

**PROCEDURA PER L'ESAME
DELL'OFFERTA FORMATIVA**
dell'Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Vicenza

(Approvato nella Seduta Consiliare del 7/3/2017)

1) Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

- **regolamento:** il regolamento per la Formazione Professionale Continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili approvato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (di seguito: **Consiglio Nazionale**) ed in vigore;
- **aggiornamento:** l'attività finalizzata all'adeguato mantenimento, approfondimento e sviluppo delle competenze tecnico-professionali dell'iscritto, attinenti alle materie oggetto dell'esercizio dell'attività professionale;
- **formazione:** l'attività finalizzata all'acquisizione di competenze specialistiche, anche di natura interdisciplinare, utili ad un miglior esercizio della professione ed alla crescita del professionista.

2) Istituzione della Commissione Formazione Professionale Continua e Aggiornamento-Gestione del programma formativo.

Il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza, (di seguito: **Consiglio**), con propria delibera, ha istituito la Commissione Formazione Professionale Continua e Aggiornamento del programma formativo (di seguito **Commissione**), attribuendole il compito di:

- realizzare, in nome e per conto dell'Ordine, anche di concerto con altri Ordini e istituzioni locali, o in cooperazione/convenzione con altri soggetti esterni, una serie di attività formative da sottoporre all'approvazione del Consiglio Nazionale, formulando al Consiglio le conseguenti proposte di deliberazione;
- approvare e inserire nel calendario dell'Ordine le proposte formative formulate dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale, iscritti nell'apposito registro previsto dall'art. 9 del Regolamento, affinché il Consiglio dell'Ordine possa deliberare in merito.

La Commissione è costituita come minimo da un coordinatore e da due componenti, è regolarmente riunita con la presenza di almeno due componenti. Il coordinatore può farsi sostituire da un altro componente o da un consigliere munito di delega in forma scritta. La Commissione non si riunisce nel mese di agosto, che ad ogni fine costituisce periodo di sospensione.

Nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria, è individuato dal Consiglio un dipendente responsabile della formazione che assiste direttamente la Commissione nell'espletamento degli incarichi di cui è stata delegata dal Consiglio. Possono essere individuate inoltre, a cura della Commissione e con ratifica da parte del Consiglio dell'Ordine, una o più figure ausiliarie per assistere la Commissione nell'espletamento degli incarichi di cui è stata delegata dal Consiglio: a tali figure si farà riferimento d'ora in poi come "altro soggetto incaricato".

3) Compiti della Commissione

La Commissione si occupa di promuovere, programmare e valutare:

- le proposte di collaborazione per lo svolgimento di attività formative pervenute da parte di soggetti interni e di altri soggetti esterni;
- gli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale;
- le richieste di diffusione di eventi che non prevedano l'accreditamento;
- la pubblicazione sul sito web dell'Ordine del materiale didattico relativo agli eventi formativi.

A – Raccolta proposta di collaborazione per svolgimento di attività formative

I soggetti interni (Commissioni di Studio dell'Ordine, Comitato scientifico, Consiglio dell'Ordine) e ogni altro soggetto esterno, non rientrante tra i soggetti autorizzati di cui all'art. 9 del Regolamento, presentano all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine - in forma scritta - la proposta di collaborazione per lo svolgimento di attività formative con richiesta di accreditamento, con almeno 60 (sessanta) giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'evento, utilizzando l'apposito modulo, all. 1.

La proposta di collaborazione che prevede la richiesta del riconoscimento dei crediti per i Revisori degli Enti Locali deve pervenire all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine in forma scritta – con almeno

70 (settanta) giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'evento utilizzando il medesimo modulo. Questo per consentire di effettuare l'apposita richiesta di accreditamento presso il Ministero dell'Interno.

L'Ufficio di Segreteria procede quindi alla protocollazione della proposta pervenuta, classificando il documento con la dicitura **“proposta formativa”**, compila la sez. riservata all'Ordine del modulo, all. 1 e la sottopone alla Commissione.

Solo nel caso di osservanza del termine di 60 (sessanta) giorni – **o di 70 (settanta) giorni, nel caso di eventi per Revisori di Enti locali** la Commissione garantisce di procedere alla valutazione della richiesta in vista della proposta al Consiglio per la relativa delibera.

