

---

Il presente standard si prefigge lo scopo di definire i requisiti relativi all'attività professionale dell'Operatore Amministrativo e Contabile, ovvero la figura professionale che svolge attività relative alla predisposizione della documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi per la tenuta contabile e amministrativa d'impresa, all'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio, all'organizzazione e gestione delle attività collegate alla contabilità.

---

**TESTO ITALIANO**

00	26/07/2018	Emissione	RQCP	RCP
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione</b>	<b>Preparato da</b>	<b>Approvato da</b>

## INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI APPLICABILI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE.</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Conoscenze.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Abilità.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Requisiti di accesso per l'Operatore Amministrativo e Contabile .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Valutazione delle competenze.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3 Organizzazione che effettua la valutazione .....</b>	<b>9</b>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo standard definisce i requisiti relativi alla professione di **Operatore Amministrativo e Contabile** (abbreviato OAC). La figura corrisponde al livello 4 nel sistema EQF – *European Qualifications Framework*.

L'Operatore Amministrativo e Contabile pubblico e privato è una risorsa che svolge attività relative alla predisposizione della documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi per la tenuta contabile e amministrativa d'impresa, all'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio, all'organizzazione e gestione delle attività collegate alla contabilità. Si tratta di una professionalità che, grazie al possesso di adeguate competenze in materia amministrativa, e, soprattutto, all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e di specifici software per la gestione contabile, trova facilmente impiego nell'ambito di uffici amministrativi della PA, di aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali e di consulenza del lavoro e nel settore pubblico.

L'OAC è in grado di gestire in maniera efficace ed efficiente, anche attraverso l'utilizzo di software e strumenti informatici, tutte le procedure e le pratiche connesse alla tenuta della contabilità di un'impresa, alla produzione della documentazione idonea in base alle scadenze fiscali programmate, alla redazione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle normative cogenti.

L'Operatore Amministrativo e Contabile è un professionista che:

- Predisporre atti amministrativi conformi alla normativa vigente;
- Gestisce i movimenti contabili dalle previsioni di entrata/spesa (bilancio previsionale) alla registrazione contabile delle entrate ed uscite effettive (bilancio consuntivo).

Indipendentemente dall'ambito lavorativo, l'OAC è generalmente inserito nell'area Amministrazione. La dimensione organizzativa della struttura in cui si viene introdotti determina il livello di specializzazione delle proprie funzioni ed il livello di responsabilità.

Le attività dell'OAC vengono identificate in termini di competenza, a partire da compiti e attività specifiche, in conformità al Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF). Una competenza esprime la capacità di compiere una serie di processi che trasformano un input in un preciso output. Compiti e attività sono espressi in modo da facilitare i processi di valutazione delle competenze.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI APPLICABILI

Il presente standard rimanda a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono di seguito elencati.

- Decreto del Presidente della Repubblica del 29/09/1973 n. 600 - Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi.
- LEGGE 24 dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)
- Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 "Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale"
- LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 dicembre 1996, n. 695 Regolamento recante norme per la semplificazione delle scritture contabili
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 dicembre 2001, n. 435 Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 22 luglio 1998, n. 322, nonché disposizioni per la semplificazione e razionalizzazione di adempimenti tributari.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente standard si applicano i seguenti termini e definizioni.

**3.1 Qualifica:** risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

Nota 1 Definizione adattata del EQF, Allegato I, definizione a).

**3.2 Risultati dell'apprendimento:** descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.

**3.3 Valutazione dei risultati dell'apprendimento:** metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza, abilità o competenza.

**3.4 Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

Nota 1 Definizione adattata del EQF, Allegato I, definizione i).

**3.5 Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze possono essere teoriche o pratiche.

Nota 1 Definizione adattata dell'EQF, Allegato I, definizione g).

**3.6 Abilità:** capacità di applicare conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Nota 1 Definizione adattata del EQF, Allegato I, definizione h).

**3.7 Operatore Amministrativo e Contabile (OAC):** figura professionale che svolge attività relative alla predisposizione della documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi per la tenuta contabile e amministrativa d'impresa, all'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio, all'organizzazione e gestione delle attività collegate alla contabilità.

