



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA**

## **COMMISSIONE FORMAZIONE REGOLAMENTO INTERNO**

**Approvato nella Seduta di Consiglio del  
18.07.2024**

La Commissione formazione si compone di 5 membri nominati dal Consiglio dell'Ordine ed opera nel rispetto del Regolamento per la formazione professionale continua degli iscritti negli Albi tenuti dagli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili approvato dal Consiglio Nazionale nella seduta del 3 maggio 2023.

La Commissione si riunisce periodicamente, su impulso del proprio Coordinatore, e delibera amaggioranza dei propri componenti sulle materie di propria competenza ed in particolare su:

- Accreditemento di eventi formativi;
- Attribuzione dei crediti formativi agli iscritti a fronte dell'attività formativa svolta;
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi da parte degli iscritti;
- Riconoscimento di cause di esonero o riduzione dell'attività formativa.

L'attività della Commissione è collegiale, non potendo essere demandate specifiche attività a singoli componenti, se non esclusivamente per attività istruttorie.

Il componente della Commissione che dovesse trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve astenersi dalla delibera, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le riunioni della Commissione sono presiedute dal Coordinatore o in caso di sua assenza da altro componente nominato dai presenti.

Delle riunioni della Commissione viene dato atto con la redazione di apposito verbale sottoscritto dal presidente della riunione e da un segretario.

### **ACCREDITAMENTO DI EVENTI FORMATIVI**

Il processo di approvazione di un evento formativo è articolato in 3 fasi:

#### **Fase 1 - Presentazione delle proposte e smistamento da parte della Segreteria**

Ogni proposta formativa deve essere presentata alla Segreteria mediante compilazione di apposita scheda (disponibile sul sito dell'Ordine [www.odcecege.it](http://www.odcecege.it)) da trasmettersi entro 60 giorni dalla data dell'evento.

La Segreteria, ricevuta la proposta, verifica eventuali sovrapposizioni di calendario con altre richieste precedentemente pervenute nonché la presenza di tutte le informazioni richieste dall'art. 13 del Regolamento per la Formazione Professionale Continua (di seguito "FPC") emesso dal CNDCEC (ad es. contributo, esplicitazione di eventuali costi tutti a carico dell'ODCEC).

Terminato l'esame preliminare di propria competenza, la Segreteria inoltra la documentazione al Coordinatore della Commissione FPC, il quale sottopone le proposte ricevute alla prima riunione utile della Commissione.

## Fase 2 – Esame da parte della Commissione FPC

La Commissione FPC si riunisce periodicamente, su impulso del proprio Coordinatore, al fine di esaminare le proposte formative pervenute.

La Commissione verifica i requisiti dell'ente formativo, gli obiettivi formativi e i contenuti delle singole proposte ed esprime il proprio parere sulle stesse, richiedendo, laddove necessario, eventuali modifiche/o integrazioni alle proposte.

Tutte le proposte formative che non rispettano i requisiti previsti dal Regolamento per la FPC emesso dal CNDCEC verranno escluse.

In presenza di eventi sponsorizzati, ai fini dell'espressione del proprio parere, la Commissione applicherà i seguenti criteri.

- Tutti i partecipanti ad un evento devono essere chiaramente informati della presenza di sponsor o della collaborazione con soggetti terzi;
- Durante l'evento sono consentite attività pubblicitarie a condizione che permettano la libera partecipazione dei discenti senza alcun vincolo per il rilascio dei CFP previsti dall'evento;
- È consentito che attività pubblicitarie di qualsiasi tipo di bene (prodotto o servizio) possano essere manifestate in sedi adiacenti a quelle dedicate esplicitamente all'attività di formazione e aggiornamento professionale (ad esempio nell'area sponsor, registrazione, espositiva ecc...);
- È consentita l'apposizione del logo dello sponsor su:
  - ✓ programma e locandina dell'evento,
  - ✓ cartellonistica e segnaletica congressuale,
  - ✓ penne, blocchi notes e cartelle,
  - ✓ atti congressuali;
- La presenza di sponsor deve essere chiaramente indicata nel programma dell'evento e nel materiale di comunicazione e promozione dello stesso.

Nel caso in cui la proposta formativa comporti, al fine della sua realizzazione, il sostenimento di oneri da parte dell'Ordine, la Commissione, verificato il concreto interesse dell'Ordine alla realizzazione dell'evento formativo, provvede a:

- richiedere, ove possibile, più preventivi a fronte della natura di spesa da sostenersi;
- verificare possibili modalità alternative di realizzazione dell'evento, richiedendo eventuali modifiche;
- darne comunicazione al Tesoriere.

La Commissione, sempre che ciò non sia a scapito della qualità dell'offerta formativa, avrà inoltre riguardo, ai fini dell'accreditamento, alla gratuità dell'evento formativo, privilegiando, a parità di offerta formativa, quello gratuito per gli iscritti.