In soli casi di assoluta urgenza ovvero emergenza, previo vincolante parere favorevole del Presidente dell'Ordine, potrà essere disatteso il termine perentorio dei 60 (sessanta) giorni **o di 70 (settanta) giorni, nel caso di eventi per Revisori di Enti locali**.

Al momento del ricevimento della proposta di collaborazione per lo svolgimento di attività formative il dipendente incaricato o altro soggetto incaricato, verifica la disponibilità della data proposta nel calendario degli eventi formativi. Qualora la data proposta per l'evento formativo sia concomitante con un altro evento il dipendente incaricato o altro soggetto incaricato, individua una o più date alternative da concordare con il proponente e quindi da sottoporre alla Commissione. La conferma della data (o delle date) relativa ad un evento verrà data solamente dopo l'approvazione della proposta da parte della Commissione.

B – Raccolta richiesta di approvazione degli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale

I soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale¹ accedono nel portale della formazione del Consiglio Nazionale – area riservata all'Ordine di Vicenza – ed inseriscono la richiesta di accreditamento degli eventi organizzati almeno 60 (sessanta) giorni prima del loro svolgimento.

L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, nella persona del dipendente incaricato, o di altro soggetto incaricato, ricevuta la notifica della richiesta di approvazione, provvede a stampare detta richiesta.

L'Ufficio di Segreteria, nella persona del dipendente incaricato o di altro soggetto incaricato, procede quindi alla protocollazione della richiesta pervenuta, classificando il documento con la dicitura “richiesta accreditamento evento” e compila l'apposito modulo (all. 2).

L'Ufficio di Segreteria, nella persona del dipendente incaricato o di altro soggetto incaricato, sottopone alla Commissione l'esame della richiesta di accreditamento con tutti gli allegati.

C – Raccolta richieste di diffusione

La Commissione valuta altresì le proposte di eventi senza richiesta di accreditamento, ai fini della loro diffusione. Per tali proposte non è richiesta la compilazione dell'apposito modulo e il termine di cui sopra è ridotto a 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'evento).

Pre-istruttoria della Commissione

L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, nella persona del dipendente incaricato o di altro soggetto incaricato, presenta tutte le proposte pervenute di cui alle lettere A) e B) alla Commissione che le esaminerà nel corso di apposite riunioni, convocate dal coordinatore della Commissione.

A fronte dell'assenso della Commissione, riscontrabile mediante sottoscrizione del coordinatore, o di altro consigliere che lo sostituisca, accanto alla dicitura “ACCOLTO”, gli eventi vengono inseriti nel programma generale FPC dell'Ordine e contrassegnati in modo che siano distinguibili da quelli già oggetto di delibera di Consiglio. La Commissione indica la classificazione, per ciascun evento, di “aggiornamento” o “formazione”.

Quindi l'Ufficio di Segreteria, nella persona del dipendente incaricato, o di altro soggetto incaricato, predispone, per conto del coordinatore della Commissione, sulla base dei modelli approvati dalla

¹ Soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 9 del Regolamento

Commissione, le lettere motivate di accoglimento o di rigetto dell'offerta, da inviare ai soggetti richiedenti nonché tutta l'eventuale corrispondenza che dovesse rivelarsi successivamente necessaria. In questa sede vengono comunicate anche le date ufficiali in cui si terranno gli eventi proposti.

L'Ufficio di Segreteria ha cura di trasmettere al Consiglio Nazionale l'istruttoria sulle proposte di cui alle lettere A) e B) almeno 30 (trenta) giorni prima del loro svolgimento.

Per le proposte di cui alla lettera B), la Commissione valuta la compatibilità dello svolgimento dell'evento con l'attività formativa già programmata e inserita nel proprio calendario.

La stessa procedura viene seguita per le proposte di cui alla lettera C), salve le precisazioni di cui al paragrafo precedente.

La Commissione indica al personale dell'Ufficio di Segreteria l'eventuale necessità di controlli dell'effettiva partecipazione degli iscritti agli eventi, indica le altre categorie professionali o gli altri Ordini anche del Triveneto cui intende estendere l'invito alla partecipazione e consegna la lista degli eventuali invitati diversi dagli iscritti all'Ordine e dalle categorie predette.

