



ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI E  
DEGLI ESPERTI CONTABILI  
REPUBBLICA DI SAN MARINO

**REGOLAMENTO  
PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
DEGLI ISCRITTI ALL'ORDINE  
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI  
E DEI TIROCINANTI**

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine  
dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili  
in data 27 gennaio 2012  
e modificato in data 12 aprile 2023*



**ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI E  
DEGLI ESPERTI CONTABILI**  
REPUBBLICA DI SAN MARINO

## **REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**

\* \* \*

**DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI**

**REVISORI CONTABILI**

**TIROCINANTI**

### **Art. 1 - Formazione professionale continua**

1. Gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili hanno l'obbligo giuridico e deontologico di mantenere e migliorare continuamente la propria competenza sulle materie oggetto dell'attività professionale ai sensi del vigente Ordinamento Professionale e Statuto approvato con Decreto Delegato n. 201 del 29 dicembre 2010.
2. La formazione professionale continua è volta alla tutela del pubblico interesse, garantendo alla collettività che i professionisti iscritti all'Albo dispongano delle conoscenze e delle capacità professionali adeguate per effettuare le prestazioni richieste.
3. Gli iscritti nel Registro del Tirocinio sono tenuti allo svolgimento di un percorso formativo mirato all'acquisizione e al perfezionamento delle competenze necessarie allo svolgimento della professione di dottore commercialista ed esperto contabile ed allo svolgimento della funzione di revisore contabile. Sarà cura del tirocinante documentare periodicamente l'avvenuto svolgimento dell'attività di formazione.
4. L'anno formativo decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
5. La formazione professionale continua non sostituisce, ma completa lo studio e l'approfondimento individuali che sono il presupposto per l'esercizio dell'attività professionale.

### **Art. 2 - Oggetto e finalità della formazione professionale continua**

1. La formazione professionale continua deve vertere sulle materie che costituiscono oggetto della professione di dottore commercialista ed esperto contabile e, in particolare, le materie finanziarie ed economico-aziendali, le materie giuridiche - tra cui il diritto civile e commerciale, amministrativo, tributario, penale, processuale civile e penale -, le attività professionali riservate e quelle soggette a particolari regolamentazioni. Devono avere altresì ad oggetto le norme dell'ordinamento e della deontologia professionale nonché le procedure applicative connesse allo svolgimento dell'attività professionale e le materie che attengono le funzioni di revisore contabile e di sindaco di società e di enti pubblici e privati.
2. Le attività didattiche dirette alla formazione professionale continua e all'aggiornamento delle conoscenze e competenze professionali devono essere finalizzate a:
  - a) mantenere e migliorare le conoscenze e le capacità professionali degli iscritti, professionisti e tirocinanti;
  - b) agevolare i professionisti nell'applicazione di nuove metodiche, nella comprensione degli sviluppi economici, nella valutazione dell'impatto sui loro assistiti nonché sulla loro stessa attività;



- c) coadiuvare i professionisti nella preparazione e nell'aggiornamento dei tirocinanti.
3. Il Consiglio dell'Ordine, anche d'intesa con altro organismo a ciò appositamente delegato, approva il programma annuale della formazione professionale continua con le modalità meglio ritenute rispondenti alle esigenze di formazione degli iscritti all'Albo e degli iscritti nel Registro dei revisori contabili ed alla preparazione degli esami da parte dei tirocinanti.