In presenza di:

- eventi formativi di particolare complessità su argomenti di competenza di singole Commissioni di studio nominate dall'Ordine,
- eventi formativi promossi e organizzati da Commissioni di studio nominate dall'Ordine, la Commissione FPC può demandare il compito di verificare la validità della proposta formativa al Consigliere coordinatore della stessa Commissione di studio.

In presenza di eventi formativi cui partecipano Consiglieri dell'Ordine, componenti di Commissioni di Studio nominate dall'Ordine o comunque iscritti indicati dall'Ordine stesso, tutto il materiale informativo (slide, dispense etc) dovrà essere predisposto secondo lo standard predisposto dall'Ordine, fermo restando che eventuali forme di pubblicità potranno essere riportate solo nelle pagine iniziali e finali del materiale informativo.

Ai fini dell'accreditamento la Commissione valuterà infine l'adeguatezza del sistema di rilevazione delle

presenze adottato dell'ente di formazione.

Per gli eventi formativi organizzati dall'Ordine fuori dalla propria sede, la rilevazione delle presenze avverrà prioritariamente attraverso il ricorso a personale esterno.

Il parere dei membri della Commissione sulle proposte formative pervenute viene riportato in apposito verbale sottoscritto dal Segretario della riunione e dal Presidente.

È fatto divieto al Coordinatore ed ai Componenti della Commissione di divulgare a terzi informazioni relative alle proposte pervenute ed ancora in esame.

### **Fase 3 - Valutazione finale da parte del Consiglio e calendarizzazione dell'evento**

Per il tramite della Segreteria, le proposte formative vagliate dalla Commissione, eventualmente dall'istituzione stessa, integrate e/o modificate, vengono sottoposte al primo Consiglio utile.

Le proposte formative approvate dal Consiglio vengono calendarizzate a cura della Segreteria, pubblicate sul sito dell'Ordine e comunicate agli iscritti a mezzo di newsletter settimanali.

Si riporta in allegato un "schema di sintesi dell'iter approvativo delle proposte formative".

### **ATTRIBUZIONE DEI CREDITI FORMATIVI AGLI ISCRITTI A FRONTE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA**

I crediti formativi per la partecipazione ad eventi accreditati dall'Ordine vengono attribuiti agli iscritti a cura della Segreteria, dietro ricevimento di idonea documentazione comprovante la partecipazione all'evento.

La Segreteria sottopone al Coordinatore della Commissione ogni problematica connessa all'attribuzione dei predetti crediti formativi nonché le richieste di attribuzione di crediti formulate dagli iscritti a fronte delle attività formative particolari disciplinate dall'art. 16 del Regolamento FPC.

La partecipazione ad eventi formativi autocertificata da parte degli iscritti viene verificata dalla Commissione mediante il ricorso ad ogni elemento utile atto a comprovare l'effettiva partecipazione dell'iscritto all'attività formativa.

Il Coordinatore, così relazionato, convoca tempestivamente la Commissione per assumere le relative delibere.

Il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, viene inoltrato alla Segreteria.

Le delibere assunte dalla Commissione vengono sottoposte alla prima riunione di Consiglio utile e i relativi esiti vengono comunicati ai soggetti interessati.

