



## **EVENTI FORMATIVI A CURA DI ENTI TERZI A PARTECIPAZIONE COLLETTIVA O A DISTANZA, IN DIRETTA OD ON DEMAND**

### **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 (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.

Ciò anche al fine di consentire all'Iscritto di "... scegliere liberamente, in relazione alle proprie esigenze professionali e nel rispetto delle presenti norme, le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo..."

Ciò premesso è pertanto facoltà del Consiglio dell'Ordine prendere in considerazione singoli e specifici eventi, anche organizzati in corso, a partecipazione collettiva od a distanza, proposti e realizzati da qualificati Enti Terzi Organizzatori, includendoli nel proprio programma formativo, per il relativo accreditamento da parte del Consiglio Nazionale.

#### **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 30 giorni prima della data/prima data di svolgimento o di fruizione (art. 14 del regolamento FPC).
2. Per ciascun evento devono essere indicati:
  1. la tipologia dell'evento formativo (in presenza 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 in aula che deve essere 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;
  8. il programma dell'evento, contenente l'indicazione degli argomenti oggetto di trattazione e la qualificazione dei Relatori;
  9. il/i codice/i alfanumerico/i CNDCEC e MEF di riferimento, ai fini rispettivamente della FPC e della FRL;
  10. l'eventuale costo di partecipazione individuale.
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 Torino (questi ultimi in **facsimili in allegato, lettere "A" e "B"**), va trasmessa alla Segreteria dell'Ordine, nel rispetto del già indicato termine di 30 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o di inizio del corso o della fruizione.

### **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.

### **L'attività a cura dell'Ente 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 Torino al fine del riconoscimento dei relativi crediti professionali"*.

L'Ordine non dispone, in merito, alcuna comunicazione informativa agli Iscritti, non trattandosi di evento formativo istituzionale.

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.

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, 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;
6. qualora l'evento sia accreditato altresì ai fini della FRL, il codice alfanumerico delle materie FRL a cura del MEF ed il relativo 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 e **qui accluso**.

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

*Linee guida approvate dal Consiglio dell'ODCEC di Torino*