



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

**PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE  
NEL REGISTRO DEI TIROCINANTI**





## **PREMESSA**

Allo scopo di fornire agli Ordini un utile strumento di ausilio per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, il presente documento analizza e descrive la procedura di iscrizione nel Registro dei tirocinanti alla luce della vigente normativa generale in tema di procedimento amministrativo (legge 241/1990) e delle disposizioni specifiche in materia di procedura di iscrizione nel registro di tirocinanti per lo svolgimento del tirocinio da dottore commercialista e da esperto contabile, contenute nel D.lgs. 139/2005 e nel D.M. 143/2009.

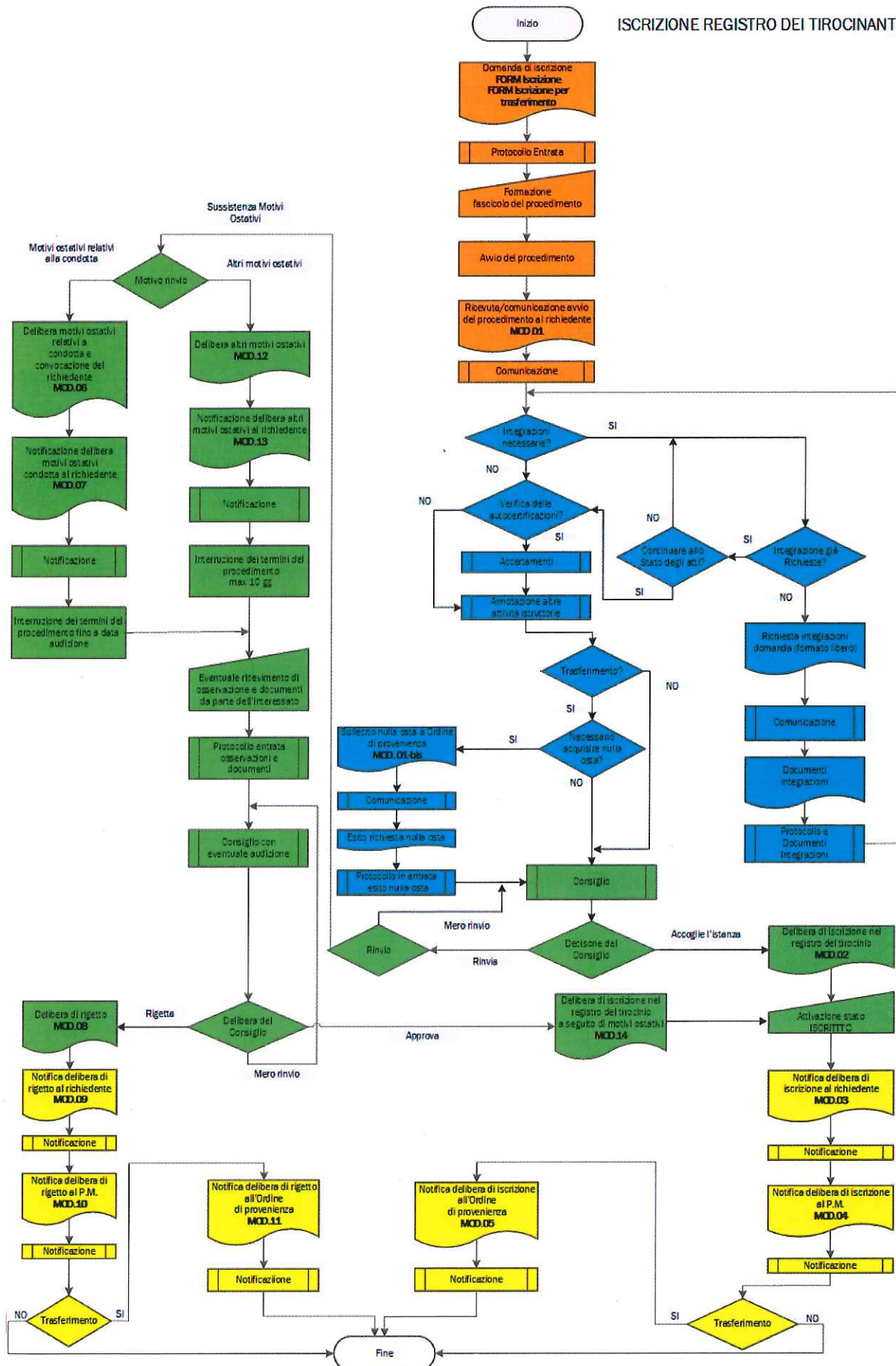
E' stato predisposto un diagramma di flusso nel quale sono riportati tutti i passaggi delle diverse fasi della procedura (contraddistinte da colori diversi), seguito da una breve descrizione generale della procedura stessa con l'individuazione delle sue fasi.

