

**EVENTI FORMATIVI
A PARTECIPAZIONE COLLETTIVA O A DISTANZA
A CURA DI
ENTI TERZI-ASSOCIAZIONI**

**LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZA DI ACCREDITAMENTO
PER IL TRAMITE DELL'ORDINE TERRITORIALE**

Normativa e regolamentazione di riferimento

D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137; D.Lgs.

28 giugno 2005, n. 139;

D.M. 24 settembre 2014, n. 202;

Progetto per la costituzione delle SAF approvato in data 18 marzo 2015 e successive modifiche;

Regolamento per la formazione professionale continua, approvato dal CNDCEC in vigore dal 31 dicembre 2021 (di seguito anche "regolamento FPC").

Premessa

Il Consiglio dell'Ordine, nella realizzazione del proprio programma formativo, e con la finalità di rendere l'offerta diffusa e varia, a beneficio degli Iscritti, può aderire ad iniziative di soggetti terzi, a partecipazione collettiva o a distanza, gratuite o a pagamento (art. 10 del regolamento FPC).

Ciò anche al fine di consentire all'Iscritto di "... scegliere liberamente, in relazione alle proprie esigenze professionali nel rispetto delle presenti norme, le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo..." (art. 5, comma 1., del regolamento FPC).

Ciò premesso è pertanto facoltà del Consiglio dell'Ordine prendere in considerazione singoli e specifici eventi, a partecipazione collettiva od a distanza, proposti e realizzati da qualificati Enti Terzi Organizzatori che diano adeguate garanzie sul livello scientifico ed organizzativo includendoli nel proprio programma formativo, per il relativo accreditamento da parte del Consiglio Nazionale.

Il Consiglio dell'Ordine realizzerà una propria Programmazione formativa trimestrale (conformemente a quanto condiviso in Consiglio e correttamente riportato nell'art. 1 com. 4) nella quale potranno essere inseriti eventi di seguito regolamentati.

ARTICOLO 1 - L'iter di presentazione dell'istanza a cura dell'Ente Terzo Organizzatore

La procedura per richiedere, a cura di Enti Terzi Organizzatori, l'inserimento di uno o più eventi nel programma formativo del nostro Ordine, è la seguente:

1. l'Ente propone, al Consiglio dell'Ordine, uno o più eventi, organizzati in programma, almeno 45 giorni prima della data/prima data di svolgimento o di fruizione (ex art. 15, comma 3, del regolamento FPC). Solo per iniziative ritenute di particolare interesse per gli iscritti, in casi eccezionali, previa delibera del Consiglio dell'Ordine, potranno essere accolte proposte con tempi inferiori ai 45 giorni.

2. Per ciascun evento devono essere indicati, ex art. 14 del regolamento FPC:

1. la tipologia dell'evento formativo (a partecipazione collettiva o a distanza);
2. il titolo dell'evento e gli argomenti oggetto di trattazione;
3. la durata di trattazione degli argomenti, espressa in ore o frazioni di ora;
4. la/e data/e di svolgimento dell'evento;
5. il luogo di svolgimento dell'evento, di norma compreso nella circoscrizione di competenza dell'Ordine territoriale;
6. la capienza della sala che ospita l'evento;
7. nel caso di attività di formazione a distanza, la dichiarazione di utilizzo di una piattaforma informatica approvata dal Consiglio Nazionale ed inserita nell'elenco di cui all'articolo 3 del regolamento FPC;
8. il programma dell'evento, contenente l'indicazione degli argomenti oggetto di trattazione e la qualificazione dei Relatori;
9. unicamente per gli eventi di formazione di cui al comma 5 dell'articolo 1., le informazioni richieste ai sensi dell'articolo 12, comma 3., del regolamento FPC;
10. l'eventuale costo di partecipazione individuale.

Come evidenziato al punto 7., qualora l'evento sia fruibile a distanza, l'Ente Organizzatore è altresì chiamato a fornire all'Ordine ulteriori informazioni di carattere tecnico, anche circa eventuali modifiche e/o implementazioni di sistema, come da regolamentazione e-learning a cura del Consiglio Nazionale.

3. L'istanza, unitamente al programma analitico, alla scheda tecnica, al documento di presa visione e di accettazione del regolamento FPC e delle linee guida dell'ODCEC di Bari (questi ultimi in **facsimili in allegato, lettere "A" e "B"**), va trasmessa alla Segreteria dell'Ordine, nel rispetto del già indicato termine di 45 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o di inizio del corso o della fruizione. All'indirizzo formazione@odcecbari.it
4. Qualora pervenissero richieste, da parte di Associazioni locali, per la divulgazione ed il patrocinio di eventi già accreditati da altri Enti o Associazioni Nazionali, il Consiglio dell'Ordine si riserverà di valutare l'opportunità di inserirli nel proprio Programma formativo su base trimestrale. L'Ordine potrà riservarsi, anche in ragione della possibile duplicazione di eventi sul medesimo argomento proposti dalle Commissioni del Consiglio dell'Ordine, l'opportunità di inserirle o meno nel programma.