### **Art. 3 – Obbligo e contenuto minimo della formazione professionale continua**

1. Al fine di adempiere al dovere di mantenimento e aggiornamento della propria competenza professionale, ogni iscritto, secondo i parametri di riferimento di cui all'allegato A), è tenuto a:
- a) acquisire almeno 30 Crediti Formativi Professionali, brevemente CFP, nel corso di ciascun anno formativo;
  - b) documentare l'attività di formazione effettivamente svolta, anche mediante autocertificazione;
  - c) esibire all'Ordine la documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento della formazione continua per l'anno formativo precedente a quello in cui è effettuata la richiesta.
2. Per i nuovi iscritti all'Albo, a seguito di superamento dell'esame di Stato, l'obbligo formativo annuale decorre dalla data di iscrizione all'Albo professionale. Tale previsione non è applicabile nel caso di cancellazione e successiva reinscrizione.
3. L'iscritto nel Registro dei Sospesi che intende iniziare l'attività professionale con la richiesta di iscrizione all'Albo, ai sensi dell'Art. 6, comma 1, lett. c) dello Statuto, è tenuto a documentare:
- a) l'acquisizione di almeno 20 crediti formativi, se ha sospeso l'attività per un periodo non superiore a 24 mesi;
  - b) l'acquisizione di almeno 30 crediti formativi, se ha sospeso l'attività per un periodo superiore a 24 mesi.
4. La formazione professionale continua si realizza mediante le seguenti attività formative, anche se svolte all'estero:
- a) partecipazione ad eventi formativi, quali convegni, seminari, corsi, master ed eventi simili, promossi o organizzati dall'Ordine, dalle Università, da Fondazioni di Studio e da ogni altro ente, pubblico o privato, che svolga istituzionalmente attività formativa e che sia stato accreditato dall'Ordine;
  - b) l'intervento, in qualità di docente o relatore, a corsi di formazione professionale e altre iniziative di cui alla precedente lettera a);
  - c) la partecipazione effettiva a gruppi o commissioni di studio costituiti in seno all'Ordine ed agli organismi nazionali ed internazionali a cui l'Ordine partecipa;
  - d) la redazione di articoli, saggi, note, rassegne, documenti e testi di natura tecnico-professionale e la partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato;
  - e) la partecipazione, mediante modalità di formazione a distanza, ad eventi formativi organizzati dall'Ordine o da altri enti o organismi accreditati dall'Ordine con le modalità e procedure disciplinate ai successivi articoli 7 e 8 del Regolamento.
5. Le attività di cui alle precedenti lettere c) e d) sono riconosciute come adempimento del dovere di formazione professionale continua, ai sensi del successivo articolo 5), per un ammontare di crediti non superiori alla metà di quelli minimi annuali.



6. Le attività di cui alle lettere b) e d) potranno ricevere valutazione differenziata da parte del Consiglio dell'Ordine in sede di verifica e di controllo dell'adempimento del dovere di formazione continua.

#### **Art. 4 - Scelta delle materie e adempimenti degli iscritti**

1. Ogni iscritto individua e sceglie le materie pertinenti alla specifica attività professionale svolta o comunque di interesse per lo sviluppo e la crescita qualitativa della stessa.
2. Al fine di documentare l'effettivo svolgimento dell'attività di formazione, l'iscritto, quando partecipa ad eventi formativi organizzati da enti pubblici o privati che istituzionalmente svolgono attività formativa, eventi che preventivamente dovranno essere approvati dal Consiglio dell'Ordine, dovrà munirsi degli attestati che dimostrino l'assolvimento dell'obbligo e produrre una autocertificazione corredata dai menzionati attestati sull'attività di formazione professionale continua svolta nell'anno formativo precedente.
3. Tale comunicazione deve essere inviata, anche in via telematica, entro il mese di febbraio di ciascun anno, allegando alla stessa l'autocertificazione di cui all'allegato B) contenente l'indicazione dettagliata dei corsi seguiti.
4. Il corretto svolgimento di attività di formazione consente all'iscritto di richiedere al Consiglio dell'Ordine l'attestazione di avvenuto assolvimento dell'obbligo formativo.