Si passa poi ad una analisi più dettagliata delle varie fasi, attraverso la descrizione dei passaggi necessari per lo svolgimento del procedimento.

Sono stati, infine, elaborati i modelli di documenti necessari per la procedura. Essi sono indicati all'interno del diagramma di flusso per renderne più agevole l'individuazione in relazione al preciso momento della procedura al quale afferiscono. Al fine di poter fornire uno strumento di lavoro il più completo possibile sono stati inoltre forniti i modelli relativi a passaggi della procedura non riportati nel diagramma di flusso, in quanto solo eventuali.



### ISCRIZIONE REGISTRO DEI TIROCINANTI





## **OSSERVAZIONI GENERALI**

Il procedimento di iscrizione nel registro dei tirocinanti è un procedimento amministrativo ad iniziativa di parte.

Esso trova la sua disciplina nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nelle disposizioni specifiche in materia di procedura di iscrizione nel registro di tirocinanti per lo svolgimento del tirocinio da dottore commercialista e da esperto contabile, contenute nel D.lgs. 139/2005 e nel D.M. 143/2009.

L'iscrizione può essere:

- “semplice” (il soggetto non proviene da altro Ordine professionale);
- per trasferimento da altro Ordine.

In questo secondo caso, come vedremo, è necessario che le delibere di accoglimento o di rigetto siano notificate anche all'Ordine di provenienza.

Nel procedimento si possono distinguere quattro fasi:

1. fase di avvio (o dell'iniziativa)
2. fase istruttoria
3. fase costitutiva (deliberativa)
4. fase relativa alle notificazioni del provvedimento finale

Il procedimento deve essere concluso entro il termine di **30 giorni** dalla “presentazione” della domanda all'Ordine competente (art. 7, comma 4, D. M. 143/2009).

Trattandosi di momento iniziale di decorrenza del termine di conclusione del procedimento, “presentazione” della domanda all'Ordine equivale ad avvenuta “ricezione” della stessa da parte dell'Ordine competente (sul punto si veda anche l'art. 2, comma 6, legge 241/1990). L'avvenuta conoscenza da parte dell'amministrazione procedente dell'istanza ad essa rivolta è il presupposto logico, ancor prima che giuridico, dell'avvio della procedura.

**Poiché è la data di assunzione al protocollo della domanda in entrata ad attestare con valore di certezza legale l'avvenuta ricezione della stessa da parte dell'Ordine<sup>1</sup> dalla quale decorre il termine di conclusione del procedimento, si raccomanda di protocollare la domanda in entrata non appena questa sia stata ricevuta.**

A differenza di ciò che accade per l'iscrizione nell'albo/elenco dove il termine è stabilito a mesi (e, quindi, il computo va fatto secondo il calendario comune), **nel caso di iscrizione nel registro del tirocinio il calcolo va fatto a giorni**. Nel calcolo a giorni il giorno iniziale non va computato mentre va computato quello finale.

<sup>1</sup> “Solo la data attestata dal protocollo va assunta a prova dell'avvenuta conoscenza, da parte della P.A., di una determinata istanza e considerata quale termine iniziale per la decorrenza del termine, irrilevanti essendo i diversi, eventuali, elementi dai quali possa desumersi la ricezione da parte della stessa amministrazione, la cui considerazione renderebbe incerta ed eventuale l'individuazione di un momento che, viceversa, per la rilevanza che l'ordinamento gli connette, deve emergere come formalmente incontestabile” (Cons. Stato Sez. VI, 06-06-2011, n. 3341).