ARTICOLO 2 - L'attività istruttoria a cura del Consiglio dell'Ordine

- Il Consiglio dell'Ordine sottopone la richiesta al preventivo vaglio della Commissione consultiva competente e, se ritenuta meritevole, attiva la procedura di relativo accreditamento presso il Consiglio Nazionale.
- Il Consiglio dell'Ordine dà comunicazione, senza indugio, all'Ente Organizzatore, dell'avvenuto inserimento dell'evento nel proprio programma formativo e del conseguente accreditamento da parte del Consiglio Nazionale.
- Saranno approvati solo eventi che rispettano i consueti standard di qualità. Nel caso in cui l'Associazione, in fase organizzativa o anche durante lo svolgimento dell'evento, non rispetti le disposizioni del presente regolamento, violando anche uno degli articoli in esso contenuti, l'evento non verrà preso in considerazione ai fini dell'accREDITamento e, se già accREDITato, i crediti formativi non verranno riconosciuti, fintanto che le violazioni riscontrate non verranno rimosse.
- Saranno approvati gli eventi solo se l'associazione rispetta le regole e le condizioni elencate nella lettera di impegno. Sarà considerata essenziale la tempestività con cui sarà riconsegnata tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento dei crediti ai colleghi.
- Non saranno valutati eventi a posteriori.

ART. 3 OBBLIGHI DERIVANTI DAL CONFERIMENTO AL TERZO ORGANIZZATORE

Nelle more di quanto precede, l'Ente Terzo Organizzatore è legittimato a rendere pubblico l'inserimento dell'evento nel programma formativo dell'Ordine solo a seguito di relativa esplicita autorizzazione da parte del Consiglio e con la seguente dizione: "L'evento è inserito nel programma formativo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari al fine del riconoscimento dei relativi crediti professionali".

E' fatto tassativo divieto all'Ente Organizzatore di spendere la dizione "evento in corso di accreditamento" o simili o, ancora, "ente accreditato", dando così luogo ad indebite strumentalizzazioni di natura pubblicitaria; ed invero l'autorizzazione dell'Ordine non può che riguardare uno o più eventi ed in nessun caso tale soggetto può avvalersi della qualifica di ente accreditato per la formazione professionale continua dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, poiché esso esegue un incarico nei limiti e con l'osservanza delle condizioni stabilite dall'Ordine che lo ha incaricato.

1. Dalla locandina che pubblicizza l'evento approvato si deve evincere che l'attività è organizzata dall'Ordine in collaborazione con l'Associazione. A tale fine dovrà essere evidenziato il logo dell'Ordine, il logo della Associazione e il logo di eventuali sponsor, previa approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine. Affinché il Consiglio dell'Ordine possa verificare l'esistenza delle suddette condizioni, tutto il materiale pubblicitario relativo alla iniziativa deve essere fatto pervenire all'Ordine, nei termini di 45 giorni, per l'approvazione in originale (o in copia conforme a quella che sarà la versione definitiva) prima di essere spedito o divulgato in ogni modo.

Il logo dell'Ordine dovrà essere inserito al centro della locandina e dovrà essere più evidente degli altri loghi. Nella locandina dovranno essere inseriti i saluti del presidente dell'Ordine e dovrà essere riportato l'eventuale nominativo del relatore indicato dal Consiglio dell'Ordine in rappresentanza dello stesso.

Il logo degli sponsor dovranno essere riportati nella parte inferiore della locandina con l'indicazione "sponsor".

La locandina non dovrà contenere schede di iscrizione all'Associazione né quantomeno essere riservate ai soli iscritti dell'Associazione. La locandina non dovrà riportare ulteriori informazioni non relative all'attività formativa né pubblicità della stessa Associazione o i nominativi dei componenti del Consiglio Direttivo o altre cariche oltre che i nominativi delle figure individuate per i saluti e per le relazioni. L'indirizzo presso il quale si tiene l'evento non deve corrispondere ad alcuno studio professionale.