### **RICONOSCIMENTO DI CAUSE DI ESONERO O RIDUZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

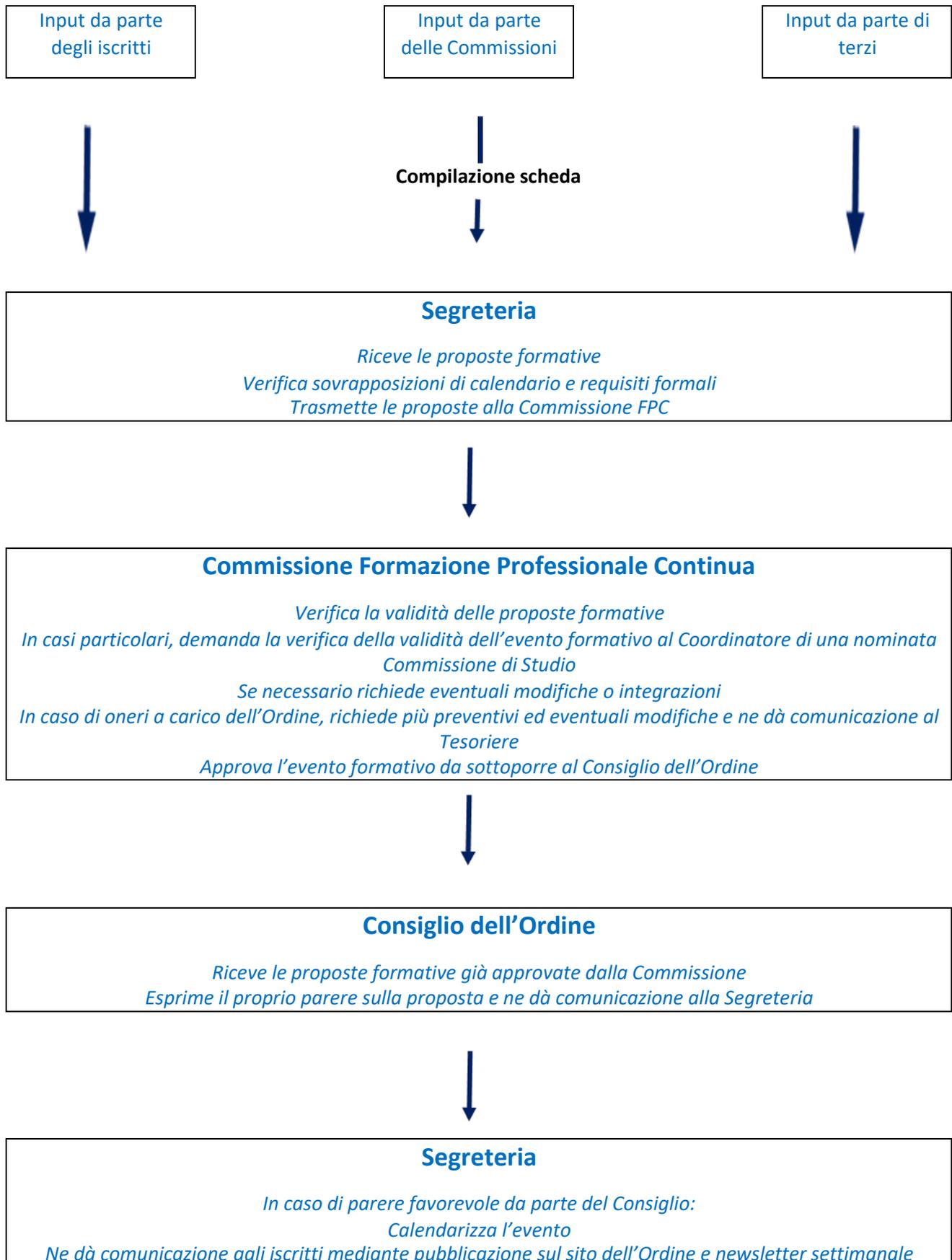
La Segreteria sottopone al Coordinatore della Commissione le richieste di esonero o riduzione dell'obbligo formativo formulate dagli iscritti ai sensi dell'art. 8 del Regolamento FPC.

Il Coordinatore, così relazionato, convoca tempestivamente la Commissione per assumere le relative delibere.

Il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, viene inoltrato alla Segreteria.

Le delibere assunte dalla Commissione vengono sottoposte alla prima riunione di Consiglio utile e i relativi esiti vengono comunicati ai soggetti interessati.

## SCHEMA DI SINTESI DELL'ITER APPROVATIVO DELLE PROPOSTE FORMATIVE





ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

Procedure anticorruzione adottate nell'ambito dell'attività di  
Formazione Professionale Continua

Oggetto:

Procedure adottate per prevenire atti corruttivi nell'ambito dell'attività di Formazione Professionale Continua, esercitata dal Consiglio dell'Ordine attraverso la commissione istituzionale in seno allo stesso costituita (Commissione Formazione) ed avente ad oggetto la verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi da parte degli iscritti e l'accREDITAMENTO degli eventi formativi.

Possibili eventi rischiosi:

- alterazioni documentali volte a favorire l'accREDITAMENTO di determinati soggetti;
- mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni;
- mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti;
- mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;
- inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative.

Misure adottate:

- (a) collegialità dell'attività della Commissione Formazione, composta da 5 membri, che si esprime a maggioranza dei presenti sulle materie di propria competenza, senza possibilità di demandare specifiche attività a singoli componenti, se non esclusivamente per attività istruttorie;
- (b) adozione di un regolamento interno alla Commissione Formazione, predisposto anche ai fini della trasparenza, avente ad oggetto l'identificazione dei processi e delle procedure da attuarsi ai fini:
  - 1 dell'accREDITAMENTO degli eventi formativi;
  - 2 dell'attribuzione dei crediti formativi agli iscritti a fronte dell'attività formativa svolta;
  - 3 della verifica dell'assolvimento degli obblighi formativi da parte degli iscritti;
  - 4 del riconoscimento di cause di esonero o riduzione dell'attività formativa;
- (c) inserimento nel citato regolamento interno alla Commissione Formazione di una specifica previsione in tema di conflitto di interessi;
- (d) pubblicazione sul sito internet dell'Ordine e comunicazione agli iscritti mediante newsletter settimanali degli eventi formativi organizzati;
- (e) controllo periodico a campione sulla corretta attribuzione dei crediti formativi agli iscritti con verifica della documentazione probante.