“L'assunzione di una pratica al protocollo dell'amministrazione ha la funzione di certificare la certezza legale dell'avvenuta ricezione, ai fini sia di costituire un termine iniziale incontestabile per l'esplicazione dei poteri che a tale ricezione si connettono, sia di garantire la conoscenza effettiva da parte dell'organo procedente. Di conseguenza, solo la data attestata dal protocollo va assunta a prova dell'avvenuta conoscenza e considerata quale termine iniziale per la decorrenza del termine, irrilevanti essendo i diversi, eventuali elementi dai quali possa desumersi la ricezione da parte dell'amministrazione, la cui considerazione renderebbe invece incerta ed eventuale l'individuazione di un momento che, viceversa, per la rilevanza che l'ordinamento gli connette, deve emergere come formalmente incontestabile” (Cons. Stato Sez. VI, 30-04-2013, n. 2359)



**Esempio:** il termine di 30 giorni per la conclusione di un procedimento iniziato il 14 aprile si concluderà il 14 maggio (e non il 13 maggio come accadrebbe se si dovesse computare anche il giorno iniziale dal quale il termine comincia a decorrere).

Nel calcolo vanno computati anche i giorni festivi. Se il giorno di scadenza è festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo .

**Sospensione dei termini:** ai sensi dell'articolo 2, comma 7 della legge 241/90, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso *“per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni”* .

Un'informazione/certificazione si intende “direttamente acquisibile” quando è l'Ordine che reperisce direttamente i dati di cui necessita, accedendo ad esempio agli archivi informatici dell'amministrazione che li detiene, senza che sia necessario da parte dell'amministrazione stessa una attività di collaborazione.

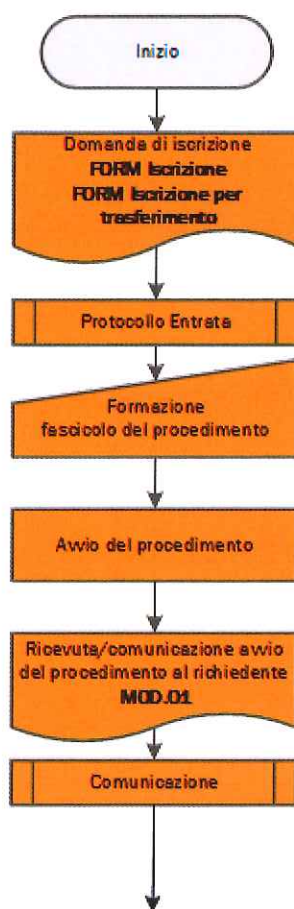
L'acquisizione di informazioni/certificazioni si può rendere necessaria in sede di verifica dei requisiti dichiarati nella domanda, nel caso in cui l'Ordine decida di procedere all'accertamento d'ufficio. Solo in questo caso il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso quando, come chiarito, si tratta di dati non in possesso dell'Ordine stesso o non acquisibili direttamente presso altre amministrazioni.

In caso di accertamenti di ufficio che riguardino dati già in possesso dell'Ordine o documenti direttamente acquisibili il termine per la conclusione del procedimento non subisce sospensioni.



## DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO

### 1. FASE DI AVVIO



Trattandosi di procedimento ad istanza di parte è necessaria la presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato al Consiglio dell'Ordine territorialmente competente.

L'Ordine competente è quello nella cui circoscrizione è iscritto il professionista presso il quale il tirocinio è svolto (art. 7, comma 1, D.M. 143/2009).

In caso di trasferimento la domanda è rivolta congiuntamente all'Ordine di provenienza e a quello di destinazione e ad essa deve avere allegato anche il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ordine di provenienza, previa verifica del tirocinio svolto (articolo 9, comma 4, D.M. 143/2009). Nel caso in cui il nulla osta non sia stato ancora rilasciato, il tirocinante dovrà allegare la richiesta del rilascio presentata all'Ordine di provenienza.