**3.8 Indicatori:** elementi che definiscono la modalità e i criteri in cui le evidenze (oggetti di osservazione) vengono valutate. Sono scritti sotto forma di sostantivo e consentono di cogliere, attraverso i relativi descrittori, il grado di padronanza di un soggetto in relazione ad una specifica competenza. Ogni indicatore deve avere un peso adeguato alla sua importanza relativa alla competenza complessiva.

**3.9 Descrittori:** elementi che definiscono il livello degli indicatori, da basilare a eccellente. In base al tipo dell'indicatore, i descrittori possono essere espressi con un semplice "sì" o "no", (presenza o assenza dell'evidenza), oppure possono specificare nel dettaglio qual è il livello atteso per ogni evidenza.

**3.10 Oggetto dell'osservazione:** processi/risultati che devono essere osservati, verificati, misurati e valutati. Può trattarsi di un prodotto finale o della performance richiesta per produrre un risultato atteso. Gli indicatori variano di conseguenza.

### 4. COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

I compiti specifici dell'attività dell'Operatore Amministrativo e Contabile sono riferiti alle competenze. Nel presente Standard le competenze vengono definite e valutate da un punto di vista procedurale (input-output).

Il presente Standard è uno schema composto da elementi connessi uno con l'altro come parti costitutive di un sistema. Tali elementi permettono di descrivere e definire il grado in cui un professionista possiede le competenze richieste, descritte come insieme di attività complesse che richiedono l'uso di elementi appresi, procedure, metodi e standard. Tali attività vengono descritte come processi seguendo una grammatica precisa, che permette di coprire ciascuno degli aspetti citati. La struttura complessiva seguita nella descrizione dell'OAC e è la seguente (Figura 1):

1. Definizione dell'input ("Partendo da...")
2. Descrizione dell'azione tramite verbo ("La persona...")
3. Individuazione degli oggetti da utilizzare ("Utilizzando...")
4. Individuazione di procedure, metodi, standard da utilizzare ("Applicando...")
5. Definizione dell'output ("Al fine di ottenere...")

INPUT	a. Partendo da + complemento oggetto	Competenze e compiti richiesti al professionista.  Vengono riportati sotto forma di locuzioni
ATTIVITA' COMPLESSE	b. Il professionista + verbo c. Utilizzando + complemento oggetto (saperi, strumenti...)	
OUTPUT	d. Applicando + complemento oggetto (procedure, standard, metodi...) e. Al fine di ottenere + oggetto	

Figura 1

Le conoscenze e abilità sono parte integrante di ciascuna fase, nelle colonne "Utilizzando/applicando".

Le **attività (competenze)** del processo lavorativo dell'OAC sono:

1. Gestire la contabilità generale
2. Formulare il bilancio aziendale
3. Gestire la contabilità clienti - fornitori

Suoi **compiti** durante le fasi sopra esposte sono di seguito esposte (Figura 2):

FASE/COMPITO	INPUT	OUTPUT	ATTRAVERSO	UTILIZZANDO /APPLICANDO
<b>1 GESTIRE LA CONTABILITÀ GENERALE</b>  <b>a) Distinguere tra attività, passività, costi e ricavi applicando le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)</b>	Dati amministrativi e contabili	La corretta tenuta contabile generale	Utilizzando il software di contabilità	Applicando i principi di contabilità generale, le regole di base imposte dalla normativa civilistica e fiscale e l'impostazione generale del piano dei conti
<b>2 FORMULARE IL BILANCIO AZIENDALE</b>  <b>a) Predisporre il bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali</b>	Situazione contabile	Predisposizione del bilancio di esercizio	Utilizzando il software di contabilità	Applicando gli elementi di base della struttura del bilancio, norme civilistiche e fiscali
<b>2 FORMULARE IL BILANCIO AZIENDALE</b>	Bilancio e dettaglio dei conti	Informazioni utili sull'andamento finanziario,		Applicando i principi di analisi di bilancio

<b>b) Elaborare riclassificazioni e calcolare di indici di bilancio</b>		economico, patrimoniale		
<b>3 GESTIRE LA CONTABILITÀ CLIENTI - FORNITORI</b> <b>a) Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali</b>	Evidenze contabili e giustificativi	Il corretto saldo clienti e fornitori	Utilizzando il software di contabilità	Applicando istruzioni e procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, le regole di base imposte dalla normativa civilistica

Figura 2

## 5. CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A partire dall'idea che la competenza esprime la capacità di compiere una serie di processi che trasformano un input in un preciso output, utilizzando conoscenze, abilità e capacità personali nella specifica situazione di lavoro, sono state identificate le competenze (e quindi conoscenze e abilità applicate) necessarie alla figura dell'OAC.