#### **Art. 5 - Valutazione dei programmi di formazione professionale e attribuzione dei crediti**

1. Il Consiglio dell'Ordine, anche avvalendosi di apposite commissioni costituite in seno allo stesso, ai sensi dell'art. 26, comma 3, punto 6) dello Statuto, valuta ed approva i programmi di formazione professionale continua ed obbligatoria.
2. Ai fini della suddetta valutazione, il Consiglio esprime il proprio parere sulla base della relazione e della documentazione prodotta dall'iscritto ed ha facoltà di chiedere chiarimenti allo stesso e ai soggetti che hanno organizzato le attività formative.
3. Il Consiglio attribuisce i crediti formativi alle singole attività tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e rilevanza dello scopo e dell'oggetto sociale dell'Ente formatore;
  - b) tipologia e modalità di svolgimento;
  - c) durata effettiva;
  - d) contenuti ed argomenti trattati;
  - e) qualità del materiale didattico a supporto dell'evento formativo;
  - f) qualifica dei relatori.
4. L'attribuzione dei crediti formativi è prevalentemente basata sulla durata dell'attività ed orientata all'adozione del parametro: 1 ora = 1 credito formativo professionale (brevemente CFP).

#### **Art. 6 - Controllo dell'adempimento del dovere di formazione professionale continua**

1. Il controllo della partecipazione degli iscritti alle attività di formazione professionale continua è affidato al Consiglio dell'Ordine che verifica l'avvenuta ricezione delle autocertificazioni previste dall'Art. 4 ed il rispetto, da parte degli iscritti, del limite minimo annuale di ore da dedicare all'attività formativa, previa valutazione dei programmi seguiti ai sensi dell'Art. 5.



2. In particolari situazioni di impedimento, il Consiglio può esonerare l'iscritto dall'adempimento dell'obbligo di formazione. L'esonero si intende riferito all'anno formativo in cui l'impedimento si verifica.
3. Possono considerarsi motivi di impedimento:
  - a) l'interruzione dell'attività professionale dovuta a maternità, servizio militare e civile, grave malattia ed infortunio;
  - b) altri casi di documentato impedimento;
4. Nel caso in cui la maternità o gli altri impedimenti di cui al precedente comma, paragrafo a) si protraggano per un arco di tempo che interessa due anni formativi consecutivi, le 30 ore di formazione minima annuale possono essere soddisfatte nell'arco del biennio formativo anche tramite attività di formazione a distanza. Negli altri casi di documentato impedimento di cui al paragrafo b) l'esonero delle ore di formazione minima annuale saranno calcolate in proporzione alla durata dell'impedimento.
5. Il tirocinante è esonerato dall'obbligo di formazione professionale nel corso del biennio per il conseguimento della laurea specialistica o magistrale.
6. Il corretto svolgimento di attività di formazione professionale continua consentirà all'iscritto di essere inserito nell'elenco di coloro che hanno ottemperato all'obbligo formativo, fruibile dalla Segreteria di Stato per l'Industria ai fini del periodico aggiornamento del Registro dei Revisori Contabili e dalle altre Istituzioni.
7. Il Consiglio valuta la possibilità di porre in essere forme incentivanti o premianti per gli iscritti che abbiano assolto l'obbligo formativo.

## **Titolo II Attività formative a distanza**

### **Art. 7 - Formazione a distanza**

1. L'attività di formazione a distanza è progettata per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento attraverso Internet, ovvero tramite ricorso ad altre tecnologie di comunicazione e trasmissione di dati simultanee ed interattive.
2. I metodi di formazione si realizzano attraverso strategie di veicolazione del contenuto formativo, quali ad esempio: istruzione assistita dal computer, conferenze, partecipazione a commissioni di studio, teleconferenze, impiego di strumenti audiovisivi, ovvero gruppi di lavoro impegnati in programmi di formazione di gruppo o programmi di autoformazione.
3. La documentazione di supporto deve essere di elevata qualità, redatta per finalità di istruzione e formazione. Tale materiale deve seguire la progressione logica dell'apprendimento e, in generale, dovrebbe porre la persona che lo utilizza in condizione di comprendere l'argomento. Devono inoltre essere fornite le soluzioni per ciascun allegato, per le domande per la verifica dell'apprendimento e per le esercitazioni. Tali soluzioni devono includere la risposta esatta e fornire una spiegazione logica delle ragioni per cui:
  - a) quella risposta è corretta;
  - b) le altre risposte sono sbagliate.
4. I Programmi di autoformazione devono:
  - essere fondati su materiali specificamente progettati e sviluppati per l'utilizzo didattico; ai fini della FPC non rientrano tra i Programmi di autoformazione le attività di formazione caratterizzate



soltanto dalla lettura di letteratura professionale generica, testi di legge e documenti di prassi, anche se seguiti da un esame finale;