La domanda (FORM "Domanda di iscrizione" e "Domanda di iscrizione per trasferimento") che, analogamente a quella per la iscrizione nell'albo/elenco speciale deve essere presentata in bollo, deve



contenere i dati anagrafici, i recapiti e le dichiarazioni sostitutive relative al possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione nel registro. Nel caso di tirocinio contestuale agli studi deve anche essere resa la dichiarazione sostitutiva attestante l'iscrizione ad un corso di laurea in convenzione.

Alla domanda devono essere allegati anche le dichiarazioni del dominus previste dall'articolo 7, comma 1, lett. g)<sup>2</sup> ed i)<sup>3</sup> del D.M. 143/2009.

Tutti i requisiti di iscrizione sono comprovati dalle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*).

La presentazione della domanda di iscrizione può avvenire:

- tramite consegna diretta all'Ordine con apposizione della firma alla presenza del soggetto preposto a riceverla;
- tramite fax o raccomandata A/R: la domanda deve essere compilata, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da fotocopia di documento di identità valido;
- tramite e-mail o posta certificata con firma digitale dell'istante.

**N.B. Qualunque sia la modalità di consegna dell'istanza, si raccomanda la necessità che essa venga protocollata non appena sia stata ricevuta e, comunque, entro il primo giorno lavorativo dalla ricezione. Tale necessità, oltre ad essere una regola di buona amministrazione, assume rilevanza particolare nel caso dell'iscrizione nel registro dei tirocinanti in quanto il tirocinio decorre dalla data di presentazione della domanda (art. 8, comma 1 D.M. 143/2009) da identificarsi nella data di protocollo in entrata dell'istanza (si veda il paragrafo "osservazioni generali"). La data di protocollo in entrata della richiesta di iscrizione è anche la data di inizio del procedimento dalla quale comincia a decorrere il termine di 30 giorni per la sua conclusione.**

Una volta ricevuta la domanda, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/90<sup>4</sup>, forma il fascicolo inserendovi la domanda protocollata e consegna/invia al soggetto richiedente la ricevuta/comunicazione di avvio del procedimento (**Mod. 01**).

<sup>2</sup> Dichiarazione del professionista attestante la frequenza dello studio da parte del tirocinante con indicazione degli orari di frequenza giornaliera, nonché del normale orario di funzionamento dello studio.

<sup>3</sup> Dichiarazione del professionista di impegno deontologico alla formazione del tirocinante.