Per le proposte di cui alla lettera B), l'Ufficio di Segreteria si occupa di ottenere il rimborso delle spese di gestione da parte dei soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale, quando dovute, tenendo presente che il contributo, per ciascuna giornata dell'evento, è pari a 5,00 euro per ogni partecipante iscritto negli Albi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, con un minimo di 250,00 euro per ciascun evento formativo a pagamento approvato, salvo diverso accordo.

4) Proposta al Consiglio dell'Ordine per la relativa delibera

Durante la riunione di Consiglio, l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine mette a disposizione il programma FPC con il calendario di massima che viene illustrato dal coordinatore.

Il Consiglio, salvo obiezioni che saranno oggetto di specifica discussione, delibera sulla base delle proposte della Commissione, all'uopo delegata.

Per gli eventi che comportino oneri specifici di spesa, superiori a Euro 500,00 (Cinquecento), a carico dell'Ordine, il Consiglio delibererà sulla spesa da sostenere, sentito il Consigliere Tesoriere, su proposta della Commissione.

Per gli eventi con richiesta di accreditamento da parte delle Commissioni di Studio dell'Ordine sono preferibilmente previste due edizioni, delle quali la prima è da tenersi nel territorio della provincia, presso una sede individuata dal Consiglio dell'Ordine, su proposta della Commissione, e la seconda presso la sede dell'Ordine. Qualora tecnicamente possibile, l'evento sarà effettuato in streaming o in videoconferenza assicurando la sussistenza dei requisiti richiesti per la misurazione dei crediti formativi professionali. Qualora il Presidente della Commissione di Studio proponga motivata richiesta in sede di presentazione dell'offerta formativa, l'ordine nel quale si tengono le due edizioni di tali eventi può essere invertito, previa approvazione da parte della Commissione. La realizzazione degli eventi presso la sede così individuata nel territorio della provincia non necessita della preventiva approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine. Qualora la sede proposta per la realizzazione dell'evento nel territorio sia diversa da quella individuata, il Consiglio dell'Ordine dovrà approvare la relativa spesa solo qualora essa sia superiore a quella che si sarebbe sostenuta se l'evento fosse stato realizzato nella sede predefinita. In caso contrario, nessuna preventiva approvazione sarà richiesta bensì il dipendente incaricato dovrà dare semplice comunicazione al Presidente del Consiglio dell'Ordine e al Consigliere Tesoriere della realizzazione dell'evento presso altra sede.

I Presidenti delle Commissioni di Studio possono presentare richiesta di replica degli eventi curati dalle Commissioni di Studio presso gli Ordini di altre province. Tali richieste saranno sottoposte all'approvazione della Commissione.

5) Realizzazione evento

- a) L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, nella persona del dipendente incaricato o di altro soggetto incaricato, procede alla formazione del fascicolo intestato all'evento, con integrazione dei dati nella parte riservata all'Ordine (all. 1) e di tutte le carte di lavoro legate all'evento. In caso di assenza o impedimento, sarà cura del dipendente responsabile concordare con il coordinatore dell'Ufficio di Segreteria una sostituzione, in modo da garantire la continuità dell'attività.