- impiegare metodologie didattiche che definiscano chiaramente gli obiettivi di apprendimento;
- guidare il partecipante attraverso il processo di apprendimento, sollecitando risposte che consentano di verificare la comprensione del materiale didattico, e che forniscano un *feedback* di approfondimento alle risposte errate o un *feedback* di conferma alle risposte esatte;
- comprendere, come minimo, un numero di domande di verifica intermedia uguale al numero di domande contenute nell'esame finale;
- comprendere almeno 5 domande per ogni CFP, qualora l'esame finale utilizzi domande di tipo puntuale ed oggettivo.

5. I programmi di formazione di gruppo devono impiegare strumenti di monitoraggio volti a verificare che ciascun partecipante, in grado di interagire con un docente e con gli altri partecipanti, stia effettivamente prendendo parte all'attività formativa durante lo svolgimento del corso; tale monitoraggio deve comprendere almeno una tra le seguenti metodologie di controllo o altre forme più sofisticate che garantiscano almeno la medesima sicurezza:

- ai partecipanti può essere fornita una password, da inserire ad intervalli irregolari;
- ai partecipanti possono essere poste domande cui devono seguire risposte fornite attraverso l'interfaccia *web* (anche semplici domande che prevedano risposte Sì/No o risposte a scelta multipla);
- ai partecipanti possono essere poste domande che consentano la valutazione del *feedback* ad intervalli determinati.

6. I partecipanti ai programmi di formazione di gruppo o programmi di autoformazione che non forniscono *feedback* positivi ad almeno il 60% delle attività di monitoraggio non possono ricevere CFP ai fini del programma formativo.

7. I programmi di formazione di gruppo sono strutturati secondo le indicazioni del Consiglio dell'Ordine che gestisce in proprio l'evento, eventualmente d'intesa con altro organismo a ciò appositamente delegato.

#### **Art. 8 - Procedura di accreditamento**

1. L'accREDITamento concesso dal Consiglio dell'Ordine consente agli iscritti di fruire del Programma di formazione di gruppo via Internet o del Programma di autoformazione e di conseguire i relativi CFP.

2. Il Consiglio procede all'istruttoria per l'accREDITamento disponendo delle informazioni dei programmi di formazione di gruppo o programmi di autoformazione e definisce il periodo di validità dell'accREDITamento, sulla base delle caratteristiche del programma di formazione sotto il profilo dell'aggiornamento del contenuto.

3. I Crediti Formativi Professionali (CFP) sono misurati in base alla durata del programma di formazione, sulla base del principio 1 ora = 1 Credito.

### **Titolo III Inadempimento dell'obbligo formativo**





#### **Art. 9 - Attività pre-istruttoria**

1. Il Consiglio dell'Ordine, espletate le verifiche amministrative al termine del periodo formativo, deve inviare agli iscritti risultati non in regola con l'obbligo formativo una lettera di richiesta di chiarimenti.
2. Nella suddetta comunicazione il Consiglio o il Presidente avverte l'iscritto che in caso di mancato riscontro o di invio di carenti note a chiarimento e della eventuale documentazione a sostegno, si procederà all'apertura di un procedimento disciplinare dando termine non inferiore a dieci giorni per produrre memorie.
3. Nel caso in cui l'iscritto non provveda ad inviare una lettera di risposta entro i termini indicati dall'Ordine o fornisca spiegazioni ritenute non adeguate, il Consiglio dovrà procedere con l'attività di cui agli articoli seguenti.
4. Nel caso di inosservanza dell'obbligo formativo il tirocinante è sottoposto al procedimento disciplinare promosso dal Consiglio dell'Ordine ai sensi dell'Art. 11 del Regolamento relativo al Tirocinio.