<sup>4</sup> Si riportano di seguito gli articoli 5 e 6 della legge 241/1990

#### **Art. 5 Responsabile del procedimento**

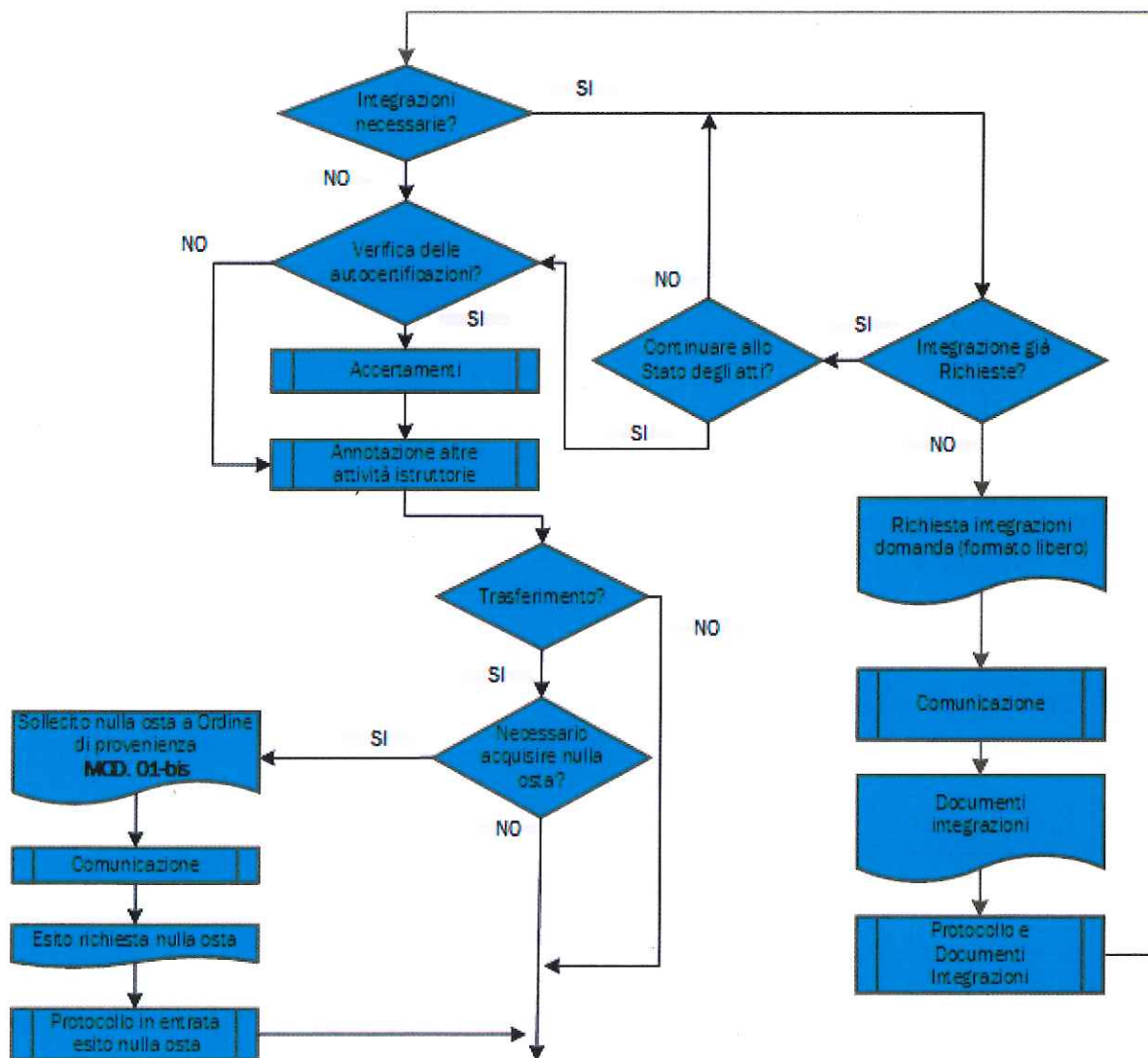
1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

#### **Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.



## 2. FASE ISTRUTTORIA







Avviato il procedimento, si apre la fase istruttoria che comprende tutte quelle attività volte all'acquisizione ed alla valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Innanzitutto il responsabile del procedimento procede con la verifica della completezza della domanda provvedendo in caso di informazioni mancanti (ad esempio mancanza di una delle autocertificazioni richieste) alla richiesta, operata mediante comunicazione in forma libera, delle integrazioni necessarie.

Nel caso in cui le integrazioni richieste non vengano fornite, il responsabile del procedimento può decidere di procedere allo stato degli atti.

Verificata la completezza della domanda, il responsabile "può" procedere all'**accertamento d'ufficio ex art. 43 D.P.R. 445/2000** delle autocertificazioni rese nella domanda di iscrizione.

**N.B. Nel caso in cui durante la fase istruttoria, o comunque prima dell'adozione del provvedimento finale, sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 l'accertamento d'ufficio deve essere obbligatoriamente effettuato.**

**Negli altri casi l'Ordine, in quanto amministrazione competente, è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni (articolo 71, comma 1, D.P.R. 445/2000<sup>5</sup>). Ciò può avvenire in qualsiasi fase del procedimento, ovvero dopo la sua chiusura.**

Se l'accertamento d'ufficio viene compiuto nel corso della procedura di iscrizione il termine per la sua conclusione, come anticipato nella descrizione generale, può essere sospeso ai sensi dell'articolo 2, comma 7, L. 241/90 per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Nel caso in cui il responsabile ravvisi l'opportunità di sospendere il termine di conclusione del procedimento, la sospensione opera a partire dalla data di invio (= data di protocollo in uscita) della richiesta di informazioni/certificazioni alla pubblica amministrazione competente ed il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Ordine (= data di protocollo in entrata) delle informazioni/certificazioni richieste. La sospensione e la successiva ripresa del termine vanno notificati al soggetto richiedente (**Modello "Notifica sospensione termine"** e **Modello "Notifica ripresa termine"**)

In caso di accertamenti di ufficio che riguardino dati o documenti già in possesso dell'Ordine o documenti direttamente acquisibili il termine per la conclusione del procedimento non subisce sospensioni.