2. L'ODCEC di Bari non è considerato responsabile in caso di diniego da parte del CNDCEC per l'attribuzione dei crediti formativi, ai sensi dell'art. 10 "Attribuzione dei crediti agli eventi formativi" e dell'art. 14 "Valutazione e approvazione degli eventi formativi" del Regolamento per la formazione professionale continua degli Iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

Poiché l'Ente Organizzatore, con riferimento agli eventi accreditati, opera sotto la direzione ed il controllo dell'Ordine, ogni qualsivoglia iniziativa esulante dalle operazioni di registrazione e certificazione della partecipazione va preventivamente comunicata per la relativa condivisione ed approvazione. Il Consiglio dell'Ordine si riserva la facoltà di procedere, in occasione dello svolgimento degli eventi medesimi, a controlli, attraverso propri Delegati, con la piena collaborazione dell'Ente Organizzatore.

L'Ente organizzatore si impegna ad individuare e segnalare alla Segreteria, per ciascuna iniziativa approvata, un Responsabile dell'iniziativa cui il Consiglio dell'Ordine possa fare riferimento.

L'Ente Organizzatore si impegna, in caso di fruizione in sala, ad effettuare la verifica dell'identità personale dei partecipanti all'incontro formativo, registrando il nominativo di colui che effettivamente prende parte ai lavori. Nessuna rilevanza assume infatti il nominativo del soggetto che effettua la prenotazione e che può rivelarsi differente da quello del partecipante all'evento.

L'Ente Organizzatore si impegna a redigere ed a consegnare, ai Dottori Commercialisti/Ragionieri Commercialisti/Esperti Contabili presenti, al termine dei lavori e comunque entro il termine di cinque giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'evento, un certificato di partecipazione dal quale si debbono evincere:

1. le generalità dell'interessato;
2. il riferimento analitico all'evento formativo;
3. il codice evento CNDCEC;
4. il codice alfanumerico delle materie FPC a cura del CNDCEC;
5. l'effettiva durata della partecipazione dell'interessato (orario di ingresso e di uscita, se difforni dall'orario di inizio e di termine del convegno) e, conseguentemente, il numero dei crediti maturati;

Le certificazioni di partecipazione ad eventi formativi collettivi o a distanza vanno custodite dall'iscritto e non devono essere trasmesse all'Ordine, salvo espressa richiesta.

L'Ente Organizzatore si impegna a fornire, al Consiglio dell'Ordine, nel termine di cinque giorni lavorativi dalla conclusione dei lavori, il *form* di raccolta dati previsto dal CNDCEC .

La mancata osservanza, da parte dell'Ente Organizzatore, delle disposizioni di cui al regolamento FPCed alle linee guida a cura dell'ODCEC di Bari, costituisce elemento di esame nelle sedi competenti e rappresenta precedente debitamente attenzionato nelle valutazioni in divenire.

ART. 4 ATTIVITA' FORMATIVA A PAGAMENTO

Le associazioni e gli Enti organizzatori, possono svolgere attività formative con il pagamento di quote da parte dei partecipanti. La quota per la partecipazione deve essere simbolica e deve coprire i costi organizzativi dell'attività. Le attività formative obbligatorie (Revisori Enti Locali, Revisori legali ecc. ecc.) sono di esclusiva competenza dell'Ordine o della Fondazione dell'Ordine.

L'Ordine nella programmazione delle attività formative obbligatorie può avvalersi della collaborazione delle associazioni che abbiano maturato esperienza nell'organizzazione di predette attività .

Lo svolgimento delle attività formative con le associazioni può avvenire dopo che l'Ordine abbia già organizzato e svolto almeno un'attività di sua intera titolarità.

In caso di coinvolgimento, l'Associazione dovrà presentare entro 45 giorni dalla data dell'evento, e il Consiglio dell'Ordine dovrà approvare:

- il budget dell'attività formativa al quale non si potrà derogare in fase di rendiconto
- il programma formativo
- i relatori
- la sede di svolgimento
- il numero di partecipanti minimo e massimo

La quota delle attività formative obbligatorie dovrà essere uguale per tutti i corsi della stessa natura e durata organizzati dall'Ordine/Fondazione e dall'Ordine/Fondazione in collaborazione con le Associazioni.

La fatturazione sarà effettuata esclusivamente dall'Ordine/Fondazione.

Gli incassi delle quote di partecipazione, detratti i soli costi approvati nel budget , dietro presentazione di regolari fatture , saranno ripartiti tra Ordine ed Associazione nella misura di 70% (Ordine) e 30% (Associazione). L'Ordine/Fondazione procederà alla liquidazione previa presentazione di fattura o di ricevuta.

Nel caso di attività a pagamento, sia per alcune lezioni che per l'intero evento organizzato in collaborazione con le Associazioni, queste ultime potranno riservare, a loro discrezione, partecipazioni gratuite a favore di soggetti da loro liberamente individuati, i cui costi resteranno a loro esclusivo carico.

*Linee guida approvate dal Consiglio dell'ODCEC di Bari
nella seduta dell'01.08.2022, in vigore in pari data*