- b) L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, nella persona del dipendente incaricato o di altro soggetto incaricato, procede all'inserimento dell'evento nel portale FPC, per le iscrizioni via *web* da parte degli iscritti all'Ordine, di tutti gli eventi che abbiano ricevuto l'assenso della Commissione, ai fini dell'accreditamento, entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui si è riunita la Commissione, qualora ci siano tutti gli elementi per procedere all'inserimento.
- c) L'Ufficio di Segreteria, nella persona del dipendente incaricato, o di altro soggetto incaricato, procede all'inserimento degli eventi formativi che abbiano ricevuto l'assenso della Commissione, ai fini dell'accreditamento, nella *newsletter* dell'Ordine, indipendentemente dalla delibera con cui il Consiglio ratifica l'operato della Commissione.
- d) L'Ufficio di Segreteria, nella persona del dipendente incaricato, o di altro soggetto incaricato, provvede eventualmente a diffondere l'invito a partecipare all'evento alle altre categorie professionali o agli altri Ordini anche del Triveneto e agli eventuali altri invitati indicati dalla Commissione e ne cura le relative adesioni.
- e) Qualora l'evento si svolga presso la sede dell'Ordine o presso una sala messa a disposizione dall'Ordine medesimo, ovvero qualora l'evento si svolga presso una sede dislocata nel territorio a spese dell'Ordine, ci si riserva di cancellare l'evento nell'ipotesi in cui non venga raggiunto, nel termine di n. 7 giorni lavorativi precedenti alla data dell'evento formativo, il limite minimo di prenotazioni da parte di iscritti all'Ordine, che si individua in n. 50 partecipanti. In tale ipotesi, il dipendente incaricato, o di altro soggetto incaricato, sentito il coordinatore della Commissione, provvederà a darne immediata comunicazione all'Ente Formatore o al soggetto che ha proposto l'evento formativo, nonché agli iscritti che abbiano effettuato la prenotazione.
- f) Per gli eventi con richiesta di accreditamento da parte di soggetti interni (Commissioni di Studio dell'Ordine, Comitato scientifico, Consiglio dell'Ordine), che non prevedano una realizzazione nel territorio della provincia, qualora l'evento si svolga presso la sede dell'Ordine o presso una sala messa a disposizione dall'Ordine medesimo e il numero di iscrizioni ecceda di almeno il 30% la capienza disponibile, con conseguente apertura della lista di attesa, il dipendente incaricato o altro soggetto incaricato, provvederà a inviare una richiesta al Presidente del Consiglio dell'Ordine e al Consigliere Tesoriere per il cambio della sala, al fine di realizzare l'evento in una sala più capiente. Il Presidente e il Tesoriere dovranno dare il proprio assenso al fine di sostenere la spesa correlata. In mancanza dell'assenso di entrambi, il cambio di sede dell'evento non potrà avere luogo.
- g) Per gli eventi con richiesta di accreditamento da parte di soggetti interni (Commissioni di Studio dell'Ordine, Comitato Scientifico, Consiglio dell'Ordine), l'Ufficio di Segreteria, tramite proprio personale o terzi addetti, il giorno dell'evento, procederà al controllo degli accessi mediante identificazione elettronica o manuale di tutti i partecipanti, distribuirà le schede di gradimento (all. 3) e preparerà inoltre delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni da mettere a disposizione di coloro che si presentano all'evento senza aver proceduto alla preventiva iscrizione.

6) Conclusione

Al termine dell'evento:

- a) L'Ufficio di Segreteria tramite proprio personale o terzi addetti delegati con delibera del Consiglio, effettuato il controllo, deposita in sede il materiale relativo all'evento: liste degli iscritti, dati informatici di rilevazione presenze, dichiarazioni sostitutive di certificazione compilate dagli interessati intervenuti all'evento e schede di gradimento.
- b) L'Ufficio di Segreteria, nella persona del dipendente incaricato, di altro soggetto incaricato, procede alla raccolta del materiale didattico riguardante l'evento (relazioni scritte, slides, altro materiale di studio), lo invia alla Commissione che, valutati i contenuti tecnico-professionali dello stesso, propone al Consiglio la pubblicazione sul sito *web* www.odcec.vicenza.it nell'area riservata.

- c) L'Ufficio di Segreteria provvede al computo dei CFP individuali calcolati in base all'effettiva presenza all'evento e li pubblica sull'estratto conto individuale via *web*. Ai partecipanti esterni provenienti da altri Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili d'Italia verranno inviate, entro 30 giorni dallo svolgimento dell'evento, ovvero dall'ultimo giorno di svolgimento qualora questo si tenga in più giornate, le certificazioni dei CFP maturati, firmate dal Presidente dell'Ordine. A tutte le altre categorie professionali, a richiesta, verranno inviate attestazioni individuali in cui è rilevata la presenza temporale.
- d) In caso di pattuizione di compenso ai relatori, il Consigliere Tesoriere tramite l'economo dell'Ordine, provvede al saldo del dovuto a seguito di presentazione di regolare avviso di fattura o di richiesta di rimborso spese.
- e) Il fascicolo intestato all'evento viene quindi archiviato.

Allegati:

- 1. Richiesta accreditamento evento formativo
- 2. Richiesta accreditamento evento formativo organizzato da soggetto autorizzato dal Consiglio Nazionale
- 3. Scheda di gradimento