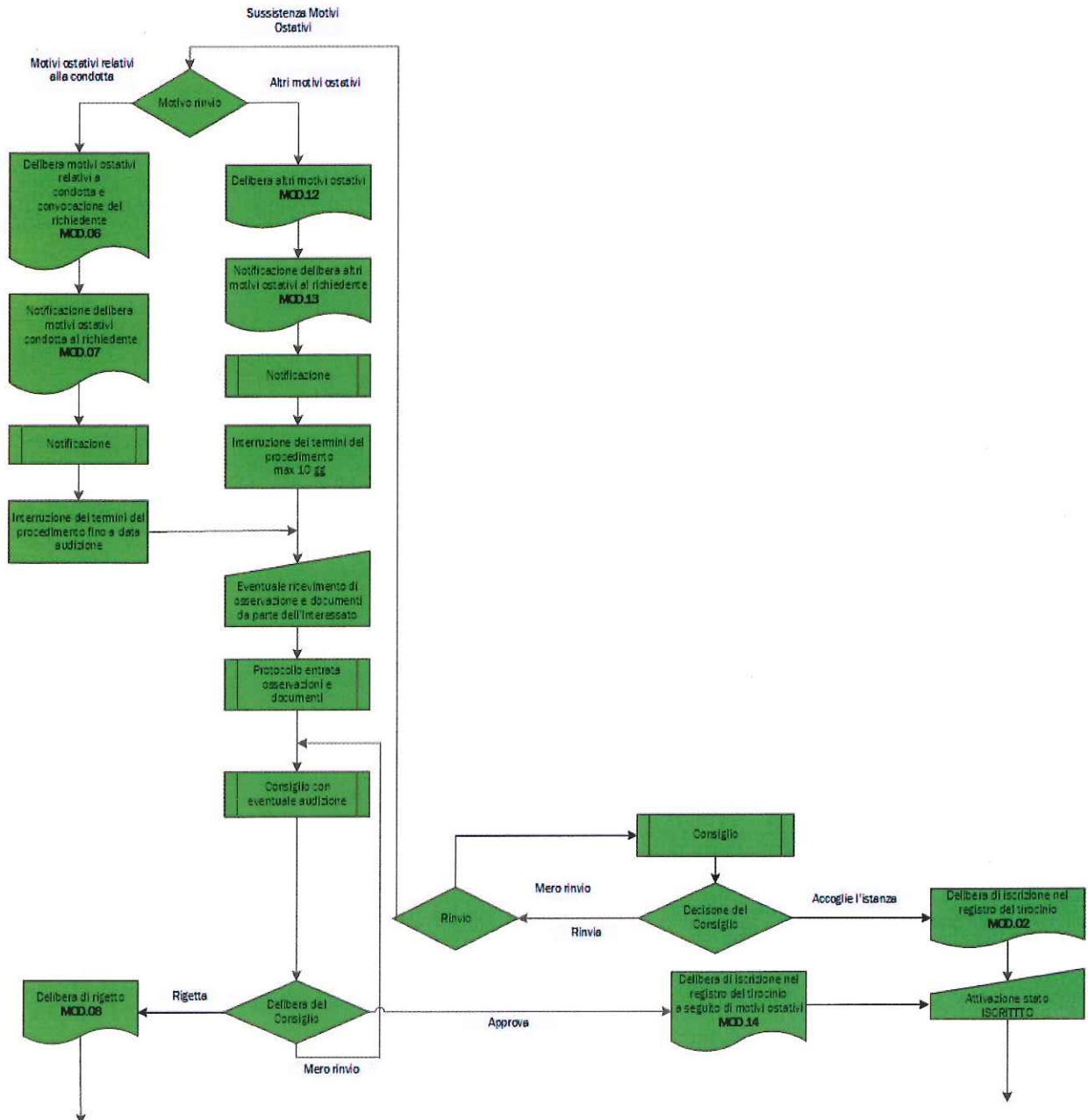
Nel caso si tratti di **iscrizione per trasferimento** e qualora il nulla osta non sia stato allegato alla domanda di iscrizione, il responsabile del procedimento provvede a sollecitare il suo rilascio da parte dell'Ordine di provenienza (**Mod. 01-bis "Sollecito nulla osta"**).