#### **Art. 10 - Apertura procedimento disciplinare.**

1. Il Consiglio dell'Ordine, alla fine di ciascun periodo formativo, deve deliberare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti di coloro che all'esito dell'attività pre-istruttoria risultino inadempienti rispetto all'obbligo formativo.
2. La delibera con la quale il Consiglio decide l'apertura del procedimento disciplinare deve essere succintamente motivata, contenere l'indicazione dei fatti dei quali si contesta la rilevanza disciplinare e l'indicazione delle norme di legge o del codice deontologico (Art. 26 dello Statuto, Art.1, comma 1, del presente Regolamento e norme vigenti in materia di deontologia professionale) che si assumono violate e la menzione che l'incolpato ha facoltà di farsi assistere da un avvocato o da altro iscritto all'Albo.
3. Nella suddetta delibera deve essere indicata la data dell'udienza dibattimentale, alla quale l'iscritto deve essere invitato a comparire per essere sentito.
4. Tra la data di ricezione della comunicazione di cui al comma precedente e la data dell'udienza dibattimentale devono intercorrere almeno quindici giorni liberi.
5. L'iscritto ha inoltre facoltà di presentare documenti e memorie difensive.
6. La delibera deve essere notificata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica con firma digitale e avviso di ricevimento all'interessato.
7. La delibera di apertura del procedimento disciplinare comprende la nomina del Consigliere relatore, incaricato di condurre l'istruttoria o, ove costituita, l'assegnazione della pratica alla Commissione disciplinare
8. Il procedimento disciplinare deve essere concluso entro 12 mesi dall'apertura del procedimento.

#### **Art. 11 - Udienza dibattimentale**

1. Le udienze avanti il Consiglio dell'Ordine non sono pubbliche e, salvo impedimenti, si tengono presso la sede dell'Ordine.
  2. L'iscritto può farsi assistere da un avvocato o da altro iscritto nell'Albo.
  3. Nell'udienza dibattimentale il Consiglio acquisisce gli elementi di fatto e diritto rilevanti per la decisione del procedimento.
-



4. Dopo la relazione del Consigliere relatore o del coordinatore della Commissione sull'espletata istruttoria, vengono sentiti l'iscritto e gli eventuali testi ammessi dal Consiglio. Dopo l'escussione testimoniale viene data la parola all'incolpato, allorché ne faccia richiesta.
5. Deve essere redatto un verbale dell'attività svolta in tale udienza nel quale devono essere indicati:
  - la data della seduta;
  - il numero ed il nome dei componenti del Consiglio presenti, con l'indicazione delle rispettive funzioni;
  - la menzione della relazione sull'espletata istruttoria;
  - l'indicazione dell'iscritto e del difensore, se presente, e delle dichiarazioni rese;
  - l'indicazione delle persone informate sui fatti e dei testimoni presenti e le dichiarazioni rese dai medesimi;
  - i provvedimenti adottati dal Consiglio in udienza;
  - i dispositivi dei provvedimenti adottati dal Consiglio durante la riunione in camera di consiglio;
  - la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere Segretario.
6. Qualora l'iscritto, regolarmente convocato, non si presenti all'udienza dibattimentale, il Consiglio potrà decidere allo stato degli atti.