Le conoscenze, competenze e abilità professionali dell'OAC sono legate all'amministrazione, alla predisposizione di documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano la gestione d'impresa, anche pubblica, (adempimenti fiscali, amministrativi, ecc.), impostando, alla gestione di attività connesse alle retribuzioni, alla produzione della documentazione in tema fiscale, contabile e di redazione di bilanci.

### 5.1 Conoscenze

L'Operatore Amministrativo e Contabile deve possedere le seguenti conoscenze:

- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per la redazione del bilancio d'esercizio
- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per effettuare il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni
- Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale
- Normativa tributaria IVA di riferimento per valutare la gestione delle procedure contabili
- Tecniche di contabilità clienti fornitori per gestire le attività di rilevazione dei dati
- Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali
- Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale
- Principali software di contabilità e di contabilità integrata
- Tecniche di contabilità generale per gestire le attività contabili periodiche e la chiusura contabile annuale
- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per supportare la formulazione del piano dei conti
- Fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi

### 5.2 Abilità

L'Operatore Amministrativo e Contabile deve essere in grado di:

- Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali
- Adottare le tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio

- Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio
- Definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti
- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
- Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità
- Considerare e gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio di esercizio (regimi e adempimenti in materia di IVA e di imposte dirette sul reddito d'impresa)
- Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa
- Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)
- Realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche
- Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
- Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni coinvolte e relativa tempistica)

## 6. ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE

### 6.1 Requisiti di accesso per l'Operatore Amministrativo e Contabile

Il Richiedente deve dare evidenza dei seguenti requisiti:

- Possesso di diploma di scuola media superiore (EQF IV) oppure qualifica di operatore professionale (EQF III).
- Partecipazione ad un percorso formativo di almeno 320 ore in ambito contabile e amministrativo che includa un tirocinio formativo della durata di almeno 160 ore in attività di amministrativo contabili o, in alternativa, esperienza professionale almeno biennale in attività amministrativo contabili.

### 6.2 Valutazione delle competenze

Per la valutazione delle competenze oggetto del presente standard è necessario tener presente che vanno seguiti determinati passaggi, a partire dalla descrizione delle competenze così come esposte in Figura 2. Il primo è quello di identificare l'oggetto di osservazione, ovvero cosa deve osservare l'esaminatore per capire se il processo è svolto dal professionista correttamente oppure no; il secondo è definire gli indicatori che permettono di valutare in maniera oggettiva l'evidenza definita, e quindi i relativi descrittori.

Il processo seguito dal presente standard per la valutazione delle competenze dell'OAC è riassunto nella seguente tabella (Figura 3).

• INDICATORI	Sostantivo che descrive i criteri per raccogliere l'evidenza
• PESO DELL'INDICATORE	Da 1 a 5
• DESCRITTORI	In una scala da 1 a 5, dove 1 è NO e 5 è SI, si descrive in che misura il professionista compie il compito richiesto
• OGGETTO DELL'OSSERVAZIONE	Due possibili categorie: di processo (performance) o di prodotto (risultato del compito complessivo)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RISULTATO OTTENUTO</b></li> </ul>	Punteggio massimo; Punteggio minimo; Punteggio raggiungibile; Punteggio minimo richiesto; Punteggio totale ottenuto
---	---

Figura 3

La valutazione delle competenze dell'OAC si basa sugli elementi definiti nella tabella che segue. Ad ogni fase dell'attività dell'OAC corrispondono degli input e degli output, a cui è associato un oggetto dell'osservazione e quindi un indicatore (Figura 4).