##### <sup>5</sup> **Articolo 71 - Modalità dei controlli**

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.
4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.



### 3. FASE DELIBERATIVA





Conclusa la fase istruttoria, si apre la fase deliberativa che può avere i seguenti esiti:

**a. La domanda non viene esaminata e se ne rinvia l'esame (c.d. mero rinvio)**

N.B. Il mero rinvio non sospende né interrompe il termine di conclusione del procedimento di iscrizione.

**b. La domanda viene esaminata ed accolta con la delibera di iscrizione del richiedente (Mod. 02)**

In questo caso la fase deliberativa viene conclusa e si passa alla successiva fase delle comunicazioni/notificazioni del provvedimento finale.

**c. La domanda viene esaminata e vengono rilevati, con apposita delibera, motivi ostativi al suo accoglimento (Mod. 06 e Mod. 12) che vengono notificati al soggetto richiedente (Mod. 07 e Mod. 13)**

L'articolo 10-bis della legge 241/1990, infatti, prevede che prima della formale adozione di un provvedimento negativo venga comunicato al soggetto richiedente il c.d. "preavviso di rigetto" che interrompe i termini di conclusione del procedimento. Interruzione del termine di conclusione del procedimento significa che il termine ricomincia a decorrere interamente ex novo.<sup>6</sup>

I motivi ostativi possono essere:

➤ **relativi alla condotta**

E' necessario in questo caso procedere all'audizione dell'interessato, in analogia con quanto previsto dall'articolo 37, comma 2, D.lgs. 139/2005 con riferimento alla iscrizione nell'albo/elenco speciale<sup>7</sup>.

La delibera con cui vengono rilevati i motivi ostativi relativi alla condotta fissa anche la data dell'audizione (Mod. 06).

➤ **diversi dalla condotta**

In questo caso non è necessaria l'audizione ma con la delibera di motivi ostativi viene assegnato al richiedente un termine di 10 giorni per produrre documenti e osservazioni, come previsto dall'art. 10-bis della legge 241/1990 (Mod. 12)

Le delibere con le quali vengono rilevati i motivi ostativi devono essere portate a conoscenza del soggetto richiedente tramite notificazione (Mod. 07 e Mod. 13)

---

<sup>6</sup> **Art. 10-bis, legge 241/1990**

**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

*Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.*

<sup>7</sup> Art. 37, comma 2, D.lgs. 139/2005: "il rigetto della domanda per motivi di incompatibilità o di condotta non può essere pronunciato se non dopo aver sentito il richiedente".



La notificazione “interrompe” il termine di conclusione del procedimento a partire dalla data del suo invio. Il termine interrotto ricomincia a decorrere ex novo” (vale a dire “da zero”):

- in caso di motivi ostativi relativi alla condotta dalla data dell’audizione del richiedente
- in caso di motivi ostativi diversi dalla condotta dalla ricezione delle eventuali osservazioni e, in ogni caso, decorsi 10 giorni dal ricevimento della notifica