#### **Art. 12 - Decisione**

1. Il Consiglio dell'Ordine espletati gli incombeni dibattimentali si ritira per deliberare. La decisione viene presa a maggioranza dei presenti, con un quorum costitutivo non inferiore alla metà più uno dei componenti il Consiglio. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Il Consiglio delibera con decisione motivata.
3. La decisione del Consiglio deve contenere:
  - nome, cognome, residenza o domicilio dell'incolpato;
  - esposizione dei fatti;
  - svolgimento del procedimento;
  - motivazione;
  - dispositivo;
  - la data in cui è pronunciata, con l'indicazione di giorno, mese e anno;
  - la sottoscrizione del Presidente e del Consigliere Segretario;
  - la data di pubblicazione, con l'indicazione di giorno, mese e anno;
  - l'avviso che avverso la decisione potrà essere proposta impugnazione mediante ricorso alla Commissione Nazionale delle Libere Professioni ed il relativo termine.
4. La decisione del Consiglio dell'Ordine per inadempimento dell'obbligo formativo può consistere:
  - nell'archiviazione del procedimento;
  - nell'irrogazione delle seguenti sanzioni:
    - a) censura;
    - b) sospensione dall'esercizio professionale per un periodo non superiore a 12 mesi.

#### **Art. 13 - Pubblicazione e notifica della decisione**

1. La decisione viene pubblicata, mediante deposito nella Segreteria del Consiglio, entro il



termine di dieci giorni dalla data della pronuncia.

2. La decisione viene notificata quindici giorni dalla data della pubblicazione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica con firma digitale ed avviso di ricevimento all'interessato, al Dirigente del Tribunale, alla Segreteria di Stato per la Giustizia e alla Segreteria di Stato per l'Industria, all'Ufficio del Lavoro, all'Ufficio Industria, all'Ufficio Tributario e a Banca Centrale.

3. Il Consiglio dell'Ordine deve dare pronta comunicazione del provvedimento assunto anche al tirocinante dell'iscritto sanzionato.

#### **Art. 14 - Conseguenze in capo all'iscritto all'Albo**

1. Il mancato assolvimento dell'obbligo formativo, accertato dall'Ordine, determinerà l'impossibilità di accogliere nuovi praticanti ed il trasferimento, presso altri dominus, di quelli già presenti nello studio, in ottemperanza del Regolamento per il tirocinio che all'Art. 1, comma 4, che prevede che il tirocinio debba essere svolto presso un professionista che sia iscritto da almeno cinque anni all'Albo e che abbia assolto l'obbligo di formazione professionale continua, nell'ultimo triennio certificato dall'Ordine.

2. Il Consiglio dell'Ordine dovrà inoltre stabilire l'esclusione degli iscritti inadempienti dalle segnalazioni per l'assunzione di incarichi provenienti da enti pubblici o da privati.

#### **Art. 15 - Graduazione delle sanzioni**

1. Il Consiglio dell'Ordine può applicare una graduazione delle sanzioni, non esaustiva dovendo lo stesso Consiglio compiere un'analisi della singola situazione e non fermarsi solo al dato numerico dei crediti mancanti.

- Assenza totale di crediti formativi: sospensione fino a 6 mesi;
- conseguimento di meno di quindici crediti formativi: sospensione fino a 3 mesi;
- conseguimento di numero crediti formativi da quindici a venticinque: sospensione fino a 1 mese;
- conseguimento di numero crediti formativi oltre venticinque: censura.

2. Resta sempre salva la facoltà del Consiglio, in alternativa alla censura di cui al comma precedente, di inviare una lettera di richiamo e di monito per un puntuale assolvimento dell'obbligo formativo nell'anno successivo, con il recupero dei crediti formativi mancanti.

3. L'iscritto che incorre nella medesima violazione dell'obbligo formativo nel periodo successivo può essere punito con la sospensione non superiore a 12 mesi.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento integra e sostituisce quelli emanati dai previgenti Ordini professionali dei Ragionieri Commercialisti e dei Dottori Commercialisti ed entra in vigore a partire dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e si applica a tutte le attività di formazione svolte a decorrere dalla data di entrata in vigore dell'obbligo formativo prescritto dallo Statuto e approvato con Decreto Delegato n. 201 del 29 dicembre 2010.

