



**Linee guida per la presentazione di istanza di accreditamento di eventi  
organizzati da Enti Terzi, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento FPC  
del CNDCEC in vigore dal 31-12-2021**

**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, gratuite o a pagamento (art. 10 del Regolamento FPC).

Ciò premesso è pertanto facoltà del Consiglio dell'Ordine prendere in considerazione singoli e specifici eventi, anche organizzati in corso, a partecipazione collettiva, 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:

- A. l'Ente propone al Consiglio dell'Ordine uno o più eventi organizzati in programma almeno 40 giorni prima della data/prima data di svolgimento o di fruizione.
- B. Per ciascun evento devono essere indicati:
1. la tipologia dell'evento formativo;
  2. il titolo dell'evento, il programma 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. la qualifica dei Relatori;
  8. 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;
  9. l'eventuale costo di partecipazione individuale.



In ordine al punto 7, di seguito la possibile qualifica dei relatori:

- Docenti Universitari, anche in quiescenza;
- Dipendenti di Enti pubblici e Privati, anche in quiescenza, con almeno cinque anni di anzianità lavorativa, preferibilmente esperti in formazione;
- Giornalisti o Pubblicisti con almeno cinque anni di attività;
- Professionisti con almeno cinque anni di iscrizione in albi professionali, preferibilmente esperti in formazione;
- Relatori, che abbiano una comprovata e qualificata esperienza nella formazione, come da Curriculum Vitae che si richiede di allegare all'istanza.

C. L'istanza (Allegato A), unitamente al programma analitico e/o locandina dell'evento e al documento di presa visione e di accettazione del Regolamento FPC e delle Linee guida dell'ODCEC di Catania (Allegato B), va trasmessa alla Segreteria Formazione dell'Ordine nel rispetto del già indicato termine di 40 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o di inizio del corso.

#### **L'attività istruttoria a cura del Consiglio dell'Ordine**

La richiesta di conferimento d'incarico per l'organizzazione di un evento formativo viene sottoposta (corredata dal programma analitico e/o dalla locandina dell'evento e dagli eventuali curricula dei relatori) al vaglio della Commissione formazione professionale, la quale esprimerà il proprio parere alla luce delle presenti linee guida e del programma formativo dell'Ordine. Sentito il parere, che non è vincolante, spetta al Consiglio dell'Ordine valutare se conferire l'incarico al soggetto terzo (avendo preso visione del programma analitico e/o della locandina dell'evento e degli eventuali curricula dei relatori) ed ove venga conferito l'incarico, 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 valido ai fini della FPC Commercialisti ed Esperti Contabili".

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.

L'Ente Organizzatore in caso di evento gratuito si impegna al pagamento di **euro 150,00 oltre IVA** a titolo di ristoro degli oneri di segreteria e la quota non è rimborsabile neanche in caso di mancato svolgimento dell'evento. Sono esonerati dal pagamento del diritto di segreteria i Soggetti esterni costituiti da: (i) Associazioni di categoria dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, (ii) enti e società partecipate dall'Ordine, (iii) Istituti Universitari, (iv) Pubbliche Amministrazioni ovvero (v) Forze Armate e di Polizia.

Per i soli eventi a pagamento, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del Regolamento FPC, l'Ente Organizzatore deve corrispondere all'Ordine a titolo di ristoro – con le modalità e nei termini di seguito precisati – oneri per ciascuna giornata dell'evento nella misura di 5,00 euro per ogni partecipante iscritto a qualunque Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili presente all'evento, con un minimo di 250,00 euro per ciascun evento formativo presentato; il calcolo del diritto di segreteria è effettuato dall'Ordine a consuntivo per ciascun evento sulla base delle presenze effettivamente rilevate. Sono esonerati dal pagamento del diritto di segreteria i Soggetti esterni costituiti da: 1) Associazioni di categoria dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, 2) Enti e società partecipate dall'Ordine, 3) Istituti Universitari, 4) Pubbliche Amministrazioni e 5) Forze Armate e di Polizia;

L'Ente Organizzatore, inoltre, è obbligato al pagamento di **euro 150,00 oltre IVA** come costo sostenuto dall'Ordine per inviare presso il luogo in cui si svolge l'evento le hostess incaricate della rilevazione delle presenze degli Iscritti presenti all'evento e la quota non è rimborsabile neanche in caso di mancato svolgimento dell'evento.

Il versamento all'Ordine delle somme dovute deve essere effettuato dal Soggetto esterno tramite PagoPA<sup>1</sup>, con valuta fissa per il beneficiario, entro quindici giorni dalla data dell'evento e previa comunicazione scritta da parte dell'Ordine.

Nel materiale pubblicitario e nelle comunicazioni del Soggetto esterno relative all'evento:

---

<sup>1</sup> L'avviso per il pagamento PagoPA è generabile direttamente dal sito dell'Ordine selezionando "Pagamento Spontaneo" – "Altri Servizi/Attività istituzionale", tipologia "AS3 - Corso/Convegni/Eventi Formativi" e compilando i campi IMPORTO e "dati del contribuente debitore verso la PA". Si richiede l'invio della ricevuta di avvenuto pagamento all'indirizzo e-mail



## Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Catania

- deve essere chiaramente indicato che trattasi di un evento accreditato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Catania;
- l'utilizzo del logo dell'Ordine è autorizzato solo ed esclusivamente in corrispondenza dell'indicazione relativa al fatto che l'evento è svolto in cooperazione con l'Ordine;
- deve essere indicato quale soggetto organizzatore il Soggetto esterno in cooperazione con l'ODCEC di Catania;
- gli eventuali sponsor devono essere individuati ed il relativo logo deve essere eventualmente esposto in modo tale da rispettare il decoro e l'autorevolezza dell'Ordine.

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'ODCEC di Catania concede l'accreditamento per l'aggiornamento professionale dei commercialisti e tutti gli impegni di spesa afferenti sono a carico dell'Ente richiedente.

La registrazione di altre categorie professionali (prof, avv., notai, ing., Cdl, ecc.), dovrà essere gestita interamente dalla società/ente/Ordine di rispettiva competenza e dovrà essere rilasciato l'attestato di partecipazione.

L'Ente Organizzatore deve garantire che gli eventi in aula si svolgano presso sedi dotate di strutture adeguate sotto il profilo del rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, distanziamento, misure anti-Covid e che garantiscano l'accesso ai disabili.

L'ODCEC di Catania non si assume nessuna responsabilità relativamente all'eventuale inosservanza delle norme sopracitate.

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

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

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e si applica agli eventi che si terranno a partire dal giorno 1° maggio 2023.