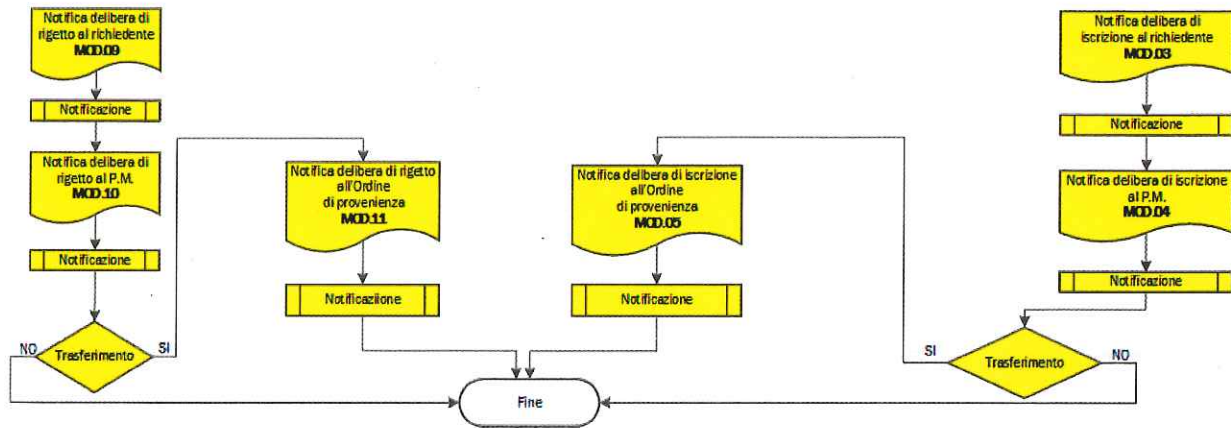
A seguito dell’audizione del richiedente o della ricezione dei documenti/osservazioni acquisiti al fascicolo del procedimento il Consiglio decide se accogliere l’istanza di iscrizione o rigettarla (**Mod. 14 e Mod. 08**).

Si conclude, quindi, la fase deliberativa.

**N.B. Gli effetti della delibera di iscrizione nel registro dei tirocinanti decorrono dalla data di presentazione della domanda di iscrizione (art. 8, comma 1. D.M. 143/2009).**



#### 4. FASE RELATIVA ALLE COMUNICAZIONI/NOTIFICAZIONI DEL PROVVEDIMENTO FINALE



Le decisioni finali di iscrizione o di rigetto vanno notificate ai soggetti previsti dall'articolo 37, comma 4 del D.lgs. 139/2005, al quale l'articolo 7, comma 5 del D.M. 143/2009 rinvia, vale a dire l'interessato (= soggetto richiedente) ed il P.M. presso il tribunale dove ha sede il Consiglio dell'Ordine (**Mod. 03 e Mod. 04 per l'iscrizione; Mod. 09 e Mod. 10 per il rigetto**).

In caso di iscrizione "per trasferimento" da altro Ordine è necessario che le delibere di accoglimento o di rigetto siano notificate anche all'Ordine di provenienza (**Mod. 11 e Mod. 05**).

In caso di accoglimento della istanza di iscrizione per trasferimento l'Ordine di provenienza dovrà disporre la cancellazione con decorrenza dalla data di assunzione della delibera di iscrizione nell'Ordine di destinazione.



## **Elenco modelli**

- **Form Domanda di iscrizione**
- **Form Domanda di iscrizione per trasferimento**
- **Mod. 01 Ricevuta/Comunicazione avvio del procedimento al richiedente**
- **Mod. 01-bis Sollecito nulla osta**
- **Mod. 02 Delibera di iscrizione**
- **Mod. 03 Notifica delibera di iscrizione al richiedente**
- **Mod. 04 Notifica delibera di iscrizione al P.M.**
- **Mod. 05 Notifica delibera di iscrizione all'Ordine di provenienza**
- **Mod. 06 Delibera motivi ostativi relativi alla condotta e convocazione richiedente**
- **Mod. 07 Notifica al richiedente motivi ostativi relativi alla condotta e convocazione**
- **Mod. 08 Delibera di rigetto iscrizione**
- **Mod. 09 Notifica delibera di rigetto al richiedente**
- **Mod. 10 Notifica delibera di rigetto al P.M.**
- **Mod. 11 Notifica delibera di rigetto all'Ordine di provenienza**
- **Mod. 12 Delibera altri motivi ostativi**
- **Mod. 13 Notifica delibera altri motivi ostativi al richiedente**
- **Mod. 14 Delibera di iscrizione a seguito di motivi ostativi**

## **Elenco modelli fasi eventuali**

- **Richiesta informazioni/certificazioni**
- **Notifica sospensione termine procedimento al richiedente**
- **Notifica ripresa termine al richiedente**