FASE / COMPITO	INPUT	OUTPUT	OGGETTO DI OSSERVAZIONE	INDICATORE	DESCRITTORE (1=no – 5=sì)
<b>1 GESTIRE LA CONTABILITÀ GENERALE</b>  a) Distinguere tra attività, passività, costi e ricavi applicando le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenzario, ecc.)	Dati amministrativi e contabili	La corretta tenuta contabile generale	Registrazioni contabili, piano dei conti, scadenzario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione nel piano dei conti</li> <li>• Scadenzario</li> </ul>	1 - Nessuno dei conti è classificato in modo corretto e non viene tenuta nessuna scadenza in modo corretto 5 - Tutti i conti sono classificati in modo corretto e vengono tenute le scadenze corrette per gli adempimenti
<b>2 FORMULARE IL BILANCIO AZIENDALE</b>  a) Predisporre il bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali	Situazione contabile	Predisposizione del bilancio di esercizio	Il bilancio di esercizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stato patrimoniale</li> <li>• Conto economico</li> <li>• Nota integrativa</li> <li>• Rendiconto finanziario</li> </ul>	1 - Nessuna delle sezioni che compone i documenti di bilancio è corretta 2 - Alcune sezioni che compongono i documenti di bilancio sono corretti 3 - Metà delle sezioni che compongono i documenti di bilancio è corretta 4 - Quasi tutte le sezioni che compongono i documenti di bilancio sono corretti 5 - Tutte le sezioni che compongono i documenti di bilancio sono corrette.
<b>2 FORMULARE IL BILANCIO AZIENDALE</b>  b) Elaborare riclassificazioni e calcolare di indici di bilancio	Bilancio e dettaglio dei conti	Informazioni utili sull'andamento finanziario, economico, patrimoniale	Report di sintesi del bilancio di esercizio e indici di bilancio	Gli indici sulla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura del patrimonio dell'impresa</li> <li>• Capacità dell'impresa di essere solvibile nel medio - lungo periodo</li> <li>• Capacità di raggiungere un equilibrio finanziario nel breve periodo</li> <li>• Attitudine dell'impresa a conseguire risultati economici positivi nel tempo</li> </ul>	1 - Nessuno degli indici è calcolato o nessuno degli indici è corretto 2 - Alcuni indici sono calcolati in modo corretto 3 - Metà degli indici sono corretti 4 - Quasi tutti gli indici sono calcolati in modo corretto 5 - Tutti gli indici calcolati sono corretti



<b>3 GESTIRE LA CONTABILITÀ CLIENTI - FORNITORI</b>  <b>a) Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali</b>	Evidenze contabili e giustificativi	Il corretto saldo clienti e fornitori	La contabilizzazione delle fatture di acquisto e di vendita e degli estratti conto bancari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione della fattura di vendita o di acquisto nel Libro Giornale</li> <li>• Registrazione degli incassi e dei pagamenti</li> </ul>	1 - Fatture, incassi e i pagamenti non sono registrati correttamente. 5 - Tutte le fatture, gli incassi e i pagamenti sono registrati correttamente sia per quanto riguarda gli importi, sia per quanto riguarda tutti gli altri campi della registrazione
---	-------------------------------------	---------------------------------------	--	--	---

Figura 4

La valutazione de professionisti avverrà utilizzando le seguenti metodologie:

1. Valutazione dei prerequisiti:
  - a) Titolo di studio conseguito dal Richiedente, che deve essere non inferiore a diploma di istruzione secondaria superiore, rilasciato a seguito di un corso di durata quinquennale oppure quadriennale integrato dal corso annuale previsto per legge o da un titolo estero dichiarato equipollente.
  - b) Curriculum Vitae e dei documenti allegati, comprovanti le attività formative e lavorative specifiche dichiarate dal Richiedente.
2. Prova scritta teorica con domande a risposta chiusa. Per ogni domanda vengono proposte quattro risposte, delle quali una sola è corretta. Le opzioni errate non danno punteggio negativo.
3. Prova scritta pratica: analisi e/o sviluppo di un tema o di un caso di studio per verificare l'applicazione di singole competenze in ambiti specifici relativi alla tenuta contabile.

Per il **mantenimento triennale** della Certificazione i professionisti devono fornire le seguenti evidenze:

- Pagamento della quota per il mantenimento, come da tariffario presente sul sito web TÜV Thüringen Italia.
- Evidenza oggettiva degli interventi eseguiti nell'ambito dell'esperienza specifica di lavoro per la quale si richiede la Certificazione di competenza: evidenze di svolgimento di attività lavorativa in ambito della tenuta amministrativo-contabile.
- Copia di almeno un attestato di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti allo Schema di Certificazione di interesse (OAC), pari ad almeno 16 ore annue.