2. L'anno formativo decorre dal 1° gennaio 2012.



**EVENTI FORMATIVI - Parametri di riferimento**

(Approvati nelle seduta del Consiglio dell'Ordine del 27 gennaio 2012)

**Attività di apprendimento strutturato di cui all'Art. 3, quarto comma, del Regolamento.**

**Lettera a)**

**Frequenza di corsi di formazione professionale, seminari e convegni**

*La partecipazione a corsi e seminari di formazione professionale viene documentata mediante autocertificazione dell'iscritto allegata alla relazione annuale sulle attività svolte. L'autocertificazione deve indicare in modo dettagliato la tipologia dell'evento formativo, l'argomento trattato, la data di svolgimento dell'evento, l'ente erogatore ed il numero di ore di effettiva frequenza; gli attestati di frequenza devono essere allegati all'autocertificazione. La partecipazione a convegni viene valutata con l'attribuzione di un valore formativo pari alle ore di effettiva presenza al convegno, considerando a tal fine le frazioni di ora arrotondate per difetto alla mezz'ora.*

**Lettera b)**

**Interventi, in qualità di docente o relatore, a corsi di formazione professionale**

*Per l'attività in qualità di docente, su materie funzionali alla professione, svolta su base continuativa, anche mediante contratto, con università e scuole superiori pubbliche o legalmente riconosciute, viene attribuito un valore formativo di 15 ore. Le docenze svolte per i corsi destinati agli iscritti nel Registro dei Tirocinanti danno diritto ad un valore formativo analogo a quello delle attività di docenza sopra descritte. L'intervento, in qualità di relatore, a corsi di formazione, seminari, convegni e videoconferenze, viene valutato con l'attribuzione ad ogni ora effettiva di intervento effettuato di un valore formativo pari a cinque volte quello di una normale ora di formazione. L'intervento deve essere comprovato con la presentazione di idonea documentazione.*

**Lettera c)**

**Partecipazione a gruppi o commissioni di studio ed alle commissioni per gli esami di Stato**

*La partecipazione effettiva a gruppi o commissioni di studio costituiti in seno al Consiglio dell'Ordine ed agli organismi nazionali o internazionali cui il l'Ordine partecipa, se svolta su base continuativa, ha un valore formativo massimo di 15 ore annue. Qualora tale attività venga resa in modo discontinuo od occasionale, il valore formativo di essa viene valutato in base alla effettiva partecipazione alle riunioni, attestata mediante la rilevazione delle presenze, fermo restando il valore massimo di 15 ore annue attribuibile a tale attività. La partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato da diritto ad un valore formativo di 10 ore annue.*

**Lettera d)**

**Redazione e pubblicazione di articoli, saggi, note, rassegne, documenti e libri di natura tecnico-professionale**

*L'articolo 3, ultimo comma, del Regolamento, consente una valutazione differenziata delle attività in oggetto tenuto conto della complessità di esse. Pertanto, all'autore di pubblicazioni su argomenti di natura tecnico-professionale (libri, saggi, rassegne e documenti specialistici), viene riconosciuto un valore formativo pari a 15 ore. All'elaborazione di articoli e note su argomenti di natura tecnico-professionale (in pubblicazione originaria) viene, invece, attribuito un valore formativo di 2 ore per ogni cartella di 3.600 battute cumulabile per un massimo di 15 ore.*

**Lettera e)**

**Video conferenze e altri strumenti di formazione a distanza**

*Queste attività sono ritenute valide, ai fini del raggiungimento delle 30 ore annue previste dal Regolamento, solo se erogate dall'Ordine o da altri enti o organismi accreditati dall'Ordine. La partecipazione alle videoconferenze può avvenire sia dalla sede dell'Ordine sia da apposite postazioni riceventi attivate direttamente dagli iscritti all'Albo. Nel primo caso, le ore di formazione saranno certificate attraverso la rilevazione, sia in entrata che in uscita, delle firme dei singoli partecipanti, nel secondo, mediante la verifica dell'effettiva attivazione della connessione e con speciali controlli tecnologici di volta in volta predisposti, fermo restando il numero massimo di 22 ore annue in modalità di video conferenza.*



