ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI VITERBO

REGOLAMENTO PROCEDURE RILEVAZIONE PRESENZE AI FINI DEL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI PER LA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

1) PERSONALE INCARICATO DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze è affidata di regola ai dipendenti dell'Ordine, ai Consiglieri Delegati o ai responsabili delle società che rientrano nell'Elenco dei soggetti autorizzati a erogare formazione presso il Consiglio Nazionale o i Ministeri competenti. Nel caso in cui l'Ordine accrediti eventi organizzati da altre categorie professionali la rilevazione delle presenze dovrà essere effettuata dal personale di queste ultime.

2) QUALIFICA DEL PERSONALE DELL'ORDINE INCARICATO DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il personale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo (Pubblica Amministrazione) incaricato alla rilevazione delle presenze negli eventi aventi validità nella formazione professionale continua è "pubblico ufficiale". Tale funzione è tra l'altro desumibile in base al secondo comma dell'art. 357 novellato dalla L. n. 86/90 e successivamente modificato dalla L. n. 181/92, che postula "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*".

3) PROCEDURA A CARICO DELL'ORDINE PER LA RILEVAZIONE DELL'ORA DI INGRESSO E USCITA ATTRAVERSO IL PASSAGGIO DEL BADGE

L'iscritto consegnerà il badge al personale dell'Ordine che si occuperà di passare in entrata ed in uscita il tesserino di riconoscimento. L'incaricato alla rilevazione delle presenze, per tutta la durata del corso di formazione, si impegnerà ad effettuare un controllo costante delle entrate e delle uscite del partecipante al corso.

Nel caso di uscita dall'aula del partecipante, l'incaricato verificherà se questa possa considerarsi "breve pausa di servizio per necessità contingenti" (max 20 minuti) oppure una assenza prolungata. In ogni caso annoterà su un foglio a parte il nominativo e l'orario di uscita e ritorno in aula.

4) PROCEDURA A CARICO DELL'ORDINE PER LA RILEVAZIONE DELL'ORA DI INGRESSO E USCITA CON SUPPORTO CARTACEO

L'iscritto apporrà la firma in entrata nella riga corrispondente **ESCLUSIVAMENTE** al suo nominativo, il personale aggiungerà l'orario nel caso in cui l'evento sia iniziato.

L'iscritto apporrà la firma in uscita nella riga corrispondente **ESCLUSIVAMENTE** al suo nominativo, il personale aggiungerà l'orario nel caso in cui l'evento sia ancora in corso di svolgimento.

L'incaricato alla rilevazione delle presenze, per tutta la durata del corso di formazione, si impegnerà ad effettuare un controllo costante delle entrate e delle uscite del partecipante al corso.

Nel caso di uscita dall'aula del partecipante, l'incaricato verificherà se questa possa considerarsi "breve pausa di servizio per necessità contingenti" (max 20 minuti) oppure una assenza prolungata. In ogni caso annoterà su un foglio a parte il nominativo del partecipante e l'orario di uscita e ritorno in aula.

5) PROCEDURA PER LA CONSEGNA DEGLI ELENCHI SOTTOSCRITTI DAI PARTECIPANTI

L'incaricato al termine del corso di formazione riorganizzerà tutti i fogli per la rilevazione delle presenze e, avrà cura di consegnare i documenti al delegato della formazione con la segnalazione scritta e firmata di eventuali anomalie.

Sarà cura del Delegato o di un Consigliere dell'Ordine informare l'interessato circa l'eventuale anomalia indicata dall'incaricato dell'Ordine.

6) MANCANZA DELLA FIRMA O DEL PASSAGGIO DEL TESSERINO IN USCITA

Come stabilito con delibera Consigliare dell'8 novembre 2011 il mancato passaggio del tesserino o la mancata apposizione della firma in uscita, senza giustificata ed immediata segnalazione al personale addetto alla rilevazione delle presenze, produrrà il riconoscimento di Zero crediti formativi stante l'impossibilità da parte dell'Ordine di provare in alcun modo l'effettiva presenza all'evento.

Tale circostanza verrà comunicata all'interessato dalla Segreteria tramite Pec entro 24 ore dalla constatazione del mancato adempimento.

7) PASSAGGIO BADGES O APPOSIZIONE FIRMA PER CONTO DI UN ALTRO ISCRITTO.

Sarà considerata violazione dell'art. 11 del codice deontologico l'apposizione della firma o il passaggio del tesserino personale di un altro Collega. Tale circostanza verrà immediatamente contestata e all'uopo verrà redatto un verbale con l'indicazione dei due Colleghi coinvolti.

Copia del predetto documento verrà consegnato al Consiglio dell'Ordine che avrà cura, dopo le opportune verifiche del caso e sentite le parti coinvolte, di segnalare al Consiglio di Disciplina Territoriale quanto accaduto per gli adempimenti conseguenti.

8) RICHIESTE/CONTESTAZIONI SUCCESSIVE ALLO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI DA PARTE DEGLI ISCRITTI

Eventuali richieste/contestazioni da parte degli iscritti in merito alle rilevazioni delle presenze oggetto del presente regolamento dovranno essere presentate in forma scritta, entro cinque giorni lavorativi successivi allo svolgimento dell'evento, indirizzandola al Consiglio dell'Ordine che, sentito il personale di Segreteria, delibererà alla prima seduta Consigliare utile.

9) ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento è stato approvato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo nella seduta del 6 novembre 2017.