/Contributi
Iscrizione	Entro 60 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per posta, in accordo con la normativa in vigore.	€ 250,00 *una tantum* € 16,00 marca da bollo
Variazione/Aggiornamento (l'iscritto è responsabile della correttezza e veridicità dei dati comunicati)	Non esiste una tempistica da rispettare, ma seguono i tempi tecnici a secondo della correttezza della documentazione presentata	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	Presentazione del libretto entro le scadenze semestrali del 31 gennaio e 31 luglio.	Gratuito.

Cancellazione	Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, allo sportello dell'ODCEC o per posta	Presentazione Domanda in accordo con la normativa in vigore.	Bollo € 16,00

2.4.4 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione Società tra Professionisti

Responsabile della erogazione: Dott. Maurizio CHIECO Presidente Commissione Tenuta Albo, Elenco Speciale, Registro del Tirocinio, Società tra Professionisti

Segreteria Area Società tra Professionisti
Telefono: 0883.507398 - 502119
E-mail: segreteria@commercialistitrani.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.odcectrani.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 vigore.	Consultare la sezione modulistica -> Iscrizione Albo Speciale STP del sito internet dell'ODCEC di Trani
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 seconda della correttezza della documentazione presentata	Presentazione allo sportello dell'ODCEC, via pec, via fax, via raccomandata A/R della domanda riportante esclusivamente i dati da aggiornare ovvero aggiornamento direttamente dall'area riservata del sito internet dell'ODCEC – profilo personale	Gratuito
Cancellazione Albo Speciale	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 vigore	€ 16,00 marca da bollo

Rilascio Certificati	15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione	Presentazione domanda allo sportello dell'ODCEC o per raccomandata A/R, in accordo con la normativa in vigore	€16,00 marca da bollo € 5,00 tassa rilascio certificato

2.4.5 Modalità di pagamento per tasse e contributi

- presso gli sportelli della segreteria: contanti, assegno bancario, POS,
- presso tutte le banche: bonifico sui seguenti C/C, intestati all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trani c/o Banca di Andria IBAN: IBAN IT12 T071 0141 3400 0000 0003 702

2.4.6 Formazione Professionale Continua

Responsabile della erogazione: Dott. Alberto MUCIACCIA Presidente Commissione Formazione Professionale Continua

Segreteria Area Formazione

Fondazione ODCEC Trani
Telefono: 0883.507398 - 502119
E-mail: fondazione@commercialistitrani.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.odcectrani.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:

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

Nel caso in cui l'Ordine si dovesse avvalere di soggetti terzi, questi realizzano i singoli eventi sotto, il controllo e la responsabilità dell'Ordine nella circoscrizione dello stesso.

Modalità di richiesta di accreditamento degli eventi formativi

Il riferimento per la richiesta di accreditamento di eventi formativi organizzati da soggetti terzi, è l'art. 12 del *Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili* consultabile sul sito www.odcectrani.it nella sezione Area Istituzionale – Regolamenti.
Per gli eventi formativi organizzati a distanza mediante l'utilizzo di internet o altre tecnologie di

comunicazione e trasmissione dati simultanee e interattive (e-learning), l'accreditamento avverrà in conformità alle procedure descritte nelle "Norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning alle attività formative" emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili consultabili sul sito www.odcectrani.it nella sezione FONDAZIONE – Formazione Professionale Continua.

Modalità di iscrizione agli eventi

- Esclusivamente tramite il sito web – www.odcectrani.it - autenticandosi con le credenziali fornite (username e password) ed accedendo al calendario eventi o alle piattaforme in evidenza nella homepage del sito internet dell'Ordine.

Modalità di cancellazione dagli eventi

- Esclusivamente tramite sito internet – area riservata.

Erogazione della Formazione

La rilevazione delle presenze è gestita elettronicamente attraverso tesserini magnetici.

La rilevazione delle presenze per gli Iscritti ad altri Albi sarà effettuata su registri cartacei. Gli stessi autocertificheranno successivamente al proprio Ordine di appartenenza la propria partecipazione al fine della registrazione dei crediti formativi.

Materiale didattico
Il materiale didattico utilizzato negli eventi formativi sarà trasmesso ai partecipanti a mezzo mail o scaricabile dalla bacheca accedendo dalla propria area riservata.

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

Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei crediti formativi
La dichiarazione può essere inviata agli uffici dell'Ordine a mezzo PEC o brevi manu.

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 per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili* consultabile sul sito internet www.odcectrani.it nella sezione Area Istituzionale – Regolamenti.

Servizio	**Tempi massimi di erogazione**	**Modello**	**Modalità presentazione**

Istanza di accreditamento di eventi formativi in aula	30 giorni dal protocollo di richiesta	Richiesta di accreditamento; Programma; Scheda proponente; Curricula relatori.	Via PEC o brevi manu presso gli uffici dell'Ordine o via e-mail fondazione@commercialistitrani.it
Istanza di accreditamento di eventi formativi a distanza (e-learning)	30 giorni dal protocollo di richiesta	Forma libera	Via PEC o brevi manu presso gli uffici dell'Ordine o via e-mail fondazione@commercialistitrani.it
Autocertificazioni crediti formativi	30 giorni dal protocollo di richiesta	Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei crediti formativi	Via PEC o brevi manu presso gli uffici dell'Ordine o via e-mail fondazione@commercialistitrani.it
Istanza di esenzione dall'obbligo formativo	30 giorni dal protocollo di richiesta	Richiesta di esenzione dall'obbligo formativo	Via PEC o brevi manu presso gli uffici dell'Ordine o via e-mail fondazione@commercialistitrani.it

2.4.7 Servizi di raccordo con le altre istituzioni sul territorio

I servizi riconducibili a questa area sono essenzialmente i servizi che sono resi disponibili agli Iscritti a seguito di convenzioni, accordi quadro e rapporti istituzionali con altre organizzazioni sul territorio.

2.4.8 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	• Tempestivo

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 ad esso 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.odcectrani.it sezione Area Istituzionale – Regolamenti.

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 Organismo di Composizione della Crisi da sovraindebitamento (OCC)

Il Ministero della Giustizia, in data 10 maggio 2016, ha disposto l'iscrizione dell'Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento dell'ODCEC di Trani al numero progressivo 41, nella sezione A del Registro ministeriale degli Organismi autorizzati alla gestione della crisi da sovraindebitamento, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto Ministeriale 24 settembre 2014 n. 202.

Il procedimento per la composizione delle crisi da sovraindebitamento permette di rivolgersi ad un organismo apposito o a un professionista abilitato (commercialisti, avvocati, notai) e poi al Tribunale con un piano di rientro che, se accolto, diventerà vincolante per i creditori, anche se non tutti i debiti saranno onorati. Ove il piano non fosse possibile o fosse respinto dal Giudice, il consumatore potrà comunque accedere alla procedura di liquidazione del patrimonio. Durante l'esecuzione della procedura, il giudice sospende ogni azione esecutiva (pignoramento etc.) dei creditori nei confronti dei beni del debitore. Una volta terminata con successo la procedura, il debitore sarà esdebitato, ovvero sarà libero da ogni debito ancora non onorato.
Il regolamento e le modalità di attivazione del servizio sono pubblicati sul sito web istituzionale.

2.8 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.