**AUTOCERTIFICAZIONE ANNUALE  
SULLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**  
(Art. 4 del Regolamento di Formazione Professionale Continua)

La/Il sottoscritta/o

iscritta/o al n. Sez. dell'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili Commercialisti

iscritta/o al n. Sez. Registro dei Tirocinanti

ai fini del riconoscimento dell'attività formativa, di cui all'articolo 3 del Regolamento per la formazione professionale continua approvato dal Consiglio dell'Ordine, dichiara di aver partecipato nell'anno ai seguenti eventi formativi.

**ATTIVITÀ FORMATIVE SVOLTE**  
**FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SEMINARI E CONVEGNI <sup>1</sup>**  
(articolo 3, quarto comma, lettera a)

**A) CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI E CONVEGNI**

N.	Data	Ente	Argomento	Durata ore	N. All.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

**IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, INOLTRE, DI AVER SVOLTO LE SEGUENTI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.**

**INTERVENTI, IN QUALITÀ DI DOCENTE O RELATORE, A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
(articolo 3, quarto comma, lettera b)

**B) ATTIVITÀ DI DOCENZA SVOLTA SU BASE CONTRATTUALE <sup>2</sup>**

Università – Scuola Sup./Profess. legalmente riconosciuta	Materie oggetto dell'insegnamento

<sup>1</sup> La partecipazione viene valutata con l'attribuzione di un valore formativo pari alle ore di effettiva presenza, considerando a tal fine le frazioni di ora arrotondate per difetto alla mezz'ora.

<sup>2</sup> A questo tipo di attività viene attribuito un valore formativo pari a cinque volte la durata dell'intervento effettuato, sempre con il limite massimo di 15 ore annue.



**C) INTERVENTO IN QUALITÀ DI RELATORE <sup>3</sup>**

Data	Ente	Argomento	Durata ore	N. All.

**PARTECIPAZIONE A GRUPPI O COMMISSIONI DI STUDIO**

(articolo 3, quarto comma, lettera c)

**D) PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI STUDIO, COMMISSIONI, ECC. <sup>4</sup>**

Data	Ente	Commissione	Durata ore	N. All.

**REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI, SAGGI, NOTE, RASSEGNE,  
DOCUMENTI E TESTI DI NATURA TECNICO PROFESSIONALE**

(articolo 3, quarto comma, lettera d)

**E) TESTI, SAGGI, RASSEGNE E DOCUMENTI SPECIALISTICI <sup>5</sup>**

Data	Testata o editore	Argomento	N. All.

**F) ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI**

Data	Testata o editore	Argomento	Cartelle	N. All.

**PARTECIPAZIONE A VIDEOCONFERENZE E ALTRI STRUMENTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

(articolo 3, quarto comma, lettera e)

**G) VIDEOCONFERENZE E ALTRI STRUMENTI DI FORMAZIONE A DISTANZA<sup>6</sup>**

N.	Data	Ente	Argomento	Durata ore	N. All.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

TIMBRO E FIRMA

<sup>3</sup> A questo tipo di attività viene attribuito un valore formativo pari a cinque volte la durata dell'intervento effettuato, sempre con il limite massimo di 15 ore annue.

<sup>4</sup> Qualora la partecipazione alle Commissioni avvenga in maniera continuativa e non occasionale non occorre indicare le date di partecipazione atteso che, in tal caso all'attività svolta viene attribuito un valore formativo di 15 ore annue.  
La partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato dà diritto ad un valore formativo di 10 ore anno.

<sup>5</sup> Alla pubblicazione di testi, saggi, rassegne e documenti specialistici viene attribuito un valore formativo di 15 ore anno a prescindere dal numero dei documenti pubblicati.

<sup>6</sup> A questo tipo di attività viene attribuito un valore formativo calcolato come indicato nell'allegato A lettera e)