Per il **rinnovo** della Certificazione ogni **sei anni** i professionisti devono versare la quota per il rinnovo e sostenere una prova scritta.

### 6.3 Organizzazione che effettua la valutazione

L'organizzazione che effettua la valutazione delle competenze deve:

- Possedere requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, assenza di conflitto d'interesse e competenza.
- Assicurare omogeneità delle valutazioni.
- Assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale.

Tali requisiti sono da intendersi assolti da Organismi di Certificazione delle persone operanti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

## **APPENDICE INFORMATIVA**

### **ASPETTI ETICI, DEONTOLOGICI E COMPORTAMENTALI APPLICABILI**

#### **1. Accuratezza**

L'OAC deve operare con precisione, minimizzando gli errori e ponendo una costante attenzione alla qualità e al controllo dei risultati del lavoro.

#### **2. Affidabilità, Correttezza e moralità**

L'OAC deve mostrare integrità ed essere responsabili di se stessi, agire eticamente, essere irreprensibili, costruire intorno a se un clima di fiducia, ammettere i propri errori, rispettare gli impegni assunti.

L'attività dell'Operatore Amministrativo e Contabile deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, dei principi di correttezza e lealtà professionale e deve uniformare la propria condotta, anche nella vita privata, a principi di dignità e decoro.

L'Operatore Amministrativo e Contabile rifiuta di accettare incarichi per i quali ritenga di non possedere adeguata preparazione, e/o quelli per cui ritenga di non avere adeguata potenzialità organizzativa/professionale per l'adempimento dell'incarico proposto, fatto salvo che, al fine di gestire alcuni aspetti dell'incarico, coinvolga appropriate figure professionali (previa autorizzazione del committente).

#### **3. Collaborazione-Cooperazione**

L'OAC deve lavorare in modo costruttivo e in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi comuni, condividere progetti, informazioni e risorse.

#### **4. Consapevolezza organizzativa**

L'OAC deve prestare attenzione ai segnali, ai cambiamenti e agli output che giungono dal contesto organizzativo; intuire evoluzioni e sviluppi; ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto.

#### **5. Logica-Pensiero analitico**

L'OAC deve comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutare le conseguenze in una catena di cause ed effetti.

#### **6. Aggiornamento professionale continuo**

L'Operatore Amministrativo e Contabile deve costantemente aggiornare la propria formazione professionale al fine di migliorare la qualità del servizio reso alla committenza.

#### **7. Indipendenza, infedeltà, incompatibilità**

L'Operatore Amministrativo e Contabile è tenuto ad esercitare la professione garantendo assoluta indipendenza e assoluta imparzialità nell'esecuzione del mandato.

L'Operatore Amministrativo e Contabile è tenuto a rifiutare incarichi qualora si verificano situazioni di incompatibilità.

#### **8. Rapporti con il committente**

I rapporti con il committente devono essere improntati a principi di massima chiarezza, lealtà e correttezza.

L'Operatore Amministrativo e Contabile è tenuto ad accettare un incarico esclusivamente se possiede la certezza di poterlo svolgere e portare a termine con scienza, coscienza e diligenza, avendo costante cura di tutelare sempre l'interesse del proprio committente. In relazione a ciò, L'Operatore Amministrativo e Contabile deve costantemente tenere aggiornato il committente sull'evoluzione del proprio incarico, concordando con esso ogni decisione importante.

L'Operatore Amministrativo e Contabile deve definire chiaramente e preventivamente con il committente contenuti e termini dell'incarico professionale.

L'Operatore Amministrativo e Contabile è tenuto a informare il committente circa tutti i potenziali casi di conflitto di interesse, ovvero nelle circostanze in cui l'attività prevista possa ingenerare sospetti di violazione delle disposizioni etico-deontologiche contenute nel presente codice di condotta.

#### **9. Rapporti con i colleghi**

Ciascuno Operatore Amministrativo e Contabile ha il dovere di improntare i rapporti con coloro che hanno correlazione con la professione di Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi Finanziati alla massima lealtà e correttezza professionale.

#### **10. Pubblicità**

L'Operatore Amministrativo e Contabile ha la facoltà di diffondere la pubblicità del servizio che svolge, a mezzo stampa o per via telematica, purché questa sia improntata al buon gusto e purché non sia ingannevole.